

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD
PRIVADA BIC LTDA.- ANDISEG BIC LTDA.**

**CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN**

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la empresa **COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD PRIVADA BIC LTDA. – ANDISEG BIC LTDA.**, identificada con NIT No. 860.032.347 - 8 y con domicilio principal en la Calle 75 No. 20 B - 69 de la ciudad de Bogotá, quien en adelante se podrá denominar “La Empresa” o “Andiseg”. A sus disposiciones quedan sometidos todos los trabajadores de su sede principal, así como los de todas sus sucursales, agencias, oficinas y los de las que se establezcan en el futuro. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo vigentes y de los que se celebren con posterioridad, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

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) Hoja de vida con dos fotos recientes 3x4.
- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- c) Los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización escrita expedida por el Inspector del Trabajo, o, en su defecto, por el Ente Territorial Local. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que la actividad debe llevarse a cabo.
- d) Certificado de los últimos empleadores con quien haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificado de personas honorables que den referencia sobre su conducta y capacidad.
- f) La empresa ordenará al aspirante la práctica de los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la Empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad, de conformidad con los profesiogramas establecidos para tal fin y podrá exigir la práctica de exámenes médicos adicionales si fuese necesario.
- g) Constancia de Afiliación al fondo de pensiones al cual se encuentra afiliado, si aplica.
- h) Constancia de afiliación a la EPS a la cual se encuentre vinculado. Si aplica.
- i) Certificados de estudios escolares y académicos que acrediten su formación y títulos obtenidos.

- j) Fotocopia del curso de vigilancia vigente y certificados de cursos en seguridad anteriores, cuando el cargo así lo amerite.
- k) Demás documentos que la empresa requiera con el fin de cumplir los requerimientos del Decreto 356 de 1994, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás documentación que pueda ser requerida cuando se trate del servicio operativo de vigilancia y seguridad privada.
- l) Los demás que considere la empresa para evaluar en el proceso de admisión del aspirante.

PARÁGRAFO 1. Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopias auténticas de las visas y cédula de extranjería vigentes, adicional a ello, deberá allegar el permiso especial para trabajar expedido por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2. Los gastos de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión serán sufragados en su totalidad por el empleador.

PARÁGRAFO 3. Queda expresamente prohibida la exigencia y/o práctica del examen de Abreugrafía pulmonar (fotofluorografía), la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del "estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo que lo requieran (Artículo 43, C. N. Artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22).

PARÁGRAFO 4. El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos documentos o procedimientos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, tales como visita domiciliaria, estudios de seguridad y/o entrevistas, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE ADMISIÓN, JORNADA, SALARIO Y DISPOSICIONES ESPECIALES PARA CONTRATAR CON MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 3. Contrato de trabajo a menores de edad. Para contratar laboralmente a menores de edad, se acatarán las siguientes disposiciones:

1. Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar: La edad mínima de admisión al trabajo es quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización, expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Comisario de Familia y a falta de este por el alcalde Municipal, y gozarán de las protecciones laborales consagrados en

el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Código.

2. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

3. Excepcionalmente, los niños menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

PARÁGRAFO 1: los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar, autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de estos, del Defensor de Familia.

PARÁGRAFO 2: Se prohíbe el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Así como es obligación de la empresa velar por el cumplimiento de esta prohibición.

ARTÍCULO 4. Autorización de trabajo para los adolescentes. corresponde al Inspector de Trabajo, o en su defecto al Comisario de Familia y a falta de este al alcalde Municipal, expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los Padres, del respectivo Representante Legal o del Defensor de Familia.

ARTÍCULO 5. Jornada de trabajo. la duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 P.M.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 P.M.

ARTÍCULO 6. Salario. los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 7. Derechos en caso de maternidad de trabajador adolescente. sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo,

la jornada de la adolescente mayor de quince (15) años y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

ARTÍCULO 8. Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para la salud e integridad física o psicológica del menor o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 9. Garantías especiales para el adolescente indígena autorizado para trabajar. en los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatorio la intervención de las autoridades de su respectivo pueblo. Igualmente se informará a la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior o de la dependencia que haga sus veces. (Artículo 113 de la ley 1098 de 2006 – Artículo 171 del CST)

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 11. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 12. Formas del Periodo de Prueba. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 13. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. (artículo 80 C.S.T.).

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 14. Contrato de Aprendizaje es una forma especial del Derecho Laboral que busca facilitar el desarrollo de los aprendizajes adquiridos durante la etapa de formación teórica, de aprendices y estudiantes universitarios, a cambio que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación. (Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 15. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) 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 789 de 2002).

ARTÍCULO 16. El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél.
4. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
5. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
6. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
7. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 17. En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la aprobación de estos, la empresa se ceñirá por lo dispuesto en Ley 789 de 2002 y los Decretos 933 y 2585 de 2003 y 620 de 2005.

ARTÍCULO 18. El Apoyo Económico de los aprendices será durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea

como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al 50% de un (1) SMMLV y en la fase práctica será equivalente al 75% de un SMMLV; en caso de ser estudiantes universitarios el apoyo económico mensual no podrá ser inferior a un (1) SMMLV.

PARÁGRAFO: En ningún caso, el apoyo económico será considerado como salario, excepto para efectos de la deducción tributaria que trata la Ley 115 de 1994 (Artículo 189)

ARTÍCULO 19. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación de aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 20. El término del contrato de aprendizaje empieza a partir del día en que el aprendiz inicie la formación técnica metódica.

1. Los primeros tres (3) meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus actitudes y sus cualidades personales, y de otra, la convivencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales de Código de 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 789 de 2002, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 21. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo sexto, C.S.T.), a su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a los beneficios que ello conlleva y al pago de las prestaciones sociales correspondientes.

Artículo 22. Vinculatoriedad del reglamento interno a los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios. Los trabajadores vinculados como ocasionales, accidentales o transitorios, durante la vigencia de la prestación personal del servicio, se regirán por el

presente reglamento interno de trabajo, tendrán los mismos derechos y obligaciones, y normas procedimentales sancionatorias al igual que los demás trabajadores.

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO: La jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores de Andiseg, será de ocho (8) horas diarias y de cuarenta y siete (47) semanales; exceptuando, aquellos que se estipulen de treinta y seis (36) horas semanales y los contratados por horarios flexibles.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Modificación Gradual de la Jornada de Trabajo. La empresa, en exigencia de la Ley 2101 de 2021 que modifica el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo, de manera gradual ajustará la jornada de trabajo, atendiendo a las siguientes reglas:

1. A partir del 14 de julio de 2024 se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
2. A partir del 14 de julio de 2025, se reducirán 2 horas cada año hasta llegar a las 42 horas semanales.

ARTÍCULO 24. Estas disposiciones se entenderán ligadas a la Ley 2101 de 2021 y podrán ser modificadas de acuerdo con los cambios que esta pueda tener.

PARÁGRAFO: Estos cambios solo será aplicable al personal cobijado por la Ley 2101 de 2021 y la reducción de la jornada laboral.

ARTICULO 25. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lunes a viernes: 7:30 a.m. – 6:00 p.m.

Durante esta jornada de tiempo los trabajadores podrán acordar con sus respectivos jefes la distribución de las horas diarias de trabajo.

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

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

PERSONAL OPERATIVO

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

Lunes a Domingo turnos rotativos de 06:00 a 14:00, de 14:00 a 22:00 y de 22:00 a 06:00. Con relevo rotativo para descansos de acuerdo al turno y de acuerdo a programación, se realizarán turnos para la prestación ininterrumpida del servicio.

Por la naturaleza de la actividad, los servicios de vigilancia se prestan de manera continua e ininterrumpida, inclusive los dominicales y festivos en las jornadas que se requieran, sin que en ningún caso excedan las 12 horas diarias.

PARÁGRAFO 1: Cuando el trabajo dominical es habitual, por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, sin perjuicio del pago de su retribución en dinero de acuerdo al Artículo 180 del C.S.T.

PARÁGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Artículo 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c) e incluyo el d) Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

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

d) 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 6:00 a.m., a 9:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)".

PARÁGRAFO 3: JORNADAS PARCIALES. En las distintas sucursales, agencias y dependencias de la empresa existen y/o pueden existir jornadas inferiores a la máxima legal, las cuales serán determinadas por el empleador según sus requerimientos y necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO 4. TRABAJO POR TURNOS. De conformidad con lo establecido en la Ley 1920 de 2018, Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborará máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente. Para esto se mantendrá el tope de la jornada ordinaria en ocho horas y se podrá extender la jornada suplementaria hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias. En todo caso se deberá respetar el descanso establecido en la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO 5. LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL. Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:

a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo (Directores de área, Gestores, Gerentes Regionales y demás personal representante del empleador).

b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro.

c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 26. Trabajo ordinario y nocturno (Ley 1846 de 2017).

1. Trabajo Diurno y Nocturno. Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.).

2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 27. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en la Ley 1920 de 2018, Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborará máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente. Para esto se mantendrá el tope de la jornada ordinaria en ocho horas y se podrá extender la jornada suplementaria hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias. En todo caso se deberá respetar el descanso establecido en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 29. Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

1.- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

2.- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3.- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 1. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 30. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores por escrito..

PARÁGRAFO 1. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores de dirección, manejo y confianza, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo. Los trabajadores de dirección, manejo y confianza actúan como representantes del patrono o empleador tales como Directores de área, Gestores de Servicio, Gerentes Regionales, Coordinadores y Supervisores; y en tales condiciones, son representantes y responsables de las actuaciones de estos trabajadores frente a los demás empleados de manera permanente, obligan al empleador o patrono, tal como lo establece el artículo 162 del CST.

PARÁGRAFO 3. Quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores: Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando éstos últimos residen en el lugar o sitio de trabajo. Esta clase de trabajadores deberá ocuparse todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente con sus deberes, sin que el servicio prestado, fuera del horario fijado en este reglamento constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, salvo los recargos nocturnos, dominicales y feriados (Concepto 207641 del 22 de Julio de 2010 del Ministerio de Trabajo).

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 31. 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: primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades sean en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1, Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el

trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. 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.

2.- Si 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).

PARÁGRAFO 3. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 32. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo anterior de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo las excepciones de ley.

ARTÍCULO 33. Cuando por motivo de festivo no determinado por la ley la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero (1), C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Para estos efectos, los sábados son días hábiles únicamente para el personal que dentro de su jornada laboral trabaje este día.

ARTÍCULO 35. La época de las 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 quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Negación del disfrute de las vacaciones. La empresa, con el fin de no perjudicar su funcionamiento o para evitar que la empresa sufra una perturbación grave en el servicio prestado, podrá negar el disfrute de las vacaciones en las fechas solicitadas por el trabajador, por fuerza mayor, caso fortuito, cuando trabajos de urgencia deban ejecutarse o el servicio lo requiere; sin perjuicio del pago de las vacaciones, o que una vez finalizado la necesidad del servicio pueda el trabajador disfrutar de las vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 36. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 37. Empleador y trabajador pueden acordar por escrito y a solicitud del trabajador que se compense en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 del C.S.T. modificado por el artículo 20 de la ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.; artículo 1º Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 38. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

ARTÍCULO 39. 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 así como el auxilio de transporte. 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.

ARTÍCULO 40. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

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

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 41. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios remunerados y obligatorios en los siguientes casos:

1.- **Ejercicio del derecho al sufragio.** El trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.

2.- **Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.** En este caso el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.

3.- **Entierro de sus compañeros de trabajo** dando aviso hasta con un (1) día de antelación. En este caso la Empresa verificará que el número de empleados que se ausenten para asistir al entierro de sus compañeros no sea tal que perjudique el funcionamiento normal de la Empresa.

4.- **Grave calamidad doméstica** debidamente comprobada y justificada. La oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias. Inicialmente se otorgarán por un término de hasta tres (3) días calendario remunerados, posteriormente si resulta necesario se concederá un permiso adicional no remunerado, el cual no podrá ser superior a cinco (5) días calendario.

Permisos obligatorios:

1.- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.

2.- Asistencia a diligencias judiciales.

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

1.- En caso de citas médicas el trabajador debe avisar al empleador con una antelación mínimo de 48 horas respecto a la hora programada por la EPS o institución de salud. Para estos permisos se concederá un permiso remunerado, y se hará efectivo con el soporte médico pertinente; en caso de que el trabajador no de aviso o se tome un tiempo superior al concedido se tomarán las medidas sancionatorias correspondientes por este reglamento.

2.- En caso de incapacidad, el trabajador debe informar a la Empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la jornada laboral sobre el estado de incapacidad para laborar. Así como, una vez notificada la novedad a la Empresa, debe presentar el certificado

de la incapacidad y la copia de historia clínica expedido por el sistema de Seguridad Social Integral de Salud dentro de los dos días siguientes de expedición de la misma, bien sea personalmente o si no le es posible lo podrá hacer por intermedio de una tercera persona o por cualquier medio tecnológico.

3.- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 48 horas antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

PARÁGRAFO 1. En los casos no contemplados anteriormente, el personal operativo deberá solicitar todo permiso por escrito ante su jefe inmediato con por lo menos 48 horas de anticipación, so pena de no concederse si no se logra ubicar su reemplazo en el puesto.

ARTÍCULO 42. La empresa otorgará a los trabajadores las licencias necesarias en los siguientes casos:

1.- LICENCIA POR MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

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

1.- El estado de embarazo de la trabajadora.

2.- La indicación del día probable del parto, y

3.- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto.

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

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

3.- LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto. b) licencia de maternidad posparto. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

4.- LICENCIA DE PATERNIDAD. De conformidad con lo establecido en la ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

5.- LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente. Requisitos ley 2114 de julio 2021.

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

7.- LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. 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 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.

8.- DIA DE LA FAMILIA: De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

9.- LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: grave calamidad doméstica debidamente comprobada; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

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

PARÁGRAFO 3: Por la actividad desarrollada por la empresa, se establece para la concesión de cualquier permiso que los trabajadores deben ceñirse al conducto regular y acudir ante el supervisor de turno o jefe inmediato con el fin de coordinar con el departamento de operaciones la concesión del mismo y su correspondiente remplazo.

PARÁGRAFO 4: Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

PARÁGRAFO 5: En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y al área encargada de operaciones en cada frente de trabajo. En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a la empresa a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO 6: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos menores de edad y/o que dependan económicamente del trabajador y padres del trabajador que estén a su cargo; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

CAPÍTULO X

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

ARTÍCULO 43. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o labor, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. **Salario Integral.** 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y

en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. 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%). El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 44. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 45. 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 éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C. S. T.).

ARTICULO 46. PERIODOS DE PAGO. El período de pago puede ser mensual pagadero el último día de cada mes o quincenal pagadero los días 5 y 20 de cada mes. La periodicidad del pago se determinará de conformidad con las características del servicio.

ARTÍCULO 47. El salario se pagará al trabajador directamente a la cuenta de nómina reportada a la empresa así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
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 a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 48. Pagos que no constituyen salarios. Los beneficios o auxilios habituales, ocasionales u otro concepto acordado en el contrato individual de trabajo u otorgados de forma extralegal por la empresa, cuando las partes de mutuo acuerdo hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, no se tendrá como factor salarial; en concordancia con el Art. 15 de la ley 50 de 1990.

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 éste cese.

CAPÍTULO XI

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 49. Es obligación del empleador 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 medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, de conformidad con la Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 50. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L o a través de la I.P.S, a la cual estén asignados y el empleador solo reconocerá y pagará incapacidades transcritas o validadas por la EPS o la ARL. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 51. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, ya sea de manera verbal, por escrito, por llamada telefónica, por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio válido de comunicación de acuerdo a la circunstancia; 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 debe someterse. Si el trabajador 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 debida oportunidad, so pena de ser sometido a proceso disciplinario.

ARTÍCULO 52. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 53. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 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 encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de

Trabajo, respetando el derecho de defensa, de conformidad con el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 54. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará 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 1072 de 2015 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 55. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 56. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la A. R. L., 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. Así mismo, de conformidad con la Resolución 2851 de 2015, en los casos de accidentes laborales graves y mortales el empleador o contratante deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad laboral. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos.

ARTÍCULO 57. 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, el Decreto 1072 de 2012 en lo pertinente a riesgos laborales y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Resolución 312 de 2019 de Estándares Mínimos y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la

misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1562 de 2012 y de manera general todos los Decretos que fueron compilados en el Decreto 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

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

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 58. Deberes generales de los trabajadores. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

A) Sobre el Respeto, la Lealtad y la Buena Conducta

1. Guardar el debido respeto y subordinación a sus superiores.
2. Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y visitantes en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. En el trabajo, utilizar un lenguaje y actitudes apropiadas para mantener un buen ambiente laboral.
5. Evitar los comentarios de pasillo y en especial aquellos que hagan referencia en términos negativos o descalificadores a otras personas o a la empresa.
6. Promover un buen ambiente de trabajo, mediante el respeto, el buen trato y la comunicación sincera, respetuosa y a quien corresponde.
7. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la empresa y a sus trabajadores.
8. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes y/o usuarios de la empresa.
9. Guardar rigurosamente la moral, la lealtad y la fidelidad en las relaciones con sus superiores y compañeros.

10. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
12. Informar ante las autoridades de la empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o de terceros.
13. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
14. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
16. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.
17. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
18. Cumplir a cabalidad con compromiso, integralidad, imparcialidad, confidencialidad de Andiseg.

B) Sobre el seguimiento de las normas y Procedimientos de la Empresa, de las instrucciones recibidas y el cumplimiento de las Funciones Asignadas.

19. Observar los preceptos del presente reglamento.
20. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, así como las políticas, protocolos, procedimientos, consignas y demás directrices dadas por la compañía.
21. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

22. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad, cuidado y eficiencia establecidos en la empresa.

23. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado, así como todas aquellas condiciones especiales que sean determinadas por los clientes, establecimiento o lugares específicos de prestación del servicio.

24. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.

25. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda la información, normas legales, reglamentación y demás, que guarden relación con su cargo, ya sea suministrada por la empresa o a través de diferentes medios informativos, así como también someterse a los cursos de actualización y conocimiento que se requieran para la prestación del servicio.

26. Atender a las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con su cargo y el servicio del mismo y de la empresa en general.

27. Responder ante la empresa por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.

28. Presentar oportunamente los informes de gestión o interventoría conforme a los requerimientos técnicos exigidos por el cliente o por la Empresa.

29. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.

30. Acatar las consignas generales impartidas de forma verbal o escrita por sus superiores inmediatos o los representantes del empleador.

31. Utilizar el correo corporativo, en todas las actividades desarrolladas, que requieren el envío de mensajes a través de medio electrónicos.

C) Sobre la permanencia en el puesto de trabajo y el cumplimiento de la jornada de trabajo.

32. Realizar personalmente la labor para la cual fue contratado en los términos estipulados.

33. 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.

34. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las labores de sus compañeros y bajo los parámetros de vigilancia y atención requeridos para la prestación del servicio.

35. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la empresa.

36. Observar estrictamente las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento.

37. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la empresa y solo cuando haya sido expresamente autorizado por escrito por parte de la Compañía o alguno de sus representantes.

38. Cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de descanso durante la jornada laboral.

D) Sobre el manejo de la información de la empresa y la actualización de datos personales

39. Brindar información verídica en todos los casos.

40. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la empresa

41. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

42. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

43. Registrar a la Compañía los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que la empresa requiera mantener actualizada, cada vez que ocurra algún cambio, especialmente aquella relacionada con la pensión y el estatus pensional.

44. Utilizar únicamente el software adquirido por la empresa.

45. Utilizar únicamente el correo corporativo asignado por la empresa. Así mismo, dar un uso correcto, ético, moral y adecuado al correo electrónico asignado.

46. No dar o autorizar la clave personal o información confidencial, entregada por la empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.

E) Sobre el manejo de materiales, equipos y maquinaria

47. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.

48. Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le haya proporcionado la empresa para la ejecución de sus labores.

49. Devolver a la empresa los materiales e insumos sobrantes.

50. Evitar e impedir la pérdida, daño o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía u otros elementos de la empresa.

51. Observar rigurosamente las instrucciones y precauciones de uso y/o las medidas que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

52. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que esta haya dispuesto para sus trabajadores.

F) Sobre la asistencia a reuniones convocadas por la empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia Laboral

53. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia Laboral, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.

G) Sobre la presentación personal, uso de la dotación, distintivos y carné de identificación de la empresa

54. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.

56. Portar en un lugar visible el carné establecido por la empresa para la identificación personal de sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo.

57. Utilizar cualquier distintivo adicional que pueda ser otorgado por la Empresa como parte de la dotación o la identificación.

H) Sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial

58. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, la persona encargada de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

59. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal.

60. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área encargada del SGSST.

61. Informar de inmediato una vez ocurrido, todo accidente o incidente de trabajo por leve que sea, al jefe inmediato, supervisor o coordinación SG-SST.

62. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.

63. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

64. Cumplir a cabalidad las políticas con que cuenta la empresa: Política de Gestión Integral, Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Política de Responsabilidad Social Empresarial, Política de Seguridad de la Información, Política de Seguridad Vial y Política de Innovación, política de viáticos y gastos, política de beneficios extralegales, política de préstamos, y todas aquellas que pudiera aplicar la Empresa.

I. Prescripciones especiales para el personal operativo de vigilancia y seguridad privada

65. Acatar la instrucción de Cero Celular en durante la prestación del servicio y al interior de la Compañía. Así como limitar estrictamente su uso en las áreas o horarios donde sea permitido el celular.

66. Cumplir con las consignas particulares de cada puesto de trabajo en el que sea asignado, así como las instrucciones, reglamentos, políticas y esquemas de seguridad establecidos por los clientes o establecimientos donde se preste el servicio.

67. Permanecer alerta durante la ejecución de su servicio, siendo prohibido distraerse en el lugar de trabajo o ejecutar cualquier actividad no relacionada con su puesto de trabajo o con las consignas propias del servicio.

69. Diligenciar de forma adecuada, completa y oportuna las minutas y demás controles establecidos por la Compañía para el control de la seguridad.

70. Evitar cualquier relación interpersonal con compañeros de trabajo, clientes, proveedores o terceros, cuando esto pueda afectar el servicio prestado.

71. Reportar de forma inmediata cualquier situación particular del trabajador que pudiera poner en riesgo la adecuada prestación del servicio y la seguridad de los bienes vigilados, tales como, ingesta de medicamentos que produzcan somnolencia, enfermedades, situaciones personales que puedan afectar la concentración, entre otro.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 59. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Área Administrativa:

1. Junta de socios
3. Gerente General
4. Gerente de gestión de Clientes y Jurídica
5. Directores de área y/o Directores Regionales
6. Coordinaciones
7. Analistas
8. Asistentes

Área de operaciones:

1. Director nacional de gestión de clientes.
2. Gerente de Gestión de clientes regional.
3. Subdirector de Gestión del cliente.
4. Analista de gestión de riesgos.
5. Auditora de proceso de gestión de clientes.
6. Gestor regional de clientes.
7. Gestor de cliente.

8. Director de proyecto clientes.
9. Gestor de programación.
10. Asistente de gestor de programación.
11. Recepcionista.
12. Auditor de gestor de puesto.
13. Gestor central.
14. Operadores de medios tecnológicos.
15. Hombre/Mujer de protección.
16. Manejador canino.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias la Dirección de Talento Humano, Jurídica, Control Interno y los trabajadores del nivel directivo o a quienes estos faculten para ello.

CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 60. Trabajos prohibidos en menores de edad. 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 subterráneos de minería.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

9. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
10. Trabajos en horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales
11. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
12. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
13. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
14. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado.
15. Trabajo de soldadura de gas y arco
16. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
17. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
18. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
19. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
20. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 61. Son obligaciones especiales del empleador:

- 1.- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades 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 este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4.- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6.- Conceder al trabajador las licencias y/o permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en 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 si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en 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 médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8.- Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, 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 familiares que con él convivieren.
- 9.- Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 10.- Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 11.- Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 12.- Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 13.- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14.- Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 del C.S.T.).

15.- Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.

16.- Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.

17.- Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en el Trabajo.

18.- Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015.

19.- Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo mediante documento físico.

20.- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.

21.- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.

22.- Indicar a los trabajadores, de acuerdo a la labor a desarrollar en cada área o puesto de trabajo, el procedimiento a seguir para el desarrollo del objeto social de acuerdo a la remisión y órdenes de trabajo.

23.- Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.

ARTÍCULO 62. Son obligaciones especiales del trabajador:

1.- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; en los lugares y bajo las prescripciones que este fije, desempeñando las funciones que se le asignen, y las propias del cargo, trabajo que desarrollara en los turnos rotativos y en los horarios establecidos por el empleador. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

- 2.- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3.- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el desempeño de sus labores.
- 4.- Cumplir y acatar todas las instrucciones y consignas generales y particulares que le imparta el empleador o sus representantes para el cabal desempeño de sus funciones.
- 5.- Poner en conocimiento oportuno del empleador, ya sea directamente o por conducto de sus representantes, toda la información y observaciones que obtenga en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de las mismas y que sirvan para evitar daños y perjuicios al empleador o a las personas o entidades a quienes este suministra servicios de seguridad y vigilancia.
- 6.- No atender durante las horas de trabajo, ocupaciones distintas a las que el empleador le encomiende y abstenerse fuera de esas horas, de ejecutar otras labores que afecten su capacidad de trabajo.
- 7.- No prestar ni directa, ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio.
- 8.- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 9.- Portar de manera adecuada y conforme a las instrucciones el uniforme de trabajo, así como portar en un lugar visible al interior de las instalaciones de la Compañía el carné que lo acredita como trabajador y el carné de la ARL.
- 10.- Precaver por la adecuada presentación personal ante el cliente y sus representantes.
- 11.- Cumplir a cabalidad con las instrucciones respecto al manejo seguro de armas de fuego y procurar el debido cuidado y buen uso de los elementos y equipos que le son entregados para la realización de la labor, tales como vehículos, equipos de comunicación y demás.
- 12.- Presentar de manera oportuna los documentos exigidos por la empresa, la superintendencia de vigilancia y/o cualquier organismo competente para el ejercicio de las labores de vigilancia, tales como los requisitos para el trámite de la credencial o su renovación. Adicionalmente es obligación del trabajador mantener actualizados y vigentes los documentos de identificación y todos los exigidos por las autoridades competentes para el ejercicio de la labor.

13.- Asistir a las actividades programadas por el empleador referentes a mejoramiento de competencias, adquisición de destrezas y en general las orientadas a mejorar la calidad del servicio prestado.

14.- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

15.- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

16.- 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.).

17.- Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.

18.- Abstenerse de realizar labores que afecten su salud o su vida u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.

19.- Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de la empresa.

20.- Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la empresa y el cliente a través de diferentes medios, tales como: carteleras, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación.

21.- Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la empresa, y con las disposiciones legales.

22.- Responder ante la empresa por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente, imprudente, impericia o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.

23.- Someterse a los controles o requisitos que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.

24.- Observar estrictamente las medidas de seguridad y salud en el trabajo implantadas por la Empresa.

25.- Registrar al empleador los cambios de su información personal reportada a su ingreso a la Empresa, así como su dirección y toda aquella información que la Empresa requiera mantener actualizada, cada vez que ocurra algún cambio.

26.- Utilizar los elementos de protección personal que la empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo, así como portar de forma íntegra los uniformes y vestido de labor otorgado para la prestación del servicio.

27.- Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o a la dirección de Recursos Humanos.

28.- Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.

29.- Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.

30.- Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la empresa.

31.- No dar o autorizar la clave personal como claves de acceso, equipo de cómputo y las demás que le hayan sido asignadas por la empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.

32.- Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.

33.- Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

34.- Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, previa autorización del Ministerio de Trabajo.

35.- Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la empresa, fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la empresa, firmada por el Director de Área.

36.- Observar estrictamente lo establecido por la empresa para la solicitud de los permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.

37.- Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.

38.- Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

39.- Mantener aseados y en orden maquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.

40.- Utilizar durante las labores el equipo de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

41.- Usar las máquinas y herramientas solo en beneficio de la empresa.

42.- Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa en la forma día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

43.- Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa o del cliente.

44.- Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

45.- Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.

46.- Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento de sus condiciones laborales.

47.- Guardar completa reserva sobre la naturaleza de las operaciones, políticas, procesos y procedimientos comerciales, así como la información que por motivo de sus labores y/o funciones tenga conocimiento y participe directa o indirectamente.

48.- Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 148 del C.S.T.

49.- Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, así como las políticas de seguridad vial impartidas por el empleador cuando la empresa le confíe el manejo de sus vehículos o cuando los mismos sean de propiedad del trabajador y se requieran para desempeñar las funciones propias de su cargo.

50.- Mantener al día los documentos como Soat, revisión tecnomecánica, licencia de conducción y demás documentos necesarios para circulación de vehículo cuando se requiera para el desempeño de sus funciones.

51.- Firmar la copia de las comunicaciones entregadas por la empresa, en señal de recibo. Negarse a la firma de cualquier notificación se constituye como falta grave a las obligaciones especiales de los trabajadores.

52.- Asumir actitudes disuasivas o de alerta, cuando observen la comisión de actos delictivos en los alrededores del lugar de donde están prestando sus servicios, dando aviso inmediato a la autoridad, de manera que pueda impedirse o disminuir sus efectos.

53.- Presentarse en la empresa al culminar periodos de vacaciones, Licencias, incapacidades, tratamientos médicos u otros.

54.- Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

55.- Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.

56.- No transportar en vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización.

57.- Atender las instrucciones que se impartan en relación con procedimientos aplicables al sitio de trabajo, así como las consignas particulares que pueda requerirse para cada unidad de seguridad o labor a la que sea asignado.

58.- Cumplir las instrucciones en el manejo, tratamiento de la tenencia de caninos.

59.- Poner en conocimientos del empleador la ocurrencia de cualquier evento o delito que incida en la seguridad de las personas o cosas.

60.- Permitir y facilitar la práctica del examen para la aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego.

61.- Acatar, respetar y hacer cumplir el Decálogo de Seguridad de las Armas de Fuego, por lo que es obligación especial del trabajador:

- Siempre que maneje un arma hágalo como si estuviera cargada.
- No pregunte si un arma está cargada, cerciórese por sí mismo y no accione el disparador.
- No apunte un arma cargada o descargada a objetos a los cuales piensa disparar.
- Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída.
- No mezcle bebidas alcohólicas con el manejo de armas.
- Antes de cargar el arma revise que la munición debe estar limpia y seca; los cartuchos defectuosos causan accidentes.
- Antes de oprimir el disparador, piense en la dirección que seguirá el proyectil.
- No dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de él.
- No abandone su arma de fuego donde pueda ser tomada por niños o personas inexpertas. Guárdela en un lugar seguro.
- No olvide las medidas de seguridad en el manejo de las armas de fuego. El desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás.

62. Realizar sus actividades reñidas con la moral, buenas costumbres y disciplina, tanto para el público y clientes, como para sus jefes y demás compañeros de trabajo.

63. Mantener al día y vigentes todos los cursos y actualizaciones que se requieran para el desempeño de las funciones encomendadas.

64. Garantizar la propiedad y la posibilidad de uso de los vehículos, equipos o herramientas especiales, cuando el cargo conlleve el uso de los mismo.

65. Aprobar y mantener vigentes las pruebas de aptitud, psicofísicas, de armas, conocimiento, así como todas aquellas pruebas y exámenes requeridos para la prestación del servicio.

66. Cumplir a cabalidad la Política Para Examen de Poligrafía de Andiseg, así como todos los instructivos y condiciones especiales que hayan sido acordadas entre la Empresa y sus trabajadores.

67. Suscribir y aceptar todos los documentos y comunicaciones informativas expedidas por Andiseg.

68. Cumplir con las consignas particulares de cada puesto de trabajo en el que sea asignado, así como las instrucciones, reglamentos, políticas y esquemas de seguridad establecidos por los clientes o establecimientos donde se preste el servicio.

69. Permanecer alerta durante la ejecución de su servicio, siendo prohibido distraerse en el lugar de trabajo o ejecutar cualquier actividad no relacionada con su puesto de trabajo o con las consignas propias del servicio.

PARÁGRAFO: La omisión en cualquiera de las anteriores obligaciones que cause un perjuicio para la Compañía, será considerada como falta grave.

ARTÍCULO 63. Se prohíbe a la empresa:

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

-Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo. en concordancia con lo establecido en la Ley 1429 de 2010 y Ley 1527 de 2012, conforme a la capacidad de endeudamiento del solicitante; se entenderán que los casos autorizados por la ley son los siguientes:

-Artículo 150 Código Sustantivo del Trabajo: Descuentos permitidos: Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino a la Seguridad Social, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado.

-Artículo 151 Código Sustantivo del Trabajo: Artículo modificado por el artículo 19 de la Ley 1429 de 2010. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

-Artículo 152 Código Sustantivo de Trabajo: Préstamos para Viviendas: En los convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores puede estipularse que

el empleador prestamista queda autorizado para retener del salario de sus trabajadores deudores las cuotas que acuerden, como abono a intereses y capital, de las deudas contraídas para la adquisición de casa.

-Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autorice.

-En cuanto a la cesantía 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 éste.

4.- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5.- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o dificultarles e 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 de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

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

10.- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

11.- Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiere que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

12.- Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

ARTÍCULO 64. Se prohíbe a los trabajadores:

1.- Sustraer de la Empresa o de las instalaciones del cliente, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa o del cliente, o de cualquier usuario al que se le prestan servicios de vigilancia y en general cualquier elemento sin importar su cantidad o tamaño.

2.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o con aliento alcohólico o con muestras visibles de haber ingerido licor o bajo los efectos de sustancias tóxicas, o consumir tales sustancias durante el desempeño de sus labores, en cualquier cantidad, así sea mínima y/o permitir que en su sitio de trabajo se consuman estas sustancias o bebidas, o entregar su puesto de trabajo a quien se presente en las condiciones mencionadas.

3.- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.

4.- Incumplir los procedimientos de seguridad establecidos para el uso y adecuado manejo de las armas de fuego, así como cualquier conducta que signifique el descuido o mala utilización de las mismas.

5.- Incumplir los procedimientos de seguridad establecidos para el control y manejo de los medios caninos.

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 en 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 él o retirarse.

10.- Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).

11.- Abandonar sin causa justificada y sin autorización de sus superiores el sitio de trabajo o retirarse de el sin haber sido remplazado.

12.- Hurtar, destruir, permitir el daño, pérdida, deterioro o atentar en cualquier forma contra los bienes o propiedades del empleador y contra aquellos elementos y equipos entregados para la realización de labor tales como vehículos, equipos de cómputo, equipos de comunicación, armas, como también contra los bienes del cliente el cual el empleador presta sus servicios.

13.- Cometer cualquier acto de crueldad, violencia moral, u ofensa contra los superiores, clientes y/o usuarios o compañeros del trabajo, lo mismo que cualquier acto de crueldad o maltrato físico a los semovientes (caninos) con que se prestan los servicios de vigilancia.

14.- Hacer uso indebido de los elementos o equipos de propiedad de la empresa empleadora o de la empresa usuaria o realizar saboteos en los equipos de comunicación.

15.- Incumplir o alterar los horarios de turnos de trabajo asignados o realizar traslados o cambios de turnos sin previa autorización.

16.- Ejecutar labores ajenas al servicio prestado, que en todo caso signifiquen descuido de sus funciones de vigilancia.

17.- Permitir que se cometan delitos contra las propiedades del empleador o de la persona o empresa a la cual se le presta el servicio de seguridad, o tener conocimiento de la ocurrencia de tales hechos y no informarlos oportunamente al empleador o sus representantes.

18.- Dormir en su jornada laboral.

19.- Permitir que se violen las órdenes o normas reglamentarias o tener conocimiento de tales irregularidades y no informarlas oportunamente al empleador o sus representantes.

20.- No portar el uniforme conforme a las disposiciones establecidas, realizarse modificaciones a los mismos o usar prendas y elementos no autorizadas, así como exhibirse con uniforme y sin causa justificada fuera de las instalaciones en las cuales se debe estar laborando o usar el uniforme, prendas y armas de dotación de la empresa en contra de los reglamentos y prohibiciones de esta, en actividades distintas o trabajos diferentes a los asignados por el empleador o hacer mal uso de los elementos entregados como dotación o permitir su pérdida o destrucción.

- 21.- Revelar o suministrar sin autorización del empleador o de sus representantes, a la prensa, o a terceras personas, cualquier información que haya obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones y relacionada con la empresa o con los usuarios del servicio de vigilancia.
- 22.- Incumplir cualquier consigna o instrucción general y/o especial que haya recibido para la realización del servicio de vigilancia o para el desarrollo de la labor.
- 23.- Incumplir con las políticas y obligaciones sobre seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, derechos humanos, medio ambiente, alcohol y drogas, BASC y Calidad.
- 24.- Informar de forma directa o por intermedio de otra persona utilizando cualquier medio que ha llegado al sitio de su trabajo, sin que realmente lo haya efectuado.
- 25.- No efectuar los reportes radiales o telefónicos exigidos o registros, anotaciones y marcaciones de los relojes de control, o plataformas y alterar o causar daños a estos controles establecidos.
- 26.- Permitir la entrada de personas no autorizadas de acuerdo a las consignas o normas de trabajo.
- 27.- Como el trabajador tiene como función propia y primordial el cuidado y vigilancia de las instalaciones y bienes de la empresa usuaria junto con todas las anexidades y dependencias, se prohíbe especialmente al trabajador descuidar su área de trabajo o realizar cualquier actividad que permita la sustracción o hurto de los elementos que se encuentren bajo su cuidado.
- 28.- Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales, parlantes, libros, revistas, prensa, chat, Skype, WhatsApp, Instagram, juegos o cualquier otra aplicación no autorizada por la empresa, así como el uso del celular para actividades personales durante la jornada laboral.
- 29.- Llevar fuera de las dependencias u oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- 30.- Usar software para los cuales la empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
- 31.- Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la empresa o de los clientes o lugares donde se presta el servicio.

32.- Salir de las dependencias de la empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.

33.- Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la empresa le encomiende, o atender en su lugar de trabajo a personas extrañas a las actividades de la empresa o a su personal.

34.- Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externos e internos o usuarios de la empresa.

35.- Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.

36.- Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

37.- Presentar al ingreso a la empresa o durante el desarrollo del contrato laboral informaciones, recomendaciones, constancias, certificados y en general cualquier documento que no corresponda a la realidad o rendir información falsa o de forma extemporánea.

38.- Realizar actividades diferentes a las de vigilancia y seguridad tales como: subir y bajar paquetes de los residentes, propietario o usuarios, actividades de jardinería, actividades de aseo en las zonas comunes o de tránsito, actividades de mantenimiento, ingresar a los apartamentos de los residentes o propietarios de oficinas, sin autorización de los mismos.

39.- Realizar su trabajo con abandono o negligencia, o realizar cualquier forma de trabajo lento que perjudique el normal desempeño de sus labores o a la empresa.

40. Mantener una buena presentación personal cuando se encuentre en las instalaciones del cliente antes y después de su jornada laboral.

41.- Introducir, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillo, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, marihuana u otras drogas alucinógenas en las dependencias de la empresa y del cliente.

42.- Introducir, vender o usar barajas u otros juegos de azar en las dependencias de la empresa o lugares de trabajo, así como llegar bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.

43.- Cometer actos de desórdenes o resistencia que pongan en peligro la seguridad de la empresa, de sus trabajadores o sus intereses, así como también cometer actos de irresponsabilidad que perjudiquen la reputación de la empresa, de sus jefes o del personal en general.

44.- Alegar ignorancia acerca de circulares de la empresa sobre normas internas de Trabajo que se hayan dado a conocer a todo el personal.

45.- Si algún trabajador de la empresa, cualquiera que fuese su cargo o función, estuviere involucrado o fuera acusado penalmente de alguno de los delitos relacionados en el Código Penal Colombiano y particularmente en conductas relacionadas con Lavado de Activos, financiación del terrorismo y/o tráfico de sustancias prohibidas, deberá comunicarlo a la empresa dentro de los 5 días siguientes a la comisión del delito, y la omisión de esta comunicación, facultará a la empresa para poner término al contrato de trabajo del trabajador en forma inmediata y sin derecho al pago de indemnización, pudiendo además, ejercer todas y cada una de las acciones legales que procedan, según fuere el caso; lo anterior, sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 7 del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

46.- Comentar en todo o en parte los hechos, dichos o actos objeto de la investigación que se lleve a efecto con motivo de una denuncia de acoso laboral o sexual, de los que tengan conocimiento directo o indirecto o los que se consideren como información reservada de la Compañía, tal y como los procedimientos disciplinarios.

47.- No avisar de inmediato al superior respectivo o al cliente la pérdida o el hallazgo de cualquier cheque, chequera, dinero en efectivo, tarjetas débito o crédito, token o documento de la empresa, de lo cual tenga conocimiento el empleado, así como de la pérdida de cualquier documento de los clientes que se encuentren en poder del trabajador.

48.- No tener la diligencia y el cuidado necesarios para proteger y custodiar los intereses económicos que le hayan sido encomendados tales como títulos valores, tarjetas de crédito y débito, documentos de seguridad en blanco o diligenciados, cheques, dineros, token, claves y usuarios de bancos y demás activos de la empresa.

49.- Certificar a la empresa para su cobro, para beneficio propio o de un tercero las relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente pasar a la empresa cuentas de cobro por viáticos o gastos de viaje no causados; así mismo diligenciar y firmar la cuenta de cobro de compañeros de trabajo y contratistas de la Empresa.

50.- Omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos crediticios, balances, documentos; que se presenten a los superiores, tendientes a obtener

una aprobación o decisión, que a juicio del superior habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad (basta la simple tentativa de la acción).

51.- Utilizar indebidamente los equipos tales como computadores, impresoras, teléfonos, fotocopiadoras y en general herramientas técnicas disponibles para el funcionamiento de la empresa, así como los programas y aplicaciones computacionales con los que cuenta la empresa.

52.- Acceder sin previa autorización a los sistemas computacionales de la empresa o permitir el acceso a personas no autorizadas.

53.- Introducir, modificar, cancelar o extraer información de los sistemas computacionales o teléfonos, con el fin de obtener provecho indebido o en beneficio propio o de terceros.

54.- Dar a conocer a un tercero la clave asignada al trabajador para las operaciones propias de su cargo en los sistemas y/o manejar inapropiadamente la clave otorgada para la utilización de los mismos, las cuales de uso exclusivo del trabajador (personal e intransferible) y por la cual debe responder el trabajador.

55.- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

56.- Negarse a firmar las copias de las cartas o comunicados que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia solo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.

57.- Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad o que vayan en contra de la ley.

58.- Cambiar las políticas y los proyectos de la empresa sin autorización de sus superiores.

59.- Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.

60.- Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo o clientes y ocultar el hecho.

61.- Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.

62.- Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa o para desarrollo de su cargo.

63.- Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.

64.- Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.

65.- Cualquier acto de discriminación por razones de raza, discapacidad, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual y/o cualquier otro tipo de conducta que atente contra la dignidad humana.

66.- Cualquier conducta que constituya acoso laboral de conformidad con lo estipulado con la Ley 1010 de 2006, que se ejerza en contra de un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe, un superior jerárquico mediato o inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno.

67.- Cualquier conducta que de acuerdo con lo establecido en la Ley 1257 de 2008 y el decreto reglamentario 4463 de 2011 constituya acoso sexual laboral.

68.- Hacer caso omiso a las consignas particulares de cada unidad donde sea asignado, así como las recomendaciones o instrucciones particulares que puedan ser expedidas por los clientes de la Compañía.

69.- Dormir en el trabajo.

70. Descuidar la seguridad de la unidad a la que sea asignado, aun cuando no se encuentre en el área determinada para la vigilancia específica del colaborador. De igual forma será deber del operativo de seguridad velar por el cuidado de toda la unidad donde se preste el servicio.

71.- Negarse a la práctica de exámenes médicos, pruebas psicofísicas, alcoholimetría, pruebas de estupefacientes, pruebas de poligrafía y cualquier otro examen o valoración que el empleador determine necesaria para la seguridad de la Compañía y de sus clientes.

72.- Desaprobar las pruebas de poligrafía y demás valoraciones de seguridad que Andiseg determine necesarias para garantizar el cuidado interno y los clientes de la Compañía.

CAPÍTULO XVI DEL USO DE LA DOTACIÓN

ARTÍCULO 65. El uso del uniforme que le es entregado al empleado de Andiseg contribuye a identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional.

OBJETO: Establecer los lineamientos necesarios para que el personal Administrativo y Operativo de Andiseg uso y porten adecuadamente el uniforme, a efectos que contribuyan a la imagen Corporativa.

CONTROL: El control del uso de los uniformes estará a cargo del departamento de Operaciones o Seguridad de Andiseg en coordinación con los Directores de Área.

DOTACION DE UNIFORMES: Los uniformes para el personal de Andiseg se entregarán en la forma prevista legalmente, siendo el área del almacén en conjunto con Gestión Humana, los encargados de establecer el número exacto de empleados y trabajadores que tendrán derecho a los uniformes correspondientes.

DEL CUIDADO: Los empleados cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen Corporativa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de la empresa deban cumplir actividades específicas. Tampoco se permite su uso antes del ingreso o después de la salida o de la finalización de la jornada de trabajo, para lo cual deberán portarse únicamente en su lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 1: Los uniformes y demás elementos del personal de vigilancia y seguridad privada deberán ser devueltos a la empresa cuando el personal salga de vacaciones, licencia, permiso, incapacidad o retiro.

PARÁGRAFO 2: En aras de garantizar la devolución de uniformes y distintivos en los terminos dispuestos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en caso de pérdida, hurto o no devolución de dichos elementos, la empresa deberá instaurar la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 58. OBLIGACIONES EN RELACION CON EL USO DEL UNIFORME. El personal masculino y femenino empleado por Andiseg debe hacer uso del uniforme que le corresponda y que le haya sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificado a gusto del empleado o trabajador, por lo que no se permitirá ninguna alteración al uniforme. Se prohíbe la utilización de accesorios llamativos con el uniforme.

EVENTOS CORPORATIVOS: Cuando por necesidades de la empresa se requiera la participación del personal de Andiseg, este deberá usar el uniforme asignado, con el fin de brindar una buena imagen de la Compañía.

PÉRDIDA O DAÑO DE LOS UNIFORMES: En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos y directamente en la empresa en el área encargada y de forma inmediata.

EXCEPCION: La prenda dañada será sustituida por la empresa en caso de deterioro natural o cuando se demuestre que no le asistía culpa al trabajador en el daño de la misma.

UNIFORME INCOMPLETO: El personal que asista a la prestación de su servicio con el uniforme incompleto, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

UNIFORME INCOMPLETO: Será obligación del trabajador hacer la devolución de las prendas asignadas para la prestación del servicio, así como los elementos de protección personal, siempre y cuando estos cuenten con distintivos de la empresa.

CAPÍTULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 67. Clasificación de las faltas:

- Faltas leves
- Faltas graves

ARTÍCULO 68. Constituirán faltas leves todas aquellas conductas en las que se incurra durante la prestación del servicio, que no causen una afectación reputacional, económica, contractual, operacional o perjuicio alguno al servicio prestado por la Compañía.

De igual forma, todas aquellas conductas que no se encuentren expresamente determinadas como falta grave en dentro del presente reglamento o las políticas generales de la Compañía.

ARTÍCULO 69. Constituyen faltas graves las siguientes:

La violación grave por parte del trabajador de las prescripciones de orden, de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

A) Ausencias y Retardos

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, incluso por primera vez cuando se causen afectaciones a la Empresa o al servicio prestados para los terceros clientes.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por primera vez, a juicio de la empresa y la afectación del servicio.

3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, incluso por primera vez, a juicio de la empresa y la afectación del servicio.
4. No cumplir el horario de trabajo en los términos establecidos en el reglamento de trabajo o en el contrato laboral, cuando esto lleve afectaciones a la Compañía.

B) Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad Industrial

5. No seguir las normas de Seguridad Industrial y seguridad y salud en el trabajo, contempladas en las Políticas, Procedimientos y reglamentos de la empresa.
6. Incumplir las instrucciones generales y/o particulares impartidas por el Dpto. HSEQ relacionadas con la Seguridad y la salud en el trabajo.
7. No utilizar o hacerlo de manera inadecuada, los Elementos de Protección Individual que proporciona la Empresa.
8. Desatender las instrucciones del médico tratante, relacionadas con el cuidado, autocuidado y recuperación de la salud del trabajador.
9. Portar y/o consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o sustancias que produzcan alteraciones en la conducta conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994.
11. Permitir el consumo de alcohol, narcóticos o drogas durante la labor.

C) Respeto, Lealtad y Buena Conducta

12. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
13. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.
14. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.
15. Hacer uso inadecuado de la papelería, marcas, diseños, distintivos, logos, planos o cualquier otra información que pueda conocer en el proceso productivo de la Compañía.
16. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.

17. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los empleados a su cargo.
18. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, y que a juicio de esta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre o el de los terceros clientes.
19. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
20. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
21. Pedir y/o recibir propinas o dadas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa o que se beneficie del servicio prestado.
22. Pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de empresa pública o privada, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública o privada cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita consagradas en el sistema conocido con el nombre de normas anti soborno y anticorrupción del sector público.
23. Crear relaciones amorosas o interpersonales que puedan afectar la prestación del servicio o la imagen corporativa de la Compañía.
24. Atenta contra la política de conflicto de intereses, política de gastos y viajes, política de préstamos y descuentos o cualquier otra política, reglamento o instrucción particular que imparta la Empresa.
25. Prestar el servicio bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes, o cuando se determine positivo para el uso de este tipo de sustancias.

D) Publicación y uso de la información

26. Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta o de los usuarios del servicio.
27. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
28. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, logos, diseños, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.

29. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
30. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software, logos o diseños de la empresa o en cualquier parte de ellos.
31. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento escrito de esta.
32. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
33. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
34. Afectar el servicio de los equipos de cómputo.
35. Cambiar la contraseña en los días establecidos, de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.

E) Información oportuna y confiable

36. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
37. Afectar indebidamente las cuentas de la empresa o de los clientes de la misma.
38. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa o de sus clientes.
39. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, minutas, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.

F) Cumplimiento de las funciones asignadas y las consignas particulares de las unidades

40. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
41. Llevar a cabo o participar de cualquier forma en procesos de inducción, enseñanza o capacitación en el uso de maquinaria o equipos especiales, sin la autorización expresa de la Compañía.

42. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior
43. Recibir o hacer llamadas personales por el sistema telefónico de atención al usuario.
44. Usar el teléfono celular en el área donde se encuentra expresamente prohibido o durante la prestación del servicio.
45. El hecho de que el trabajador, una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin orden o autorización de su superior, o retirarse del puesto sin haber sido reemplazado.
46. Permitir el acceso a las instalaciones de la empresa y del usuarios del servicio de personas extrañas, familiares, o empleador de la empresa sin previa autorización.
47. Alterar los horarios o programación asignada por la Compañía, o realizar traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento interno establecido para ello.
48. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
49. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
50. Modificar sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
51. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
52. Demorar en forma injustificada la contabilización o registro de operaciones o negocios de la empresa, u ocultarlos.
53. Incurrir en errores en las operaciones, en la elaboración o en el archivo de documentos, el diligenciamiento de las minutas, el uso de los equipos o maquinaria, aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado perjuicio importante.
54. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de la empresa, aún por primera vez.

55. No presentar los informes solicitados de forma oportuna y con las especificaciones técnicas requeridas por el cliente de forma injustificada, aún por primera vez cuando este cause un importante perjuicio para la Empresa.
56. Desatender u omitir las consignas particulares que sean asignadas para cada unidad de vigilancia y del servicio, así como las instrucciones o recomendaciones particulares impartidas por sus superiores o el cliente.
57. Hacer caso omiso a los reglamentos propios de los establecimientos en donde se presta el servicio.
58. Omitir el diligenciamiento a cabalidad de las minutas y seguimientos que se requieran en el servicio, así como plasmar en ellos información inexacta, falsa o no comprobada.
59. Incumplir, aun de forma levisima, el decálogo de armas y las instrucciones para el uso de armamento o dotación peligrosa.
60. Conducir los vehículos designados con seguridad y haciendo uso del manejo defensivo, cursos, capacitaciones e instrucciones propias sobre la seguridad que puedan ser impartidas por la Compañía.
61. Omitir el conducto regular para la prestación de quejas, reclamos o solicitudes, así como también elevar las mismas directamente a los clientes de la Compañía.
62. Modificar el uniforme o usar prendas y elementos no autorizados, así como exhibirse con el uniforme y sin causa justificada fuera de las instalaciones en las cuales se debe estar laborando.
63. Usar el uniforme, prendas y armas de dotación de la empresa en actividades distintas o trabajos diferentes a los asignados por el empleador o hacer mal uso de los elementos entregados como dotación o permitir su pérdida o destrucción.
64. Mantener en el puesto de trabajo elementos que no correspondan a la dotación personal, tales como camas, frazadas, colchones, revistas, armas, periódicos, etc.
65. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado y control para ejecutar labores ajenas a la empresa y/o su contrato de trabajo.
66. No efectuar la marcación del control de ronda, así como dañarlo, alterarlo o hacer mal uso de él.

G) Seguridad de bienes e instalaciones de la empresa o sus clientes

67. No cumplir oportunamente las prescripciones que hayan sido impartidos para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa o clientes que en ella se manejan.

68. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.

69. Ocultar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

70. El incumplimiento de los acuerdos que se emitan por parte del comité de convivencia sobre conductas de acoso laboral o de acoso sexual.

71. Incurrir en conductas que de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 en lo concerniente al acoso laboral.

ARTÍCULO 70. Las faltas a las que se refieren los artículos anteriores, a juicio de la Empresa, podrán ser sancionadas con:

1.- Llamado de atención con copia a la hoja de vida.

2.- La suspensión del contrato de trabajo desde un (1) día hasta treinta (30) días.

PARÁGRAFO: La terminación del contrato no es una sanción disciplinaria sino un medio legal para extinguir las obligaciones derivada de la relación laboral. Cuando la falta es de tal gravedad que pudo llegar a causar perjuicios a la empresa, o sea considerada por la empresa, la normatividad legal laboral o de seguridad y salud en el trabajo como una falta grave, no dará lugar a sanción disciplinaria y se considerará justa causa de terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVIII PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 71. De conformidad con la sentencia C – 593 de 2014, se adecua el presente reglamento fijando el procedimiento para verificar la responsabilidad del trabajador e imponer la respectiva sanción disciplinaria si a ella hubiere lugar, el cual se compone de los siguientes pasos:

1.- Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan directamente las conductas posibles de sanción indicando fecha, lugar y hora en que deberá presentar sus descargos informándole las conductas sobre las cuales será interrogado y dando la opción de que asista acompañado de dos (2) compañeros de trabajo quienes podrán verificar la legalidad del procedimiento.

2.- Podrá informarse de manera escrita o verbal los cargos pudiendo identificar el trabajador las conductas que dan lugar a falta disciplinaria y su posible calificación.

3.- Se le darán a conocer las pruebas, informe o la información que fundamenta el posible incumplimiento teniendo la posibilidad de pronunciarse o controvertirlas y si el trabajador lo solicita se le concederá un término prudencial para que presente las pruebas que considere. En todo caso se estudiará la pertinencia y conducencia.

4.- De la diligencia rendida por el trabajador se levantará acta escrita, grabación de audio o audio y video con su respectiva acta, debidamente firmada por las partes intervinientes, de la cual se entregará copia al implicado.

5.- Una vez efectuado todo lo anterior, se procederá con un pronunciamiento definitivo en donde se le dará a conocer la decisión tomada al trabajador y se le dejará en libertad de acudir a la jurisdicción ordinaria laboral si a bien lo tiene.

PARÁGRAFO: Andiseg puede adelantar el procedimiento antes determinado de forma presencial o virtual, de acuerdo a la necesidad de la Compañía; siempre respetando el debido proceso y la custodia efectiva de la información.

ARTICULO 72. Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa la Gerencia de Talento Humano, Jurídica, Control Interno y los trabajadores del nivel directo o los autorizados por ellos para dicho efecto, y en segunda instancia la Gerencia General.

ARTÍCULO 73. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior.

CAPÍTULO XIX RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 74. Los reclamos de los trabajadores se harán en primera instancia ante el superior inmediato y posterior a ello al director del área encargada o al director de Operaciones y/o la Gerencia de Talento Humano, quienes los oirán y resolverán.

CAPÍTULO XX LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 75. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, 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 76. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

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

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f) Atender las solicitudes preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, designará un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTICULO 78. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- 1.- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- 2.- 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.
- 3.- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- 4.- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- 5.- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- 6.- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- 7.- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- 8.- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- 9.- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- 10.- 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.
- 11.- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- 12.- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

13.- 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.

14.- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTICULO 79. Conductas atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1.- Haber observado buena conducta anterior.

2.- Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.

3.- Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.

4.- Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.

5.- Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.

6.- Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.

7.- Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

ARTICULO 80. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes:

1.- Reiteración de la conducta.

2.- Cuando exista concurrencia de causales.

3.- Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.

4.- Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.

5.- Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.

6.- La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.

7.- Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.

8.- Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

CAPITULO XXI PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 81. Prueba de Alcoholemia. Art. 60 CST. Numeral 2 Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Declarada exequible a través de la Sentencia C-636 de 2016, en el entendido que la prohibición allí contemplada solo se configura cuando el consumo de alcohol, narcóticos o cualquier otra droga enervante afecte de manera directa el desempeño laboral del trabajador.

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

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

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

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

ARTÍCULO 82. Prueba de Poligrafía: La poligrafía constituye un medio científico por medio del cual se miden cambios fisiológicos de una persona con el objetivo de minimizar riesgos en contratación, evaluar la ejecución de ciertas actividades y/o hallar veracidad en los comportamientos respecto de hecho puntuales de interés para Andiseg.

Para la Compañía la prueba de poligrafía constituye un medio idóneo de control de la seguridad interna y de la información misma, razón por la cual se establece como una obligación para los colaboradores su práctica, aceptación y aprobación. Con la aceptación del contrato, todo colaborador cuenta con el deber y obligación contractual de permitir el adelantamiento de los exámenes correspondientes para las pruebas de poligrafía.

La prueba de poligrafía se encuentra regulada por la Política Para Examen de Poligrafía, donde se regulan su objeto, alcance y obligatoriedad.

La no aprobación de las pruebas de poligrafía o la información tomada de estas pruebas que ponga en riesgo los intereses de la Compañía, será considerada como falta grave y justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

CAPITULO XXII TELETRABAJO

ARTÍCULO 83. Objeto y ámbito de aplicación. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 84. Definiciones:

TELETRABAJO. Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TELETRABAJADOR. Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

MODALIDADES. Se consideran modalidades de teletrabajo tal y como se encuentran definidas en la Ley 1221 de 2008, las siguientes: autónomos, móviles, suplementarios y teletrabajador. En la Compañía se implementan las siguientes modalidades:

1. Móviles: son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.

2. Suplementarios: son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en su oficina.

3. Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

ARTÍCULO 85. Objetivos:

1.- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.

2.- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.

3.- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.

4.- Disminuir el ausentismo laboral.

ARTÍCULO 86. Condiciones de acceso al programa de teletrabajo. Los empleados de podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

1.- La permanencia mínima de diez años en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.

2.- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.

3.- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

4.- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.

5.- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 87. Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de

buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- 1.- El Gerente / Representante legal.
- 2.- El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- 3.- El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos laborales.
- 4.- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 88. Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Compañía como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la seguridad social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- 1.- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- 2.- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- 3.- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- 4.- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- 5.- Los equipos o herramientas de trabajo para desarrollar su función.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría

de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 89. Igualdad de trato. Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- 1.- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- 2.- La protección de la discriminación en el empleo.
- 3.- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- 4.- La remuneración.
- 5.- El acceso a la formación.
- 6.- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- 7.- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 90. Equipos y programas informáticos. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- 1.- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- 2.- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- 3.- Una cuenta de correo electrónico.
- 4.- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 91. A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

1.- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

2.- La empresa suministrará al teletrabajador la política de uso de equipos y herramientas de trabajo.

3.- El teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

4.- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

5.- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

6.- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 92. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

ARTÍCULO 93. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales.

Del empleador:

5.- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.

6.- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.

7.- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.

8.- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

9.- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 94. Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

2.- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

3.- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.

4.- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

5.- Definir la unidad de causación del salario.

6.- El carácter no salarial de los contenidos orientados a facilitar su trabajo, tales como equipos informáticos y de comunicación, insumos, auxilios o pagos de servicio de energía, teléfono e internet, esto en los eventos en que la prestación del servicio lo requiera.

7.- Programación precisa de los descansos remunerados y las vacaciones.

8.- Registrar a los teletrabajadores en el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 95. Procesos ante problemas técnicos y de procedimiento. Para efectos de los procedimientos y problemas técnicos, el trabajador podrá dirigirse ante su superior jerárquico en el horario de atención. En el caso que el usuario requiera de otro tipo de ayuda deberá traer la máquina a la empresa para que el personal encargado la reciba, la diagnostique y la repare. Cuando sea un problema que tenga que ver con servicios provistos por terceros (internet, teléfono) deberá llamar a su proveedor local en caso de que esté

- 1.- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 2.- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- 3.- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- 4.- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- 5.- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- 6.- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 7.- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- 8.- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- 1.- Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 2.- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- 3.- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- 4.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

trabajando desde su residencia, o contactar al área de servicios especificado del cliente en caso de que esté trabajando en las instalaciones de la casa del cliente.

ARTÍCULO 96. Son obligaciones de los teletrabajadores:

- 1.- Respeto y subordinación a los superiores.
- 2.- No permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas distintas.
- 3.- Confidencialidad en el manejo de la información.
- 4.- Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
- 5.- Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
- 6.- Permitir la inspección en el sitio de trabajo para efectos de salud ocupacional y cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionadas con su oficio.
- 7.- Conectividad y disponibilidad.
- 8.- Participar en actividades de prevención y promoción organizadas por la Compañía, el comité de salud ocupacional, o el vigía ocupacional correspondiente.
- 9.- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de salud ocupacional de la Compañía.
- 10.- Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.
- 11.- Utilizar los implementos de seguridad, guías de uso de activos y herramientas de trabajo.
- 12.- Cumplir con los manuales que la Compañía diseñe para el desarrollo del teletrabajo.
- 13.- Cumplir con el horario que asigne la Empleador
- 14.- No Permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas distintas.

ARTÍCULO 97. Son prohibiciones del teletrabajador:

- 1.- No acatar la normatividad de la Compañía en materia de teletrabajo.
- 2.- No usar los implementos de seguridad, guías de uso de activos y herramientas de trabajo.

- 3.- Violar la política de confidencialidad en relación con las actividades desarrolladas, documentos y archivos manejados.
- 4.- Incumplir con los manuales que la Compañía diseñe para el desarrollo del teletrabajo.
- 5.- Incumplir con el horario que asigne la Empleador
- 6.- No reportar los problemas técnicos que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- 7.- Darles uso inadecuado a las herramientas de trabajo. Elementos de seguridad y guías de uso de activos entregado por la Compañía.
- 8.- No concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
- 9.- No permitir la inspección en el sitio de trabajo para efectos de salud ocupacional y cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionadas con su oficio.
- 10.- No tener conectividad y disponibilidad.
- 11.- Se prohíbe tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 98. Horario de Trabajo. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado, el trabajador se regirá por la jornada laboral establecida en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

Tendrá una jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas podrá realizarse mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En 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 9 p.m.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1221 de 2008, los teletrabajadores estarán catalogados como de manejo y confianza, por lo que no se aplica la jornada máxima legal y por ende el trabajador no estará sujeto al pago de sobreremuneraciones por trabajo suplementario, por recargos nocturnos o por el trabajo circunstancial que llegare a realizar en forma ocasional en dominicales o festivos.

En todo caso el trabajador se obliga a laborar la jornada que sea necesaria para cumplir a cabalidad con las funciones a éste encomendadas, y en todo caso a presentar sus servicios en el horario que el empleador ha establecido como jornada de trabajo.

CAPITULO XXIII TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 99. Objeto y campo de aplicación. La presente reglamentación tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral

PARÁGRAFO. La presente ley no será aplicable a quienes se encuentren cobijados por regímenes especiales de orden constitucional o legal en atención al desempeño de sus funciones siempre y cuando estas sean incompatibles con el trabajo en casa.

ARTÍCULO 100. Definición de Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

ARTÍCULO 101. Garantías en la habilitación del ejercicio del trabajo en casa en las funciones y servicios públicos. Para el cumplimiento de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos, en la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos se garantizarán:

- a. La satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad propios del ejercicio de la función administrativa;
- b. La salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales de los trabajadores;
- c. El respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas.

ARTÍCULO 102. Criterios aplicables al trabajo en casa. La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

a. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b. Desconexión laboral. Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 103. Elementos de la relación laboral en el Trabajo en Casa. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El Gobierno nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

El seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos y trabajadores del sector privado deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

ARTÍCULO 104. Jornada de Trabajo. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público.

ARTÍCULO 105. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 106. Elementos de Trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el servidor público o el trabajador del sector privado, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador y/o entidad pública.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

ARTÍCULO 107. Procedimientos necesarios para la implementación del Trabajo en Casa. Previo a la implementación del trabajo en casa, toda empresa y entidad pública o privada deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTÍCULO 108. Sobre los derechos salariales y prestacionales. Durante el tiempo que el servidor público o trabajador del sector privado preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

A los servidores públicos y trabajadores del sector privado que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

PARÁGRAFO 1: Para los servidores públicos, el auxilio de conectividad se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte.

PARÁGRAFO 2: Para los trabajadores del sector privado, el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

ARTÍCULO 109. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor público o trabajador del sector privado continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el servidor público o trabajador del sector privado continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 110. Programas de bienestar y capacitación. Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los servidores públicos y trabajadores del sector privado cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

ARTÍCULO 111. Implementación del trabajo en casa. El trabajo en casa como habilitación excepcional aquí regulada no requerirá modificación al Reglamento Interno de Trabajo ni al Manual de Funciones, salvo que fuera necesario para el desarrollo de las labores.

PARÁGRAFO: En los eventos en que sea necesario modificar el reglamento interno no podrán variar las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

ARTÍCULO 112. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios. Las entidades públicas y los empleadores del sector privado deberán adoptar las directrices necesarias para el desarrollo del trabajo en la habilitación del trabajo en casa, y en especial darán a conocer a los ciudadanos y usuarios en su página web, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o virtuales que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

En todo caso la habilitación de trabajo en casa no implicará retroceso, demoras o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

ARTÍCULO 113. Inspección y Vigilancia. El Ministerio de Trabajo ejercerá las funciones de inspección, vigilancia y control en el desarrollo de las actividades reguladas en la presente ley. En cuanto a las relaciones de derecho individual del Trabajo entre la Administración Pública y los trabajadores del sector se rige por las normas especiales vigentes.

CAPITULO XXIV PUBLICACIONES

ARTICULO 114. Dentro de los quince (15) días siguientes al de su elaboración, 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.

CAPITULO XXV VIGENCIA

ARTICULO 115. El presente Reglamento entrará a regir inmediatamente a su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 116. 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 XXVII CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 117. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las

disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: 01 de marzo de 2024.

DIRECCIÓN: Calle 75 No. 20 C - 69, Bogotá, D. C.



LINA MARÍA MEJÍA GÓMEZ

REPRESENTANTE LEGAL

COMPAÑÍA ANDINA DE SEGURIDAD PRIVADA BIC LTDA. - ANDISEG BIC LTDA.

Revisado por: Dirección de Gestión Humana.

Proyectado por: Departamento jurídico.