

**EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GUANENTA LTDA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



**PREÁMBULO**

El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **EMPRESA DE VIGILANCIA SEGURIDAD GUANENTA LTDA**, con licencia de funcionamiento vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga en la calle 41# 27-41.

Las disposiciones aquí contenidas rigen en todas las dependencias, centros de trabajo, establecimientos, sucursales y/o agencias que la empresa tenga actualmente o llegue a establecer en cualquier ciudad o municipio del territorio colombiano, y en consecuencia obligan tanto al empleador como a la totalidad de sus trabajadores.

Este reglamento establece las condiciones a las cuales deben sujetarse la EMPRESA, en su calidad de empleador, y sus trabajadores, formando parte integral de los contratos individuales de trabajo vigentes, así como de aquellos que se celebren en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que resulten más favorables al trabajador, en aplicación de los principios de justicia, equidad y favorabilidad consagrados en la legislación laboral colombiana, en especial en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

Atendiendo a que el objeto social de la EMPRESA consiste en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, las disposiciones del presente reglamento se encuentran principalmente orientadas al personal operativo tales como vigilantes, escoltas, supervisores y cargos afines sin perjuicio de su aplicación al personal administrativo en lo que resulte pertinente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

**TÍTULO I**  
**CONDICIONES**

**CAPÍTULO I**  
**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD GUANENTA LTDA**

**ARTÍCULO 1.** El personal al servicio de la empresa de vigilancia SEGURIDAD GUANENTA LTDA se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

1. Personal operativo
2. Personal administrativo

Los cuales se regirán por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESO Y CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la **EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GUANENTA LTDA** debe diligenciar la solicitud por escrito para su registro como aspirante y autorización de consulta de datos personales ante el área de Gestión humana de la empresa, anexando la siguiente documentación:

1. Requisitos
  - a. Ser mayor de edad
  - b. Excelente presentación personal
  - c. Nivel académico mínimo bachiller
  - d. Experiencia certificada mínima de 6 meses en el Sector de la Seguridad y Vigilancia Privada para cargos operativos.

- e. Curso de seguridad vigente expedido por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo con el cargo que aspira.
- f. Certificado de aptitud psicofísica para manejo de armas.
- g. Los demás documentos para demostrar la idoneidad del cargo para el cual aspira.
- h. Certificado del curso de manejo defensivo con ROL DE CONDUCTOR
- i. Certificado de aptitud psicosensoométrica para personal con ROL DE CONDUCTOR.
- j. Los demás documentos para demostrar la idoneidad del cargo para el cual aspira.

## DOCUMENTOS

- a. Certificado del Fondo de Pensiones
- b. Certificado de la EPS
- c. Fotocopia de licencia de conducción (Si aplica)
- d. Copia del RUNT: Estado de licencia de conducción & Simit.(PARA CARGOS CON ROL DE CONDUCTOR)
- e. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra la Fiebre Amarilla (en los cargo o ciudades donde aplique)
- f. 2 fotocopias de la Cédula de Ciudadanía al 150%
- g. Fotocopia de libreta militar y tarjeta de conducta al 150% (En caso de poseer)
- h. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- i. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- j. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- k. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ([https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx))
- l. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado (PROFESIONALES: Diploma universitario y tarjeta profesional (si aplica).
- m. Fotocopia del Último Curso en Seguridad Básico o fundamentación para cargos operativos
- n. Otros cursos de seguridad y/o estudios profesionales.
- o. Certificaciones Laborales
- p. Certificado de residencia o territorialidad (COMUNIDAD) -Opcional
- q. Personal sin experiencia podrá anexar certificados de experiencia de otros empleadores diferentes de la seguridad privada para cargos operativos o referencias personales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos requisitos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto:

Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan.”

(Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. A artículos primero y segundo, convenio No 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), ni el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Empresa ordenará al aspirante 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 realizados para tal fin. El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

La empresa pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes.

Seguridad Guanentá Ltda adicionalmente podrá requerir además de los documentos mencionados y todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, que se ajusten a las normas vigentes.

Por medio del contrato laboral el aspirante queda vinculado a la empresa y este incorpora su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

El aspirante deberá presentar esta documentación en las fechas contempladas por el área de Gestión humana en las diferentes oficinas de la empresa. Si la documentación que ha presentado para su ingreso está completa y **SEGURIDAD GUANENTA LTDA** lo considera conveniente, será citado a aplicar pruebas y a asistir o atender:

1. Entrevista con el área de operativa y de Gestión Humana.
2. Pruebas psicotécnicas programadas por psicología
3. Examen médico en la fecha y hora programadas por el área de Gestión Humana
4. Estudio integral del trabajador o visita domiciliaria a cargo de psicología

### **CAPITULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** Una vez validados el cumplimiento de requisitos, documentos y participación en el proceso de selección, La Empresa admitirá aspirante podrá estipular con él por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

El período de prueba debe estar por escrito y su duración no puede exceder de (2) dos meses de no pactarse éste la relación laboral se entiende regulada por los principios generales del contrato de trabajo. Art. 77 numeral 1° C.S.T.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7° Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 4.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito de éste, por este solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

### **CAPÍTULO IV**

**ARTÍCULO 5°. LA EMPRESA DE VIGILANCIA SEGURIDAD GUANENAT LTDA**, podrá celebrar contratos de aprendizaje el cual es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz, de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de SEGURIDAD GUANETA LTDA un apoyo de sostenimiento mensual, así:
  - a. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
  - b. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

**Empresa de Vigilancia SEGURIDAD GUANETA LTDA.**

Nit: 804.003.472-3

Calle 41 # 27-41 Sede principal

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para efectos de la presente Reglamento se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado juntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz. En lo referente a la contratación de aprendices así como a la aprobación de estos, la Empresa se ceñirá por lo dispuesto en el Decreto 2838 de Diciembre de 1960, estos es, cuando un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados y para aquellas actividades establecidas en dicho Decreto y la Resolución 0438 de 1969, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que aquí se precisa, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito y debe contener como mínimo:

1. Nombre de la Empresa y del Aprendiz
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 aquel
4. Apoyo económico del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato, si fuere el caso
5. Condiciones de trabajo, duración y periodos de estudio
6. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contratante.
7. Firmas de los contratantes o sus representantes.

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación y los primeros tres meses se presumen como periodo de prueba regido por las disposiciones generales del CST.

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. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se registrará por el C.S.T.

**CONVENIO DE PRÁCTICAS.** Es el acuerdo de voluntades entre dos partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica de un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas.

## **MONETIZACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDIZAJE.**

**SEGURIDAD GUANENTA LTDA** tendrá que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por cada aprendiz que no contrate. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

### **CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 6.** Son considerados trabajadores accidentales o transitorios, aquellas personas que se ocupen en **SEGURIDAD GUANENTA LTDA** en labores de corta duración no mayores de un (1) 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 y a las prestaciones indicadas en el inciso 2° del ARTÍCULO 223 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **TITULO II MODALIDADES CONTRACTUALES DE TRABAJO**

### **CAPITULO I CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO**

**ARTÍCULO 7. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO.** **SEGURIDA GUANENTA LTDA** podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

**PRÓRROGA PACTADA.** Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigor de esta ley.

**PRÓRROGA AUTOMÁTICA.** Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifiesta su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

### **CAPITULO II CONTRATO LABORAL POR OBRA O LABOR**

**ARTÍCULO 8. CONTRATO LABORAL POR OBRA O LABOR.** **SEGURIDAD GUANENTA LTDA** podrá celebrar contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender. En consideración a que la naturaleza del objeto social de **SEGURIDAD GUANENTA LTDA.**, es la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, los contratos operativos de vigilantes, supervisores o escoltas por labor contratada están ligados al puesto de trabajo o esquema de seguridad; en consecuencia, terminado el puesto de trabajo o esquema de seguridad termina la labor contratada, independiente de si continúa el Contrato comercial que da origen al puesto de trabajo o esquema de seguridad.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se poder continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquida el contrato anterior y se iniciar un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que el contrato comercial continúe el cliente podrá solicitar la terminación de la prestación del servicio por el trabajador asignado, por lo que la empresa lo podrá asignar a otra obra, sin perjuicio alguno para las partes, toda vez, que la relación laboral, deriva de las necesidades del cliente en la relación contractual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En el caso que las partes consideren un cambio de la obra o labor contratada, este se puede realizar sin disolución del contrato pactado inicial a través de OTRO SI, en el cual las partes empleador y trabajador acuerdan el cambio de la obra en la que se realizará la prestación del servicio, siendo esta última la relación laboral contractual por obra o labor contratada.

### **CAPITULO III CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO**

**ARTÍCULO 9. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO.** Es el que se celebra mediante acto bilateral que puede ser escrito cuando se pacta de manera formal sin establecer período de duración o nominándolo como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual. Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos de trabajo, ya sea a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que SEGURIDAD GUANENTA LTDA provea su reemplazo. En ningún caso se pactará sanción para el trabajador que omita el preaviso aquí descrito.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable a SEGURIDAD GUANENTA LTDA, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en el CST.

### **TITULO III**

#### **LA JORNADA LABORAL Y DESCANSO REMUNERADO**

#### **CAPITULO I HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 10. HORARIO DE TRABAJO.** La duración de la jornada de trabajo en SEGURIDAD GUANENTA LTDA corresponderá al cumplimiento del marco normativo del C.S.T. ART. 161, por lo que el horario será de la siguiente forma:

<b>A partir del</b>	<b>Jornada máxima legal</b>
15/07/2023	Cuarenta y siete (47) horas semanales
15/07/2024	Cuarenta y seis (46) horas semanales
15/07/2025	Cuarenta y cuatro (44) horas semanales
15/07/2026	Cuarenta y dos (42) horas semanales

La reducción de la jornada de trabajo en la semana se irá aplicando progresivamente en los términos anteriormente indicados, salvo las excepciones legales que regirán para el personal administrativo de acuerdo con la naturaleza de la labor y conforme a lo que se indica en este capítulo. (Modificación Ley 2101 de 2021 – ARTÍCULO 161 del Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Conforme a lo indicado en el presente ARTÍCULO y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de SEGURIDAD GUANENTA LTDA se clasifica así:

1. Personal administrativo;
2. Personal operativo

Los horarios para cumplir por el personal administrativo de SEGURIDAD GUANENTA LTDA, serán los siguientes, entendiéndose que la hora de almuerzo no se contabilizará como tiempo laborado:

**PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Prestara y realizará sus funciones conforme se indiquen a continuación, así:

AÑO	LUNES A VIERNES			
15/07/2023	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA	ENTRADA
	7:00 a. m.	12M A 02:00PM	6:00 p. m.	7:00 a. m.
15/07/2024	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA	ENTRADA
	7:00 a. m.	12M A 02:00PM	6:00 p. m.	7:00 a. m.

AÑO	LUNES A JUEVES			VIERNES		
15/07/2025	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA
	7:00 a. m.	12M A 02:00PM	6:00 p. m.	7:00 a. m.	12M A 02:00PM	5:00 p. m.
AÑO	LUNES A JUEVES			VIERNES		
15/07/2026	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA
	7:00 a. m.	12M A 02:00PM	5:30PM	7:00 a. m.	12M A 02:00PM	5:00 p. m.

### PERSONAL OPERATIVO

Los días laborables son de lunes a domingo, en turnos rotativos entre (8) y doce (12) horas diarias, con un (1) día de descanso remunerado a la semana, de conformidad con la programación mensual. No obstante, lo anterior, el trabajador operativo deberá tener en cuenta siempre el cumplimiento de la jornada máxima legal establecida en la ley 1920 de 2018, salvo situaciones excepcionales previa y expresamente autorizadas por el empleador.

La Dirección de Gestión Humana y Operativa podrá variar los turnos del personal dependiendo de las necesidades que se presenten en el cumplimiento de la misión impuesta y las horas extras o recargos deberán ser cubiertos por SEGURIDAD GUANENTA LTDA los turnos de vigilancia, Escolta, operadores de medios tecnológicos y supervisiones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para el personal de cargos operativos será aplicable el Artículo 7° de la ley 1920 de 2018 que señala la **JORNADA SUPLEMENTARIA APLICABLE AL SECTOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**

*“Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente. 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”*

**PARÁGRAFO TERCERO.** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá a lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal mínima establecida se realice 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 éste, 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 semanal mínimo establecido dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m.

El Empleador no podrá aún con el consentimiento del Trabajador contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

### ARTÍCULO 11. QUEDAN EXCEPTUADOS DEL HORARIO ANTERIOR

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana
3. Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.
4. Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deben laborar el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. En consecuencia, el tiempo que laboren en exceso no constituirá trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los cargos operativos o misionales estarán sujetos al cumplimiento de la jornada laboral establecida en el decreto Ley Artículo 7° de la ley 1920 de 2018.

**PARÁGRAFO TERCERO.** SEGURIDAD GUANENTA LTDA no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza y manejo.

**ARTÍCULO 12.** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

## TITULO IV MODALIDADES DE TRABAJO

### CAPITULO I ASPECTO LABORALES DEL TELETRABAJO

**ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN 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.

**PARÁGRAFO:** SEGURIDAD GUANENTA LTDA reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Política de desconexión laboral y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.

#### **ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO:**

Las obligaciones del empleador y del teletrabajador son las siguientes:

obligaciones del empleador en el desarrollo de teletrabajo:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo

- caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los empleadores y servidores públicos podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
  7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione.
  8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
  9. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
  10. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
  11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
  12. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

#### **ARTÍCULO 15. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO.**

Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del presente Reglamento, las condiciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012 y las demás normas que las adicionen o modifiquen. El acuerdo de teletrabajo o contrato laboral de Teletrabajo deberá indicar de manera especial lo siguiente:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.

2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este 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.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO: MODALIDAD TELETRABAJO**

Esta otra modalidad de trabajo cuanta con tres clases de modalidad que permite Ley 2121 de 2021

- Autónomo: cuando el funcionario utiliza su propio domicilio o un lugar diferente, acordado con el empleador y acude esporádicamente a la empresa.
- Móvil: cuando la persona se apoya en el uso de dispositivos tecnológicos móviles, pero no tiene un sitio fijo de trabajo. Igualmente va a la empresa ocasionalmente.
- Suplementario: dependiendo de la necesidad del servicio, este trabajador labora entre la casa y la empresa

#### **ARTÍCULO 16. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR.**

Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los trabajadores presenciales, de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo. Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 17. PROHIBICIÓN GENERAL.** Ningún trabajador o teletrabajador de LA EMPRESA que tenga suscrito un contrato laboral de tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente con otra entidad pública o privada, una contratación de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. No obstante, lo aquí dispuesto y en casos excepcionales, LA EMPRESA podrá avalar o autorizar que el teletrabajador de tiempo completo suscriba hasta un (1) contrato administrativo de prestación de servicios con otra entidad, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral.

El trabajador que contravenga lo aquí dispuesto, incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción disciplinaria aplicable respectiva.

### **CAPITULO II ASPECTO LABORALES TRABAJO EN CASA**

**ARTÍCULO 18.** Cuando por circunstancias excepcionales u ocasionales que impidan realizar las labores de manera presencial en las instalaciones de la Empresa, esta y el trabajador de común acuerdo establecerán de forma expresa para que se presten los servicios bajo la habilitación de trabajo en casa. La relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el empleado cuente con los mismos derechos y garantías. Así mismo, los trabajadores que cuenten con auxilio de transporte recibirán bajo esta modalidad, un auxilio de conectividad digital en reemplazo de aquel. La autorización del trabajo en casa cesará cuando desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción y/o cuando la Empresa así lo notifique.

El empleador podrá implementar la modalidad de trabajo en casa de acuerdo con lo establecido en la ley 2088 de 2021 , la cual se desarrolla por el tiempo que indique la empresa, por un término de tres meses, prorrogables por un término igual por única vez, a menos que persistan las circunstancias que le dieron origen., por tanto, se deben tener presente las siguientes disposiciones:

- a. No se requiere pacto o la suscripción de otro sí al contrato.
- b. El empleador mantiene la facultad unilateral de exigir al trabajador volver a prestar sus servicios presencialmente.
- c. Aplican las jornadas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

- d. Prevé el derecho al descanso y a la política de desconexión laboral.
- e. El empleador debe otorgar el subsidio de transporte, como auxilio de conectividad a quienes devenguen menos de 2 S.M.M.LV.
- f. Se dará cumplimiento a la política de trabajo en casa establecida por la empresa
- g. El trabajador reportará a su jefe inmediato diariamente las actividades realizadas haciendo uso de las herramientas tecnológicas suministradas por la empresa.
- h. El trabajador deberá estar conectado y disponible durante la jornada laboral a través de las herramientas tecnológicas.
- i. Para el desarrollo del trabajo en casa, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre y cuando medie acuerdo con la empresa. De no llegar a dicho acuerdo, la empresa suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada.
- j. El trabajador será responsable de la seguridad de la información a su cargo y del acceso y cuidado de los equipos, herramientas y elementos designados por la empresa.
- k. La coordinación de funciones, servicios y actividades laborales deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para los cuales se indicarán los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación que se utilizará con el trabajador.
- l. El trabajo desde casa no exime al trabajador de sus deberes, ni de la empresa de sus responsabilidades ante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- m. El trabajador deberá cumplir con el programa de formación de Gestión humana y Seguridad y salud en el trabajo establecido por la empresa, mediante el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el empleado cuente con los mismos derechos y garantías

La autorización del trabajo en casa cesará cuando desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción y/o cuando la Empresa así lo notifique.

### CAPITULO III

#### ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO REMOTO

##### **ARTÍCULO 19. MODALIDAD TRABAJO REMOTO**

Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual empleador y trabajador acuerdan que este último pueda prestar sus servicios de manera remota desde el lugar que considere adecuado y haciendo uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo similar, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales.

- Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá contar en todo momento con una conexión y cobertura a internet. Así mismo, deberá informar al empleador el lugar desde el cual realizará sus labores para que este apruebe el lugar escogido, por manera que se garantice el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo. Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad gozaran de los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores y se requerirá para todos los efectos la concurrencia de los elementos esenciales en el artículo 23 del CST. En todo lo demás, para efectos del trabajo remoto, deberá darse aplicación de la Ley 1221 de 2008

##### **ARTÍCULO 20. MODALIDAD TRABAJO HIBRIDO**

Nueva modalidad de trabajo no presencial que permite labores de forma remota en su totalidad. No obstante, es viable la migración a esta modalidad de los contratos vigentes.

- **Solo prevé la presencialidad para:**
  - Atender asuntos que involucren seguridad y salud en el trabajo (sst).
  - Verificar los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor.
  - Para instalar o actualizar programas o herramientas manualmente en los equipos de trabajo.
  - Para adelantar procesos disciplinarios.

Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad gozaran de los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores y se requerirá para todos los efectos la concurrencia de los elementos esenciales en el artículo 23 del CST.

##### **ARTÍCULO 20. DESCONEXIÓN LABORAL**

En cumplimiento de la ley 2191 del 2022 La empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral a todos sus trabajadores, establece su cumplimiento a través de los siguientes lineamientos:

- La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de incapacidades, licencias, vacaciones, y permisos, para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
- El derecho a la desconexión laboral exige al trabajador de procesos disciplinarios.
- El derecho a la desconexión laboral no influye en la evaluación del desempeño del trabajador.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Aplican las siguientes excepciones:

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

- Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** La empresa para efectos de cumplimiento a la ley, generó la política de desconexión laboral, la cual se puede ser consultada en su totalidad en la siguiente consultar en la página web [www.seguridadGUANENTA.com](http://www.seguridadGUANENTA.com)

#### **ARTÍCULO 21: REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL.**

La empresa dará cumplimiento a la ley del 2101 del 2021, mediante el cual se establece la reducción gradual de la jornada laboral semanal sin disminuir el salario de los trabajadores.

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** Se dará cumplimiento de forma progresiva de acuerdo con lo dispuesto en la ley 2101 de 2021 así:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo **establecido en el artículo 2 de la presente ley.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Acorde al artículo 6 de la Ley 2101 del 2021, la reducción de la jornada laboral exonera al empleador de dar aplicación al párrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, referente al deber de los empleadores de gestionar una jornada semestral a sus empleados para que puedan compartir con su familia. Así mismo, rige la exoneración del artículo 21 de la ley 50 de 1990, referente al derecho de los trabajadores de gozar de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación por 2 horas de la jornada laboral, siempre y cuando se trate de empresas con más de 50 trabajadores que laboren 48 horas semanales. La exoneración del párrafo del artículo 3 de la ley 1857 de 2017 regirá una vez se termine de implementar la reducción gradual de la jornada laboral. No obstante, la jornada laboral dedicada a las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador.

### **CAPÍTULO V**

#### **HORAS EXTRAS Y RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS**

##### **ARTÍCULO 22. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO:**

1. El trabajo ordinario (diurno) es el comprendido entre las seis horas (06:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. El trabajo nocturno es el comprendido entre las Diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.).

**PARÁGRAFO TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: SEGURIDAD GUANENTA LTDA** implementará lo dispuesto con anterioridad a partir del 26 de diciembre de 2025 conforme a lo estipulado en la ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 23: TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS:** El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria y en todo caso la que excede la jornada máxima legal y que SEGURIDAD GUANENTA LTDA autoriza al empleado al cumplimiento de este.

**ARTÍCULO 24:** La empresa podrá, previo acuerdo escrito con los trabajadores de cargos operativos, pactar 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. 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, respetando el descanso establecido en la normativa laboral vigente y mediante previa autorización del Ministerio de Trabajo, o de la autoridad legalmente facultada por este.

**ARTÍCULO 25:** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados del artículo 163 del C.S.T y de la ley 1920 de 2018, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias

**PARÁGRAFO:** No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que el empleador no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario.

**ARTÍCULO 26:** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75%

**PARÁGRAFO:** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 27. SEGURIDAD GUANENTA LTDA,** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas, por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 15 de este reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Descanso en sábado. En lo referente al personal administrativo, pueden repartirse la jornada mínima ordinaria semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los trabajadores catalogados de dirección, manejo y confianza no están sujetos a horas extras.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En la empresa de Vigilancia Seguridad Guanentá Ltda, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 28.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiestas que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiestas de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 De mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre. Además de los jueves y viernes Santos, de Ascensión del Señor, Corpus Cristi y del Sagrado Corazón de Jesús. Para el personal operativo que labore en días de descanso obligatorio remunerado, se dará tratamiento a lo establecido en el artículo 179 y subsiguientes del CST. El pago de los mencionados días estará sujeto a las normas laborales colombianas.

Para el personal operativo que labore en días de descanso obligatorio remunerado, se dará tratamiento a lo establecido en el ARTÍCULO 14 de la Ley 2466 de 2025.

Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre Ascensión del Señor, Corpus Christi y del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

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

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior

El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 29. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO** El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

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

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para todos los efectos, cuando este Reglamento haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

**PARÁGRAFO TERCERO.** Las partes podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL.** El recargo del 100% de qué trata este artículo, será implementado de manera gradual por SEGURIDAD GUANENTA LTDA, de la siguiente manera:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el personal operativo que labore en días de descanso obligatorio remunerado, se dará tratamiento a lo establecido en el ARTÍCULO 14 de la Ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

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

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior

El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 30:** El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 29 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 31:** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, el Empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

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

## CAPITULO VII

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 32:** Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1º. C.S.T.). Para los cargos operativos las vacaciones se contarán en días calendario ya que la jornada laboral es continua de lunes a domingo por turnos rotativos.

**ARTÍCULO 33:** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al Trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

**ARTÍCULO 34.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas u disfrute por el término que le restara.

**ARTÍCULO 35.** Se prohíbe compensar vacaciones en dinero; pese a lo anterior y de conformidad a lo establecido en la Ley 1429 de 2010 se pueden otorgar 8 días de vacaciones y compensar en dinero 7 días, previa solicitud que por escrito en tal sentido haga el trabajador. Para este efecto se deberá suscribir la solicitud ante SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

**ARTÍCULO 36.** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Trabajador. (Artículo 189 C.S.T., Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).

**ARTÍCULO 37.** En todo caso, el Trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

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

**ARTÍCULO 38.** Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTÍCULO 39.** SEGURIDAD GUANENTA LTDA, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Trabajador, fecha en que toma sus vacaciones en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1967, Artículo 5º.).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 trata 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.

## CAPITULO VIII

### PERMISOS Y LICENCIAS

#### **ARTÍCULO 40. PERMISOS REMUNERADOS**

El empleador concederá a las personas trabajadoras los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir a servicios médicos, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para

asistir al sepelio de compañeros de trabajo, siempre que se avise con la debida anticipación al empleador o a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de ausentes no afecte el normal funcionamiento del establecimiento.

#### **LA CONCESIÓN DE ESTOS PERMISOS ESTARÁ SUJETA A LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**

##### **1. CALAMIDAD DOMÉSTICA:**

Se entenderá como toda situación personal o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como cualquier caso fortuito o de fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades de la persona trabajadora.

El permiso podrá otorgarse por un plazo máximo de cinco (3) días contados a partir de la ocurrencia del hecho, previa comprobación. De ser necesario estará a potestad de la empresa de acuerdo al caso y pruebas sustanciales, siendo el área de Gestión Humana que con objetividad validará la necesidad del trabajador y la operatividad de la empresa.

##### **2. FALLECIMIENTO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:**

El aviso podrá presentarse hasta con un (01) día de anticipación, y el permiso se concederá hasta a un 10% del personal de la empresa, sin afectar el servicio o la operación.

##### **3. ASISTENCIAMÉDICA:**

Se concederán permisos para asistir a citas médicas de urgencia o programadas, siempre que la persona trabajadora informe al empleador y presente el certificado médico o cita previa.

Este permiso también aplicará en los casos de diagnóstico y tratamiento de endometriosis, conforme a lo dispuesto en la Ley 2338 de 2023 y las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social. Se otorgarán dos horas (2) prorrogables hasta por otras dos horas (2), presentando su debida comprobación ante el área de gestión humana y operativa de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

##### **4. EJERCICIO DEL SUFRAGIO:**

El permiso se otorgará conforme a lo establecido en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997, sin perjuicio de las demás disposiciones legales vigentes.

##### **5. ATENCIÓN A OBLIGACIONES ESCOLARES:**

Se concederán permisos cuando la persona trabajadora, en calidad de acudiente, sea requerido por el centro educativo para atender reuniones u obligaciones escolares de carácter obligatorio. Se otorgarán dos horas (2) prorrogables hasta por otras dos horas (2), presentando su debida comprobación ante el área de gestión humana y operativa de programación de la EMPRESA SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

##### **6. CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O LEGALES:**

Se otorgarán permisos cuando la persona trabajadora deba comparecer ante autoridades judiciales, administrativas o legales, debidamente acreditado mediante citación o requerimiento oficial.

Se otorgarán dos horas (2) prorrogables hasta por otras dos horas (2), presentando su debida comprobación ante el área de gestión humana y operativa de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

##### **7. USO DE BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE:**

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las personas trabajadoras del sector privado podrán acordar con el empleador el otorgamiento de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que se certifique el uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para el desplazamiento hacia y desde el sitio de trabajo.

##### **8. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA COMPROBADA:** la oportunidad del aviso puede ser anterior coetánea o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de esta a más tardar tres (3) días hábiles después de su ocurrencia. SEGURIDAD GUANENTA LTDA concederá y/o aprobará la licencia de calamidad doméstica previo análisis de las circunstancias especiales de cada caso. Los días otorgados serán a discreción de la empresa de acuerdo con la calamidad y evidencias soportadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La concesión de los permisos estará sujeta a la disponibilidad existente y radica en cabeza de la Dirección de Gestión Humana de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos, hijastros y padres y padrastros del trabajador; 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.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Los permisos y licencias del este ARTÍCULO deben estar debidamente justificados y comprobados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta al trabajo y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Todo permiso debe ser informado por el trabajador con mínimo (3) días hábiles de anticipación el cual será autorizado siempre y cuando no afecte la operatividad del cargo y del servicio en cargos operativos. La concesión de los permisos mayores a un (1) día en cargos operativos estará sujeta a la disponibilidad existente y radica en cabeza de la Dirección de Gestión Humana de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Asistencia al servicio médico – odontológico, terapias y/o controles. En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, una vez aprobado informará al área de gestión Humana.

Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica. Para el caso de las citas médicas, la empresa concederá los permisos necesarios para ello; sin embargo, en caso de que el trabajador durante un mes requiera de varias citas médicas, o para la práctica de controles médicos, terapias, de tratamientos o de exámenes, será facultativo para de SEGURIDAD GUANENTA LTDA., el conceder esos permisos remunerados o no, o establecer que el tiempo empleado en esas citas se debe compensar

En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador en forma inmediata y por el medio que le sea más eficaz, deberá dar aviso al jefe Inmediato, al área de Gestión Humana , Seguridad y salud en el trabajo y operativa encargada en cada área de trabajo, posteriormente y en un término máximo de un (01) día hábil, allegará a SEGURIDAD GUANENTA LTDA. el certificado de incapacidad en original bien sea personalmente o si por razón de la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar a través de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.

En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a Seguridad GUANENTA a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a su ocurrencia.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las personas trabajadoras del sector privado podrán acordar con el empleador el otorgamiento de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que se certifique el uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para el desplazamiento hacia y desde el sitio de trabajo.

**PARGRAFO SEXTO:** Todo permiso solicitado que no esté relacionado en este reglamento, será considerado como un permiso no remunerado, siempre y cuando se dé cumplimiento a la notificación con anterioridad, de lo contrario será considerado como un incumplimiento laboral.

## TITULO V

### CAPITULO I

#### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

##### **ARTÍCULO 41: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.**

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

2. No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el Trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de ante mano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extras 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 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta (30%) de dicha cuantía. El monte del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas 3 últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El Trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 42:** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

**ARTÍCULO 43:** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138 Numeral 1. CT.S.).

## CAPITULO II

### PERIODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 44:** El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

#### **PAGO MENSUAL**

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno, dominicales y festivos 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.ST.).
3. Las condiciones salariales serán de igual forma para hombres y mujeres garantizando todos los derechos de trabajo suplementario con igualdad y equidad, sin importar género, raza, religión o ideología política.
4. El salario se realizará por transferencia bancaria a la cuenta de nómina reportada por el trabajador.

Salvo que existan condiciones o fechas especiales exigidas por el contrato comercial para el que se disponga el personal operativo, SEGURIDAD GUANENTA LTDA, reconocerá el salario en dinero, mes vencido, y lo pagará así:

#### **PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO:**

A todo el personal operativo y administrativo se pagará el salario el último día del mes o el día siguiente hábil.

En el caso del personal operativo que en la relación contractual así lo estime se podrá realizar un pago quincenal el día 15 del mes o siguiente día hábil y este se relacionará en la nómina a título de anticipo al salario del mes a pagar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que por error o por equivocación le llegue a pagar al trabajador por concepto de salarios o de prestaciones sociales, una suma de dinero superior a la legalmente debida, SEGURIDAD GUANENTA LTDA podrá descontar esa suma de dinero indebidamente pagada, del próximo pago de salario causado o de las prestaciones sociales, una vez gestionada la autorización de descuento con el trabajador.

De igual manera, si por error o equivocación **SEGURIDAD GUANENTA LTDA** le llega a pagar al trabajador por concepto de salarios o prestaciones sociales, una suma de dinero inferior, en tal evento la empresa procederá a realizar las correcciones del caso y a realizar el pago de lo que dejó de pagar, en el siguiente pago de salario o de nómina.

**TITULO VI****CAPÍTULO I****SERVICIO MEDICO, 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 45.** Es obligación de SEGURIDAD GUANENTA LTDA realizar la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación Asimismo es su obligación cumplir con la implementación de un Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y tener cobertura sobre sus trabajadores.

**ARTÍCULO 46.** Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados.

**ARTÍCULO 47.** Todo Trabajador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al líder de seguridad y salud en el trabajo, Líder de Gestión Humana, programador, y/o Jefe Inmediato, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente al trasladarse a la EPS entidad prestadora de servicios médicos, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Trabajador deba someterse.

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

**ARTÍCULO 48.** Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene 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 49.** Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El trabajador tendrá un (1) día hábil para que allegue los soportes de la incapacidad emitida por la EPS o ARL.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El grave incumplimiento por parte del Trabajador de las instrucciones, reglamentos, protocolos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro los sistemas de gestión de seguridad y de salud de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito o por todo medio de comunicación implementado por compañía faculta al Empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 50.** En caso de accidente de trabajo, el representante de Seguridad y Salud elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL respectiva.

**ARTÍCULO 51:** En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o incidente, el Trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su Representante o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL y EPS simultáneamente en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad al parágrafo del Art. 7º de la Resolución 2013 de 1986, en caso de accidente grave o riesgo inminente, el COPASST, se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió

el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho. De lo investigado y/o analizado se elaborará el acta e informe respectivos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** SEGURIDAD GUANENTA LTDA, no responderá por ningún accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador, el que sea consecuencia de un acto delictuoso o por negligencia o imprudencia del trabajador, el que resulte por desobedecer órdenes del empleador o violar normas de seguridad y el que acontece estando el trabajador bajo los efectos del alcohol o drogas. SEGURIDAD GUANENTA LTDA facilitará al trabajador el relevo o reemplazo para que se desplace al centro de atención más cercano para que sea atendido. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente fuera del servicio por razón de descuido o negligencia del trabajador en el tratamiento prescrito por la autoridad médica, o por razón de que el trabajador no hubiese dado el aviso oportuno del accidente o por haberlo demorado sin causa justa.

**ARTÍCULO 52:** Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

**ARTÍCULO 53:** En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, Resolución número 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

**ARTÍCULO 54.** SEGURIDAD GUANENTA LTDA y los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013, Ley 1616 de 2013, Decreto 472 de 2015, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes, reglamentarias antes mencionadas y demás vigentes.

## TITULO VII

### CAPÍTULO I PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

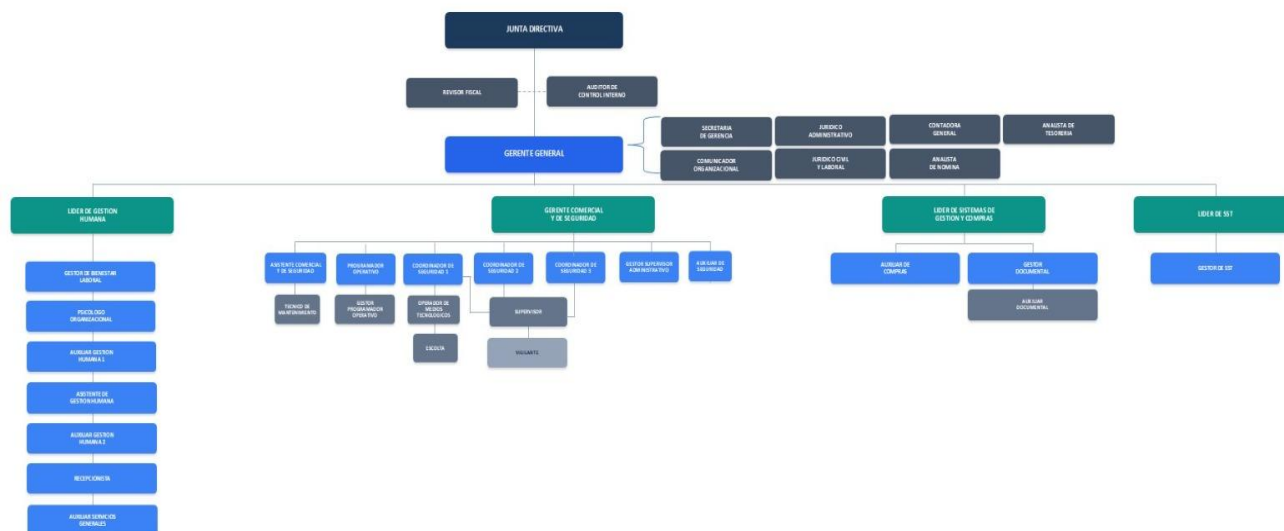
1. Brindar Respeto y subordinación a los superiores.
2. Brindar Respeto a sus compañeros de trabajo, subalternos y usuarios del servicio de seguridad.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina, tanto a nivel personal, familiar y social de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confían SEGURIDAD GUANENTA LTDA con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso o información que suministre a la empresa.
8. Recibir y aceptar dentro del elemento de la subordinación en forma atenta las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general. Cualquier alteración que impida su cumplimiento debe de ser informada de inmediato al superior respectivo
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Recibir las instrucciones de manejo y control de los elementos y herramientas entregados por SEGURIDAD GUANENTA LTDA. para el cumplimiento de la misión, observando las medidas de prevención, especialmente en el manejo de las armas y demás elementos de seguridad.

11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
12. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
13. Permanecer en correcto estado de presentación personal en general, portando el uniforme con la elegancia requerida y en estado de óptima conservación, de acuerdo con los parámetros trazados por SEGURIDAD GUANENTA LTDA exigidos por la supervigilancia.
14. Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
15. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido o indicado. En este sentido deberá presentarse con puntualidad, con el fin de verificar las condiciones del puesto y de enterarse de las consignas en los cargos operativos.
16. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la Empresa.
17. Asistir puntualmente a las actividades laborales, reuniones de grupo o generales convocadas por la Empresa
18. Asistir a las capacitaciones, formaciones y actividades convocadas por la empresa o por el cliente.
19. 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.
20. Evitar los excesos de confianza con los trabajadores, clientes externos, proveedores y/o visitantes con el fin de proceder con toda imparcialidad cuando sea preciso tomar una acción o decisión que los involucre.
21. Desistir de toda conducta que propicie las relaciones sentimentales en el puesto de trabajo o que generen coacción entre compañeros de trabajo o cliente que se cataloguen como acoso laboral o sexual.
22. Evitará excesos de confianza con menores de edad en su lugar de trabajo.
23. Proponer a su superior inmediato soluciones que incrementen la calidad del servicio y seguridad, así como la mejora continua en de las actividades a cargo.
24. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos e información comercial de los clientes.
25. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del perfil de cargo, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
26. 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 ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros
27. En lo posible gestionar citas médicas fuera del horario laboral
28. Dar cumplimiento a la normativa Colombia establecida en materia de Seguridad y salud en el trabajo.
29. Participar activamente en el sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo
30. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales, según el cargo a desempeñar
31. Asistir a las capacitaciones y/o formaciones programadas Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).
32. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa y el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST)

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento u alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (artículo 126 C.S.T.).

## **CAPÍTULO II** **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 56:** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes y con el organigrama de SEGURIDAD GUANENTA LTDA., es el siguiente:



### ADMINISTRATIVOS:

Junta Directiva, Gerente, Subgerente, Auditor de control interno, Gerente comercial y de seguridad, Líderes de proceso, coordinadores de seguridad, Contador General, Abogados, Comunicador Organizacional, Gestores, Programador, Asistentes, Analistas, secretaria, Auxiliares.

### OPERATIVOS:

Supervisores, Técnicos, operadores de medios tecnológicos, Escoltas, Guardas de Seguridad, Gestor de agencia, Gestor de supervisión, Conductor y Servicios Generales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Son denominados cargos de confianza de acuerdo con la ley laboral los cargos de dirección, manejo y confianza, los están identificados como: Gerentes, Líderes de proceso, Coordinadores, Programador, Gestor de Agencia y cargos a nivel profesional relacionados en el manual o perfil de cargos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De los cargos mencionados tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Líder de Gestión Humana, Gerente y Subgerente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Existe también el Revisor Fiscal quien dependerá directamente de la Junta de Directiva. El orden jerárquico antes descrito es de obligatorio acatamiento, por lo que los respectivos conductos deben agotarse en debida forma.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Cada uno de los funcionarios que desempeñe el cargo, deberá responder por las funciones a él asignadas y deberá llevar el control directo y responder por las funciones que delegue.

## CAPÍTULO III

### LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 57:** Está prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años. Sin perjuicio de lo anterior, el empleo de menores en **SEGURIDAD GUANENTA LTDA.**, en caso de ser necesario, deberá someterse a los requisitos exigidos por el Régimen Laboral Colombiano y demás normas que reglamenten la contratación de menores. (Ley 1098 de 2006, Arts. 35, 114, 115, Resolución 01129/96 de Mintrabajo).

**PARÁGRAFO PRIMERO** La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (16) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagradas 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 el Código de la Infancia y la Adolescencia.

**ARTÍCULO 58. 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO: 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 su salud e integridad física o psicológica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 del Decreto 2737 de 1.989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Artículo 243 del Decreto 2737 de 1.989).

#### CAPITULO IV

#### PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL LEY 2365 DE 2024 Y LEY 2528 DE 2025

**ARTÍCULO 59.** Definición. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por acoso laboral toda conducta demostrable, ejercida sobre una persona trabajadora por parte del **EMPLEADOR (A)**, un jefe o superior jerárquico, una persona compañera de trabajo o un subalterno, que tenga como finalidad infundir miedo, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, afectando su dignidad, integridad o salud física o mental.

Así mismo, conforme a la Ley 2365 de 2024, se entenderá por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual no deseada que afecte la dignidad de la persona trabajadora o cree un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, sea que provenga del empleador, un superior, un compañero o un tercero con ocasión del trabajo. Estas conductas constituyen faltas graves a la disciplina laboral y podrán ser objeto de sanciones administrativas, laborales o penales.

**ARTÍCULO 60.** Conductas atenuantes. Se consideran atenuantes del acoso laboral o sexual: buen comportamiento anterior, emoción excusable, reparación voluntaria, vínculo afectivo o provocación. No aplica atenuante en caso de violencia o coerción sexual conforme a la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 61.** Circunstancias agravantes. Serán agravantes: reiteración, abuso de autoridad, daño físico o psicológico, connotación sexual o uso de medios tecnológicos. Conforme a la Ley 2365 de 2024, se agrava cuando exista relación jerárquica o componente sexual.

**ARTÍCULO 62.** Conductas constitutivas de acoso laboral o sexual: agresiones físicas o verbales, comentarios humillantes, burlas públicas, amenazas injustificadas, aislamiento, mensajes ofensivos o de connotación sexual. En casos de acoso sexual se aplicarán las medidas de protección inmediata de la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 63.** Conductas que no constituyen acoso: ejercicio legítimo de autoridad, exigencias razonables, evaluaciones objetivas, colaboración extraordinaria y terminación de contrato con causa legal, siempre que se respete la dignidad humana.

**ARTÍCULO 64.** Medidas preventivas y correctivas. El empleador implementará un Sistema Interno de Prevención y Atención del Acoso Laboral y Sexual, confidencial e imparcial. El trámite no podrá exceder 65 días calendario conforme a la Resolución 3461 de 2025. En acoso sexual se aplicará la ruta especial de la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 65.** Mecanismos de prevención. El empleador desarrollará campañas permanentes sobre Ley 1010 de 2006, Ley 2365 de 2024 y Resolución 3461 de 2025, mínimo dos capacitaciones anuales en respeto, convivencia e igualdad.

**ARTÍCULO 66.** Comité de Convivencia Laboral. Se conformará bipartitamente con paridad de género y suplentes. Funciones: recibir quejas, promover conciliación, formular recomendaciones y remitir casos no resueltos. Los casos de acoso sexual se tramitarán por ruta paralela conforme a la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 67.** Sanciones internas. Comprobado el acoso, se impondrán sanciones disciplinarias proporcionales, incluida la terminación del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales. Debe documentarse todo el procedimiento conforme a la Resolución 3461 de 2025.

**ARTÍCULO 68.** Confidencialidad y protección de datos. Toda información será reservada y protegida conforme a la Ley 1581 de 2012 y Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 69.** Seguimiento. El Comité o la instancia encargada hará seguimiento a los compromisos, garantizando no repetición. Los registros se conservarán por al menos dos años conforme a la Resolución 3461 de 2025.

**ARTÍCULO 70:** La empresa **VIGILANCIA PRIVADA SEGURIDAD GUANENTA LTDA**, en cumplimiento de las políticas establecidas normativamente cuenta con las estrategias para su implementación y cumplimiento, estas políticas son socializadas a todos los trabajadores, por tanto, son de obligatoria observación.

**ARTÍCULO 71: MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL:** La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

**ARTÍCULO 72.** 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 y las medidas de la ley 2209 de 2022 en prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, en el marco de las relaciones de trabajo.
2. 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.
3. La empresa podrá programar los procesos de formación y capacitación de forma presencial o virtual a través de herramientas o plataformas tecnológicas al alcance de los trabajadores.
4. 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.
5. 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 y
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 73.** 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 (a título de ejemplo):

**Resolución 3461 de 2025**

FUNCIONES	TIEMPOS
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Anual

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El supervisor que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada, y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

1. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
2. 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 y ley 2209 de 2022

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- a. **Primera Fase:** - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos frente al comité de convivencia laboral.
- b. **Segunda Fase:** - Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c. **Tercera Fase:** -Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de dialogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno. Este proceso involucra el compromiso de los trabajadores involucrados por escrito, con copia a sus respectivas hojas de vida.
- d. **Cuarta Fase:** - Seguimiento: La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación por evento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de esta.

**ARTÍCULO 74:** Tratamiento sancionatorio y garantías: Cuando entre las partes a saber, no se logre la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo con la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11, así como lo concerniente en la ley 2209 de 2022

## CAPÍTULO VI

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SEGURIDAD GUANENTA LTDA

**ARTÍCULO 75:** Son obligaciones especiales de SEGURIDAD GUANENTA LTDA:

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. Pagar la remuneración pactada en las condiciones períodos y lugares convenidos.

3. En caso de la terminación de la relación laboral, el empleador deberá pagar la liquidación de prestaciones sociales en un periodo razonable, no mayor a 30 días.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador, y sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y términos indicados en el presente reglamento.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado 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 el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas de los exámenes, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
9. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o si acude a un preaviso, éste expide durante los descansos o licencias mencionadas. El despido de las trabajadoras en esta condición procede con el permiso del ministerio del trabajo y de la seguridad social
10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador éste 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.
13. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
14. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236. (Artículo 57 C.S.T.).
15. Conceder oportunamente al trabajador hombre la licencia de paternidad para el acompañamiento del recién nacido, Con el fin de que el padre tenga la posibilidad de disfrutar más días de su licencia de paternidad, este podrá junto con la madre, distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de aquella, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.
16. Suministrar dotación completa al ingreso en forma gratuita y en la cantidad que indica el código laboral a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 230 C.S.T.).
17. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

18. Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
19. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
20. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales (artículo 14 de la Ley 1562 de 2012).
21. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
22. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
23. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
24. Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad legal vigente aplicable. Así mismo, debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

Debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

25. Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio de Trabajo quienes deberán, entre otras:
  1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
  2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
26. Debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
27. Diseñar, mantener y actualizar el programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas para identificar casos operativos de la Empresa SEGURIDAD PRIVADA GUANENTA
28. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente reglamento.
29. Apoyar las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006, ley 2209 de 2022 y las Resoluciones 652, 1356, 0681, del Ministerio de Trabajo.

30. 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.
31. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013, que establece la salud mental en el trabajo.
32. Dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de datos personales.
33. Socializar y hacer pedagogía de los procesos y procedimientos que debe cumplir el personal de SEGURIDAD GUANENTA LTDA
34. Constituir un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST), siguiendo los procedimientos establecidos por la ley y prestarle el apoyo que exige la normatividad.
35. Cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos de la República de Colombia y así como el presente reglamento.
36. Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios.
37. Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.
38. Diseñar, implementar, mantener y actualizar el programa y políticas de seguridad vial de acuerdo con el marco legal de la ley 2251 de 2022 y procedimientos establecidos por SEGURIDAD GUANENTA LTDA.
39. La empresa SEGURIDAD GUANENTA LTDA, se compromete en la elaboración de la política para la prevención del acoso sexual y de su protocolo para la prevención, investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo.

**ARTÍCULO 76:** Se prohíbe a la empresa SEGURIDAD GUANENTA LTDA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150, 151,152 y 400 del C.S.T.
  - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
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 en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
7. Cerrar intempestivamente la Empresa en forma definitiva o temporal sin previa autorización del Ministerio de trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.)
9. Favorecer conductas que se constituyan como agravantes del acoso laboral (Artículo 51 del presente reglamento).
10. Propiciar o no buscar los medios para impedir que en cualquiera de sus niveles de mando, se observen conductas violatorias a la ley 1010 del 23 de Enero del 2006, referente al acoso laboral de sus trabajadores.

## CAPÍTULO VII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 77:** Son obligaciones especiales a cargo de los trabajadores de SEGURIDAD GUANENTA LTDA. Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores, mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Ser veraz con la información verbal y escrita que suministre en el desempeño de sus funciones.
3. Acatar y cumplir las órdenes que de manera particular le impartan las respectivas autoridades de SEGURIDAD GUANENTA LTDA según el orden jerárquico establecido, así como las consignas generales y específicas de cada puesto de trabajo.
4. 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 de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Comunicar todo tipo de información pertinente al superior inmediato siguiendo rigurosamente el esquema interno de la empresa; esto con el fin de evitar errores en la información.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente, o de enfermedades profesionales.
11. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto. (Artículo 58 C.S.T)
12. Registrar en las oficinas de Gestión Humana y Operaciones de la empresa su domicilio o dirección, números telefónicos y correo electrónico, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
13. Los trabajadores que tienen dentro de su perfil del cargo el manejo de dineros por recaudos deben consignar el efectivo o cheques mismo día. En caso de no poder ser consignado dicho dinero, deberán ser guardados en la empresa con previo aviso a gerencia y gestión humana.
14. Comunicar y entregar la correspondencia oportunamente.
15. Registrar diariamente en el libro de minuta todo lo que ocurre en el lugar de trabajo, tanto novedades como consignas.
16. Salvaguardar los bienes que se encuentra bajo su custodia durante su horario y lugar de trabajo.

17. Hacer buen uso de la dotación y de los Elementos de Protección Personal que se le entreguen para protegerse de los riesgos y peligros presentes en su puesto de trabajo, y portar el uniforme completo en el horario y lugar de trabajo y no fuera de este.
18. Portar durante el servicio el uniforme completo con esmerada pulcritud y elegancia, manteniendo permanentemente lustrado el calzado
19. Mantener una presentación personal impecable, cuidando el corte y peinado del cabello, así como el aseo y corte de las uñas, de manera que asista al trabajo en óptimas condiciones.
20. Los cargos administrativos deben Informar y presentar oportunamente las novedades, los reportes de nómina y de facturación de los clientes bajo su responsabilidad.
21. Denunciar acciones delictivas que atente en contra del buen nombre de la empresa, cliente y la comunidad donde desarrolle su trabajo.
22. Realizar controles de acceso del perímetro custodiado.
23. En ninguna circunstancia podrá evadirse del puesto o lugar de trabajo sin justa causa y/o autorización.
24. El trabajador dará cumplimiento al decálogo de armas.
25. Cumplir con el horario de trabajo.
26. Informar con oportunidad e inmediatez al superior jerárquico, toda circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que le impida iniciar labores en el horario establecido.
27. Todo trabajador al ser contratado informara de su pasado judicial y enfermedades, la omisión de la información estar bajo la responsabilidad del trabajador para reclamaciones futuras.
28. Mantener Confidencialidad de toda la información que se encuentra a su cargo o a que tenga conocimiento por el desarrollo de sus funciones.
29. Asistir y participar activamente a todos los procesos de formación y capacitación programadas por la empresa de forma presencial o virtual.
30. Dar cumplimiento al protocolo del servicio de seguridad en el puesto de trabajo, especialmente a los relacionado a diligenciamiento y registros planillas, controles de acceso de personas, objetos, vehículos, correspondencia y elementos en custodia.
31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, accidentes e incidentes laborales, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
33. Los trabajadores estarán comprometidos con el cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos, Políticas y Principios establecidos en la empresa para consecución de los mismos, así como la observación de la organización estructural y participación en los procesos de mejoramiento de productividad y calidad.

34. Dar cumplimiento al resultado mínimo obtenido en las diferentes evaluaciones de desempeño, procesos de formación y capacitación e indicadores de Gestión.
35. Portar el Carnet de identificación de empleado durante el desempeño de sus labores y acreditación de la supervigilancia.
36. Deberá reportar el inicio y finalización de labores a su superior inmediato de acuerdo con los canales de comunicación establecidos.
37. Allegar a la empresa incapacidad (es) original con copia de la historia clínica, a más tardar a dos (2) días Hábiles a su expedición. En caso de hospitalización entregar la respectiva constancia a la empresa, al día siguiente en que la institución de salud entregue el soporte.
38. Allegar al empleador conceptos de rehabilitación sea favorable o desfavorable dentro de día siguiente a que le sea emitido por parte de la EPS.
39. Observar las disposiciones contempladas en la Ley 1010 del 23 de Enero del 2006 con la finalidad de no incurrir en acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, entre los compañeros, jefes o subalternos.
40. Registrar en la empresa SEGURIDAD GUANENTA LTDA., los cambios de su estado civil, nombre de cónyuge o compañera permanente y de las personas que componen su núcleo familiar, hijos, edades, dirección de residencia y de la misma manera avisar cualquier cambio dentro de los tres días hábiles siguientes a su ocurrencia, de manera que esta información esté permanentemente actualizada. Actualizar cada 2 años la hoja de vida.
41. Permitir a la EMPRESA SEGURIDAD GUANENTA LTDA realizar estudios de evaluación integral al trabajador o visita domiciliaria en su lugar de residencia o domicilio, de forma presencial o virtual.
42. Permitir la realización pruebas de alcoholemia o de polígrafo de manera periódica y/o aleatoria cuando EMPRESA lo requiera, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por esta, para dichas pruebas.
43. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
44. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortes y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de SEGURIDAD GUANENTA LTDA, sin descuidar las funciones propias del servicio.
45. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por EMPRESA a través de diferentes medios, tales como: carteleras, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación. En especial, mantener actualizada una relación de teléfonos de importancia y emergencia incluyendo autoridades de Policía (cuadrante), Fiscalía, Bomberos, Cruz Roja, Acueducto, Empresa de energía y hospitales.
46. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, prácticas, instrucciones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
47. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía, agua, recursos naturales y de otros elementos materiales de la empresa o puesto de trabajo.
48. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
49. Cumplir con las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la EPS del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado. Se sugiere en lo posible que el trabajador tramite sus citas médicas en su tiempo de descanso.

50. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
51. 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.
52. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas, armas, herramientas o vehículos a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para Seguridad GUANENTA o el cliente según corresponda.
53. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a máquinas, herramientas, armas, vehículos o procesos, instalaciones, materiales o personas.
54. Ejecutar el Contrato laboral de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de Seguridad GUANENTA toda su atención y capacidad de trabajo.
55. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de empresa SEGURIDAD GUANENTA LTDA en el programa de promociones y ascensos, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario.
56. Desempeñar el puesto para el que fue contratado, pero si por necesidad del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
57. Firmar la copia de las comunicaciones que le notifique SEGURIDAD GUANENTA LTDA , en señal de recibo.
58. Reportar de forma inmediata los accidentes de trabajo que pueda sufrir dentro de las actividades que preste a su empleador que se presenten con causa u ocasión del servicio.
59. Hacer parte activa del programa de prevención del consumo de sustancia psicoactivas desarrollado por parte del empleador
60. Hacer parte activa del programa y políticas de seguridad vial de SEGURIDAD GUANENTA LTDA
61. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, principios, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de SEGURIDAD GUANENTA LTDA, y con las disposiciones legales
62. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
63. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de SEGURIDAD GUANENTA LTDA, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
64. Usar el arma de dotación cuando efectúe recorridos o note algún suceso de manera defensiva y no ofensiva, únicamente en legítima defensa o para la protección de los bienes o personas custodiadas, siempre y cuando el uso sea proporcional con la amenaza.
65. Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de SEGURIDAD GUANENTA LTDA toda su atención, capacidad normal de trabajo.
66. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a SEGURIDAD GUANENTA LTDA lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. Se entenderá por reservado además de lo establecido por el ordenamiento jurídico, los datos personales semi-privados, privados y sensibles de los empleados, clientes, contratistas, visitantes, así como contraseñas, llaves y códigos de seguridad diseñados para salvaguardar los documentos contentivos de datos personales.

67. Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.), herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la Empresa para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
68. Aceptar su traslado a otro cargo o puesto de trabajo dentro de SEGURIDAD GUANENTA LTDA,
69. Durante el servicio de protección, manipular, portar y usar únicamente el arma de dotación que le ha sido asignada por la Empresa.
70. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando SEGURIDAD GUANENTA LTDA le confie el manejo de sus vehículos.
71. Dar cumplimiento estricto a todas las políticas que tenga establecidas seguridad GUANENTA SEGURIDAD GUANENTA LTDA, en especial sobre tabaquismo, alcohol, drogas, seguridad vial y prevención de actividades de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
72. Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada.
73. Dar cumplimiento a la política del acoso sexual en el trabajo según lo establecido en la ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 78.** Se prohíbe a los trabajadores de SEGURIDAD GUANENTA LTDA:

1. Sustraer del puesto de trabajo o de la empresa, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin autorización, así como cualquier elemento de las instalaciones del puesto de trabajo este o no bajo su custodia.
2. Entregar el puesto de trabajo a un vigilante en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Presentarse, recibir o entregar el puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
4. Conservar armas personales de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los Vigilantes, supervisores y escoltas.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
6. Llegar tarde a iniciar labores
7. Presentarse a laborar bajo los efectos posteriores del alcohol o dichas drogas.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T.).
11. Presentarse al lugar de trabajo con el uniforme desarreglado, sucio o sin las prendas reglamentarias, o en estado de desaseo personal y mala presentación personal.
12. Hacer comentarios o fomentar murmuraciones que puedan afectar el buen nombre de empresa o cliente donde desempeñe sus labores.

13. Se prohíbe a los trabajadores, administrativos, supervisores y cobradores, portar sin razones válidas, valores del empleador. Cuando los bancos no se encuentren funcionando estos dineros quedan bajo custodia en la empresa con previo conocimiento a Gerencia y Gestión Humana.
14. Hacer uso de medios de comunicación virtual como WhatsApp, Facebook o publicaciones en vivo a través de cualquier otro medio de información virtual para atentar contra la dignidad y el buen nombre del empleador o sus representantes dentro o fuera del horario de trabajo.
15. Se prohíbe a los trabajadores hacer uso del teléfono fijo o celulares, para recibir o hacer llamadas, sin la autorización del empleador o cliente. Únicamente podrán hacer uso de equipos de comunicación asignados por la empresa y para el cumplimiento de sus funciones.
16. Dormir en el lugar de trabajo.
17. No usar completa la dotación institucional de la empresa.
18. Llevar a su puesto de trabajo objetos causantes de distracción para su trabajo. (Tablet, celular, juegos de mesa, entre otros).
19. Llegar tarde al puesto o lugar de trabajo
20. Salir anticipadamente del puesto de trabajo sin autorización
21. Evadir o ausentarse del perímetro bajo custodia durante lapsos de tiempo prolongados e injustificados
22. Falsificar o alterar los registros de puntos de marcación de sistema PASO o reloj de ronda.
23. Utilización inadecuada de los elementos de trabajo (Dotación y EPPs).
24. Hacer caso omiso de las consignas registradas y órdenes impartidas.
25. Entrega irregular de documentos u objetos en custodia
26. Fumar durante el turno de trabajo, presentación, recepción o entrega del puesto de trabajo.
27. Omitir el registro protocolo de registro de visitantes, Vehículos, novedades, correspondencia y demás registros que se encuentren relacionados en el protocolo del servicio.
28. Sabotear las comunicaciones internas de la Empresa.
29. Negligencia en las comunicaciones y reportes radiales internas.
30. Falta de fidelidad hacia la empresa.
31. Desacatar del jefe inmediato, cliente y/o representante legal, siempre y cuando las mismas no vayan en contra de la ley, de este reglamento, el contrato de trabajo, ni el perfil de funciones.
32. Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo, subordinados, clientes y proveedores, que afecte la moral, buen clima laboral, imagen Institucional y productividad de la empresa.
33. Tener manifestaciones públicas de relaciones sentimentales o amorosas no autorizadas por el empleador en el horario y lugar de trabajo, con clientes, subordinados, compañeros de trabajo y proveedores.
34. Ausentarse injustificadamente a laborar
35. Desacatar las ordenes de los superiores

36. Distraer sus funciones al conversar con compañeros, residentes, visitantes o demás personas en el lugar de trabajo.
37. Pedir dineros prestados, fiar y tener deudas en el puesto de trabajo o lugar de trabajo.
38. Pedir cualquier tipo de elementos, ropa o comida en el puesto de trabajo
39. Hacer uso o apropiarse de dineros o bienes que se encuentre bajo su custodia para fines personales.
40. Hacer uso del uniforme institucional fuera del Puesto y horario de trabajo.
41. Consumir bebidas Alcohólicas en el horario y/o puesto de trabajo.
42. Ceder, regalar y/o vender el uniforme institucional de trabajo, u otro elemento de dotación.
43. Ingresar a las áreas privadas del cliente sin autorización y registro de reporte en la minuta.
44. Durante su horario de trabajo no podrá hacer uso de medios de comunicación de uso personal diferentes a los asignados por la empresa sin autorización de la empresa o cliente.
45. El trabajador no podrá salir de su área de trabajo con el arma de fuego letal o no letal para hacer uso de esta.
46. No asistir y/o participar en las capacitaciones facilitadas por la empresa en pro del mejoramiento de las competencias laborales.
47. Incumplir con el protocolo de Accidentes e incidentes de Trabajo
48. Hacer caso omiso al cumplimiento de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integral (Calidad-Seguridad y salud en el trabajo, Ambiental y Vial).
49. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de superiores, compañeros de trabajo, clientes o terceros.
50. Diligenciar incompleta e incorrectamente la documentación a su cargo (Minutas, Libros de Administración, Revista Vehicular, documentos del sistema de gestión Integral y demás).
51. Violar la confidencialidad de la información que este a su cargo.
52. Grabar, publicar y participar contenidos en redes sociales en horario laboral o fuera del horario laboral, haciendo uso de los uniformes institucionales sin autorización de la empresa.
53. Expresar reclamos, inconformidad laboral con pagos, programación, dotación, etc. o cualquier tipo de información que pueda afectar la imagen de la empresa ante el cliente donde este asignado, o en el que se encuentre prestando servicios a nombre de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.
54. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
55. Salir de las dependencias de la Empresa o puesto de trabajo, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización
56. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato o programador de la empresa.
57. Permitir visitas en el lugar de trabajo durante la jornada laboral tales como conyugue, familiares o terceros sin autorización.
58. No regresar al trabajo una vez terminado el permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentra afiliado, o para cualquier otra diligencia.

59. Todo perjuicio causado maliciosamente por el trabajador a la empresa en la prestación del servicio o cumplimiento de sus funciones.
60. Hacer colectas, rifas, propaganda, suscripciones y/o afines, en los sitios de trabajo, sin la debida autorización por parte de SEGURIDAD GUANENTA LTDA., así como solicitar préstamos a empleados o personas vinculadas al sitio en donde ejerce su labor.
61. Infundir miedo, intimidación, terror y angustia, o causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este a sus compañeros de trabajo.
62. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a superiores, compañeros de trabajo, representantes de la Empresa, así como a los clientes, sus empleados o usuarios.
63. Descargar y/o mostrar videos del CCTV a personas no autorizadas o sin autorización del cliente.
64. Incumplir con lo descrito en el perfil de cargo que le corresponda.
65. Bajo rendimiento laboral de forma deliberada.
66. Marcación incorrecta o ausente del registro de puntos de marcación o sistema PASO durante el servicio de ronda y/o supervisión.
67. Falsificar o alterar los registros de puntos de marcación de sistema PASO.

#### **CAPÍTULO VIII** **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 79:** La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114 CST).

**ARTÍCULO 80.** Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de SEGURIDAD GUANENTA LTDA y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 81:** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

**PARÁGRAFO PRIMERO. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** La levedad o gravedad de las faltas la determinará el área de Gestión humana, atendiendo los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad
2. La afectación del servicio
3. El nivel jerárquico del infractor
4. La trascendencia de la falta
5. El perjuicio ocasionado a la empresa o cliente
6. La reiteración de la conducta
7. Los motivos determinantes de la conducta
8. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

**PARÁGRAFO SEGUNDO: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:**

**FALTAS LEVES:** Son aquellas que contrarían los principios, las políticas y las normas laborales y de conducta establecidas en el presente Reglamento y que son susceptibles de la aplicación de una o varias de las sanciones establecidas en el mismo.

**FALTAS GRAVES:** Son aquellas que no dan lugar a sanción disciplinaria y por lo tanto se consideran justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 82.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus correspondientes sanciones disciplinarias:

**Falta: Violar las normas de higiene y seguridad industrial:**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión de acuerdo con la gravedad de los hechos.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes: Primera vez:** Se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Uso inadecuado de la dotación o de los Elementos de Protección Individual o del uniforme.**

**Primera vez:** Llamado de atención.

**Segunda vez:** Suspensión por dos (2) días.

**Tercera vez:** Suspensión por seis (6) días.

**Cuarta vez:** Terminación del contrato de trabajo con Justa Causa.

**Falta: No usar, Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección individual.**

**Primera vez:** Suspensión de dos (2) días.

**Segunda vez:** Suspensión de hasta cinco (5) días.

**Tercera vez:** Terminación del contrato con Justa causa.

**Falta: Fumar en las dependencias de la empresa y/o proyecto:**

**Primera vez:** Llamado de atención verbal.

**Segunda vez:** Llamado de atención por escrito.

**Tercera vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.

**Cuarta vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos:**

**Primera vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por cinco (5) días.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Abiertamente ignora, hace caso omiso o no respeta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normativas asociadas al SGSST.**

**Primera vez:** Llamado de atención.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.

**Tercera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.

**Cuarta vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente laboral o enfermedad laboral.**

**Primera vez:** Suspensión hasta de ocho (8) días.

**Segunda vez:** Terminación del contrato con Justa causa.

**Falta: Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes.**

**Primera vez:** Suspensión hasta de ocho (8) días.

**Segunda vez:** Terminación del contrato con Justa causa.

**Falta: No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia.**

**Primera vez:** Llamado de atención por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.  
**Tercera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.  
**Cuarta vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: Ocultar información veraz sobre su estado de salud.**  
**Primera vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: No acatar las recomendaciones médicas.**  
**Primera vez:** Llamado de atención.  
**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.  
**Tercera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.  
**Cuarta vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: No cumplir con las incapacidades laborales.**  
**Primera vez:** Llamado de atención.  
**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.  
**Tercera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.  
**Cuarta vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: No presentar en tiempo oportuno las incapacidades.**  
**Primera vez:** Llamado de atención.  
**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.  
**Tercera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.  
**Cuarta vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: No portar consigo el salvoconducto, no custodiar el arma de fuego, prestarla, hacer uso inadecuado o indebido de la misma.**

**Primera vez:** Llamado de atención.  
**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.  
**Tercera vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento.**  
**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.  
**Segunda vez:** Suspensión de acuerdo a la gravedad de los hechos.  
**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: El incumplimiento a la política de seguridad vial (excesos de velocidad)**  
**Primera vez:** Llamado de atención por escrito  
**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.  
**Tercera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.  
**Cuarta vez:** Terminación del contrato con justa causa.  
**PARÁGRAFO.** Si a juicio de la Empresa, la escala de sanciones descritas anteriormente para casos concretos no es proporcional con el(los) perjuicios causados a la Organización, esta podrá ser pretermitida y aplicar la que resulte ajustada con el daño causado.

**Falta: El incumplimiento a la política de seguridad vial (comparendos)**  
**Primera vez:** Llamado de atención por escrito  
**Segunda vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.  
**Tercera vez:** Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: El incumplimiento a la política de seguridad vial (pre operacionales)**  
**Primera vez:** Llamado de atención por escrito  
**Segunda vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.  
**Tercera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.

**Falta: Presentar documentos falsos de incapacidades médicas**  
**Primera vez:** Se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No asistir a los controles, procedimientos médicos y demás, en el proceso de rehabilitación de su estado de salud, sin justa causa.**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión de acuerdo con la gravedad de los hechos.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Retardo en la hora de entrada Injustificado cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa.**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión de acuerdo de 1 a 3 días.

**Tercera vez:** Suspensión hasta (8) días

**Cuarta vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: La terminación anticipada de la jornada de trabajo cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión de acuerdo de 1 a 5 días.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: La falta total al trabajo, aun cuando no se cause un perjuicio de consideración al empleador.**

**Primera vez:** Suspensión hasta por (3) días.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por (5) días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Salir de las dependencias de la compañía o de su lugar de trabajo durante horas de trabajo sin previa autorización.**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 3 días.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador:**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 5 días.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Hacer trabajos distintos a los establecidos en el Manual de funciones, consignas generales y particulares o que estén prohibidas por la empresa, sin la debida autorización de su Jefe Inmediato.**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 5 días.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No obedecer las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos o los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas de la Empresa.**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 5 días.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No usar el uniforme o la dotación asignado por la empresa:**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 8 días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Asistir a laborar en mala presentación personal, con el uniforme desarreglado, sucio o sin las prendas y distintivos reglamentarios, o en estado de desaseo personal.**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por (3) días.

**Tercera vez:** Suspensión hasta por (5) días.

**Cuarta vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Irrespetar a los superiores**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 5 días de acuerdo con la gravedad de los hechos

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Quien, haciendo uso de permiso o licencia y sin motivo justificado, gaste más del tiempo autorizado**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 3 días

**Tercera vez:** Suspensión hasta de 8 días

En ambos casos la empresa podrá descontar el tiempo laborado.

**Falta: No informar el cambio del lugar de residencia y no suministrar los números telefónicos o medios que permitan su ubicación**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 3 días

**Tercera vez:** Suspensión hasta de 8 días

En ambos casos la empresa podrá descontar el tiempo laborado

**Falta: No cumplir citaciones hechas para cualquier actividad sin excusa suficiente**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 3 días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Demorar sin justa causa la legalización de viáticos, anticipos o presente facturas, recibos o constancias sin llenar los requisitos**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 3 días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No cumplir la obligación de aportar documentos para el trámite de renovación de la credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

• **Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

• **Segunda vez:** Suspensión hasta por 3 días

• **Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No cumplir con la normatividad de tránsito**

**Primera vez:** Llamado de atención realizado por escrito.

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 5 días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No Colaborar con los organismos de investigación, de control y seguridad del Estado, para el esclarecimiento de los hechos en los que sea vea incursos con ocasión de la protección de protegidos.**

**Primera vez:** Suspensión hasta por 5 días

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 8 días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No dar respuesta a los requerimientos que, en relación con el mal uso de las medidas de protección, con el fin de controvertir o aclarar las razones y pruebas sobre el uso de las medidas de protección.**

**Primera vez:** Suspensión hasta por 5 días

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 8 días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No reportar inmediatamente a la Empresa la pérdida, hurto o daño, de cualquier elemento suministrado para el desempeño de la labor encomendada**

**Primera vez:** Suspensión hasta por 5 días

**Segunda vez:** Suspensión hasta por 8 días

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento

**Falta: La violación leve por parte del trabajador de las demás obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias incluidas en el presente reglamento**

**Primera vez:** Suspensión hasta por 3 días

**Segunda vez:** suspensión hasta por 30 días, según la gravedad de los hechos.

**Tercera vez:** No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La imposición de sanciones no impide que la empresa descuente del salario correspondiente el tiempo dejado de trabajar

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** A juicio de la empresa, si las anteriores faltas, le ocasionan serios prejuicios, se le podrá dar la calidad de graves y por lo tanto considerarlas causa justa para dar por terminado el contrato de trabajo en forma unilateral, sin indemnización alguna. Art. 62 C.S.T. o dicha escala podrá ser pretermitida y aplicar la que resulte proporcional con el daño causado.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La reincidencia de las faltas se tomará en un lapso de un año desde la fecha de suscripción del contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 83:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran como faltas graves:

**FALTA GRAVE:** Además de las faltas contempladas en el literal "a" del Art 7° del Decreto 2351 que subrogó el Art. 62 del C.S.T. y las consagradas expresamente en el Contrato de Trabajo, son faltas graves, las siguientes:

1. Sustraer del puesto de trabajo o de la empresa, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin autorización, así como cualquier elemento de las instalaciones del puesto de trabajo este o no bajo su custodia.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Faltar al trabajo sin justificación o sin permiso de la empresa.
4. Dormir en el lugar de trabajo
5. Incurrir en cualquier conducta delictiva consagrada en el Código Penal Colombiano.
6. Llegar tarde al puesto de trabajo
7. Salir anticipadamente del puesto de trabajo
8. Ausentarse o evadirse temporalmente del puesto de trabajo sin autorización previa por parte del superior.

9. Evadir o ausentarse del perímetro bajo custodia durante lapsos de tiempo prolongados e injustificados.
10. Hacer caso omiso de las consignas registradas.
11. Entrega irregular de documentos u objetos de custodia
12. Incumplir con el protocolo de control de recibido y entrega de correspondencia establecido por la Supervigilancia y SEGURIDAD GUANENTA LTDA.
13. Ausencia injustificada de registros Personas, Vehículos, novedades, correspondencia y demás registros que se encuentren relacionados en el protocolo del servicio.
14. Conducir en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes durante el desarrollo de sus funciones.
15. Entregar el puesto de trabajo al compañero de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
16. Presentarse, recibir o entregar el puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes al compañero de trabajo.
17. Participar en actos de indisciplina y rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
18. Irrespetar de palabra y obra a compañeros, superiores, clientes y usuarios del servicio dentro y fuera del trabajo.
19. Realizar trabajos particulares o ventas personales, tanto dentro como fuera del horario, en el lugar de trabajo asignado.
20. Trabajar estando incapacitado, así como realizar cambios de turnos entre compañeros sin informar a la empresa.
21. La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
22. Incumplir las funciones, responsabilidades y obligaciones establecidas en la descripción del perfil de cargo para el cual fue contratado.
23. Violación al decálogo de armas de fuego letales, así como el uso inapropiado de armas no letales asignadas por la empresa.
24. Incumplir la política de alcohol, drogas y tabaquismo de la empresa.
25. Incumplimiento a la política y procedimientos de gestión integral HSEQ y el reglamento de higiene y seguridad industrial.
26. Incumplimiento a la política y procedimientos de Convivencia laboral.
27. Incumplimiento a la política y procedimientos de seguridad vial
28. Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores siempre y cuando no vayan en contra de la ley o del presente reglamento.
29. Entregar la correspondencia de manera errónea o inoportuna.
30. Reincidencia en cualquier falta por la cual se haya sancionado con anterioridad.
31. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.

32. Hacer uso o apropiarse de dineros y bienes, ya sea que se encuentren o no bajo su custodia.
33. Hacer uso del uniforme institucional fuera del Puesto y horario de trabajo.
34. Prestar el servicio de seguridad asignado sin el uniforme.
35. Presentarse a laborar sin autorización o conocimiento por parte de la empresa en el puesto de trabajo.
36. Prestar el servicio de seguridad a título personal sin autorización de la empresa
37. Ceder, regalar y/o vender el uniforme institucional de trabajo, u otro elemento de dotación.
38. Consumir Sustancias Alucinógenas y bebidas Alcohólicas en el horario y en el puesto de trabajo.
39. Ingresar a las áreas privadas del cliente sin autorización y registro de reporte en la minuta
40. La suplantación de identidad ya sea propia o de un compañero, durante la jornada laboral.
41. No informar la ausencia laboral del compañero de trabajo que le recibe servicio en el cambio de turno.
42. Desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo y la réplica descortés a compañeros, Si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, compañeros de trabajo y cliente.
43. La simulación de enfermedad o accidente de trabajo.
44. No informar dentro de las Veinticuatro horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de trabajo salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
45. El hacer desaparecer uniformes y sellos, tanto de la Empresa como de clientes de esta, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia.
46. La falsificación de documentos, deslealtad, fraude, abuso de confianza, así como el hurto o robo, tanto a compañeros de trabajo como a la empresa, clientes y terceros relacionados con el servicio, ya sea durante el desempeño de sus tareas o fuera de las mismas.
47. La participación directa o indirecta en la comisión de un delito calificado como tal, en las leyes penales, que conlleve la retirada de la habilitación para los Vigilantes, supervisores, escoltas y operadores de Seguridad.
48. El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad una vez tomada posesión de estos y la inhibición o pasividad en la prestación del servicio.
49. Abandono y/o ausencia del puesto de trabajo de manera injustificada.
50. Originar riñas y disputas con compañeros de trabajo, clientes o terceros en el lugar de trabajo, dentro o fuera del horario laboral.
51. Cometer actos inmorales, o poner en peligro su vida y la de los demás en el lugar de trabajo o áreas de la empresa.
52. Violar la confidencialidad de la información que este bajo su custodia.
53. Descargar y/o mostrar videos del CCTV a personas no autorizadas o sin autorización del cliente.
54. Abuso de autoridad demostrado.

55. Entregarse a juegos y distracciones graves, todo ello durante y dentro de la jornada de trabajo.
56. Uso del celular (llamadas o chateo), computadores, tablet o medio tecnológico durante el horario laboral que genere distracción en el cumplimiento de las funciones del cargo.
57. Uso inadecuado de los Monitores, Circuitos cerrados de televisión (CCTV) y demás herramientas del puesto de trabajo.
58. El recibir dinero, dadas o cualquier otro beneficio de terceras personas debido a sus funciones o como consecuencia del ejercicio de éstas, así no ocasione detrimento patrimonial de la empresa o cliente.
59. Solicitud de cambio o relevo del puesto de trabajo, por inconformidad o fallas en la prestación del servicio manifestadas por el cliente.
60. Tener y/o fomentar relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo, subordinados, clientes y proveedores que afecten la moral, buen clima laboral, imagen Institucional y productividad de la empresa.
61. Tener manifestaciones públicas de relaciones sentimentales o amorosas no autorizadas por el empleador en el horario y lugar de trabajo, con clientes, subordinados, compañeros de trabajo y proveedores.
62. Tener o portar cualquier tipo de arma (letal o no letal) distinta a la asignada para la prestación del servicio, así como el porte y uso de armas blancas o de contención no asignadas.
63. Incumplimiento al decálogo de armas, así como el uso inapropiado de armas no letales asignadas por la empresa.
64. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
65. Marcación incorrecta o ausente del registro de puntos de marcación o sistema PASO durante el servicio de ronda y/o supervisión.
66. Diligenciar incompleta e incorrectamente la documentación a su cargo (Minutas, Libros de Administración, Revista Vehicular, documentos del sistema de gestión Integral y demás asignados por la empresa o el cliente).
67. Ausencia o reportes extemporáneos ante la central de monitoreo de la empresa o puesto de trabajo.
68. Incumplir con las diferentes políticas establecidas por la empresa en el sistema de Gestión que pongan en riesgo el patrimonio de la empresa o atente contra la propia seguridad del trabajador.
69. No cumplir la obligación de aportar documentos para el trámite de renovación de la credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
70. Incumplir con las políticas y programas de seguridad vial
71. No manejar de forma reservada la información personal, íntima y privada de los protegidos, ya sea que afecte o no la integridad del protegido.
72. Portar armas de fuego de la empresa sin llevar consigo una fotocopia autenticada del permiso, credencial de identificación de la SVSP o un documento que la reemplace, y que por esta causa las autoridades incauten el arma.
73. Incumplir con el uso del arma de fuego de la empresa en ejercicios de desenfunde o prácticas de tiro seco sin autorización o sin la supervisión de un instructor.
74. Operar indebidamente el arma de fuego, contraviniendo el decálogo de armas, de manera que origine algún disparo que cause daño a sí mismo, a un tercero o a un bien.

75. Desenfundar o disparar el arma de fuego letal o no letal de la empresa sin causa justa o intimidar a personas que no representen amenaza.
76. Dar lugar a la pérdida del arma de fuego letal o no letal y munición que se le haya entregado como dotación , así como dañar, alterar, modificar o descuidarla.
77. Incumplir las disposiciones legales establecidas en el Decreto 2535 de 1993 sobre el porte de armas de fuego.
78. Dejar el arma en sitios indebidos que no ofrezcan seguridad o que no esten autorizados por el jefe inmediato.
79. No realizar los cursos exigidos por la SVSP y permitir que se venza la credencial.
80. Hacer uso inadecuado del arma de fuego, no portar consigo el salvoconducto y no garantizar su custodia, así como hacer mal uso de esta.
81. No conservar y restituir en buen estado todos los elementos que SEGURIDAD GUANENTA y sus clientes le hayan facilitado para cumplir con la prestación del servicio, como armas, radios, detectores, carnés, placas, minutas, relojes, chalecos de seguridad (antibalas), etc., salvo el deterioro normal por el uso.
82. Uso inadecuado de la dotación o de los Elementos de Protección Individual y del uniforme.
83. No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos
84. Abiertamente ignora, hace caso omiso o no respeta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normativas asociadas al SGSST.
85. No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia.
86. Ocultar información veraz sobre su estado de salud.
87. No informar o notificar días incapacidades laborales con inmediatez y presentar los soportes.
88. Permitir visitas en el lugar de trabajo durante la jornada laboral tales como conyugue, familiares o terceros sin autorización.
89. Presentar documentos falsos de incapacidades médicas
90. Realizar escándalos o actos inmorales que dañen la imagen de la empresa y la prestación del servicio.
91. Incumplir con el conducto regular con el fin de saltarse los procesos y procedimientos que vayan en contra de la empresa.
92. Perdida de elementos de dotación y epps como uniformes institucionales o toda prenda que lleve insignias de la empresa.
93. El mal uso doloso o culposo o la sustracción de los elementos entregados por el cliente externo para el servicio o para su custodia y vigilancia, tales: computadores, teléfonos, cámaras, video cámaras, escritorios, sillas, etc.
94. Movilizarse sin autorización, en vehículos que hayan sido entregados para su custodia y vigilancia
95. Fumar en el puesto de trabajo o consumir sustancias que alteren el estado normal de conciencia, tales como alcohol, estupefacientes, etc.
96. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a superiores, compañeros de trabajo, representantes de la Empresa, así como a los clientes, sus empleados o usuarios.

97. Cuando se requiere trabajo en horas extras y en jornada suplementaria (Trabajo en días de descanso) y el trabajador fue informado con anticipación y se comprometió a asistir, pero falta a laborar sin justificación alguna.
98. El incumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el comité de convivencia sobre conductas de acoso laboral y violencia de genero.
99. Abandonar o evadir el esquema de protección, dejando al protegido sin protección.
100. Conducir el vehículo que haga parte de los esquemas de protección bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas.
101. Cualquier acto que atente contra los principios de la Empresa y cualquier acto de corrupción que atente contra la misión de la Empresa.
102. Las faltas leves que por su reincidencia se consideran justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
103. Dar lugar a la pérdida del arma de fuego que se le haya entregado como dotación o dañar, alterar, modificar o descuidarla.
104. Incumplir las disposiciones legales establecidas en el Decreto 2535 de 1993 sobre el porte de armas de fuego
105. Dejar el arma en sitios que no ofrezcan seguridad, indebidos o no autorizados por el jefe inmediato.
106. Dar lugar a la incautación del arma por culpa, negligencia o imprudencia del trabajador
107. Usar las instalaciones y horarios laborales para el comercio de bienes o servicios diferentes a aquellos que por sus funciones destine la compañía.
108. Bloquear los accesos y salidas, o impedir el ingreso o salida de los usuarios de las instalaciones de la compañía o del cliente de manera intencional.
109. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por SEGURIDAD GUANENTA LTDA
110. Proferir cualquier tipo de amenazas, infundir miedo, intimidación, terror y angustia, contra su empleador, miembros de su familia o representantes y contra los clientes de este.
111. Realizar o permitir que se realicen actos obscenos, excesivos de confianza o íntimos dentro del lugar de trabajo.
112. Realizar comportamientos de violencia sexual y/o de acoso sexual en el trabajo y en su contexto. Contra cualquier persona que interactúe en el giro normal del negocio de la **EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA LTDA de acuerdo al marco normativo con la ley 2365 de 2024 y ley 2528 de 2025.**

**ARTÍCULO 84:** Son consideradas en SEGURIDAD GUANENTA las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención verbal
- b) Llamado de atención escrito
- c) Memorando.
- d) Suspensión.
- e) Despido

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las faltas graves son aquellas que no dan lugar a sanción disciplinaria y por lo tanto se consideran justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo., por lo que podrán ser sancionadas hasta con terminación de la relación laboral, mientras que las faltas no consideradas graves se les aplicarán la gradualidad descrita en el presente reglamento, el proceso disciplinario será considerado hasta el despido justificado del trabajador por reincidencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las faltas que no están relacionadas como leves, serán consideradas como graves de acuerdo con el impacto negativo sobre la empresa como se relaciona en el artículo 81 del presente reglamento.

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

**ARTÍCULO 85. PRINCIPIOS:** El proceso disciplinario se regirá bajo los principios de dignidad humana, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

Estos principios orientarán todas las actuaciones adelantadas dentro de los procedimientos disciplinarios, garantizando que el trabajador sea tratado con respeto, que se presuma su inocencia mientras no se demuestre lo contrario, que las sanciones sean proporcionales a la falta cometida y que se respete en todo momento su derecho a ser oído, controvertir las pruebas y ejercer su defensa. Ningún trabajador podrá ser sancionado dos veces por los mismos hechos.

**ARTÍCULO 86:** Para el procedimiento de las investigaciones disciplinarias, se constituirá un comité disciplinario integrado por el jefe inmediato, el líder de Gestión Humana y el área jurídica.

**ARTÍCULO 87:** Son responsables de reportar una acción u omisión de una posible conducta disciplinaria a la luz del presente reglamento:

- A) Jefe inmediato
- B) Las personas con cargos de dirección, confianza y manejo, así la presunta persona infractora no corresponda a su área.
- C) Toda persona trabajadora que conozca de la posible comisión de una conducta disciplinaria.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El reporte debe ser realizado al área de gestión humana, jurídica y operativa según corresponda dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al conocimiento de la acción u omisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El reporte deberá efectuarse con las pruebas o soportes sobre las cuales sustenta su reporte.

**ARTÍCULO 88:** Una vez sea conocida por la empresa la acción o la omisión por parte de una persona trabajadora se iniciará el siguiente procedimiento disciplinario:

- 1) El área de Gestión humana efectuará citación en un máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al comité disciplinario conformado por las partes establecidas en el artículo 66 del presente reglamento y a la persona que realizó el reporte en caso de ser necesario.
- 2) El comité disciplinario se reunirá dentro de los cinco (5) días siguientes en donde se estudiará el caso presentado y se procederá de la siguiente manera:
  - A) Archivar el caso por no ser susceptible de iniciar investigación disciplinaria.
  - B) Ordenar efectuar las indagaciones para el recaudo y la práctica de pruebas necesarias para valorar la conducta reportada y determinar la viabilidad de la apertura de la investigación disciplinaria.
  - C) Ordenar la apertura de la investigación disciplinaria.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De cada uno de los escenarios se deberán efectuar las actas correspondientes las cuales serán soporte del proceso de indagación.

3) Cuando se ordene apertura de la investigación disciplinaria, se expedirá Auto de Apertura de investigación disciplinaria, en el cual se concederá y notificará a la persona investigada un término de cinco (5) días hábiles para la presentación de sus descargos o toma de versión. Este término se contará a partir del día siguiente a la notificación y, en la fecha indicada, la persona trabajadora podrá presentarlos por escrito o de manera verbal, sin perjuicio de que el comité realice los interrogantes pertinentes, necesarios y conducentes.

4) Si durante la diligencia de descargos se conoce de hechos no conocidos por la empresa que sean pertinentes y necesarios para la investigación está diligencia podrá ser suspendida y decretar la práctica de las pruebas que se estimen necesarias.

5) La diligencia de descargos se llevará a cabo de manera oral y de forma presencial y/o virtual, y de esta se realizará la grabación correspondiente. Asimismo, se levantará un acta donde se consignarán las generales de la diligencia. La persona investigada podrá solicitar una copia de la grabación a la oficina de Gestión humana una vez finalizada la diligencia.

6) Una vez concluida la diligencia de descargos, el comité disciplinario sesionará para determinar la decisión correspondiente, de conformidad con las sanciones establecidas en el presente reglamento, y la notificará al trabajador mediante documento escrito dentro de un máximo de cinco (5) días hábiles, el cual será susceptible de impugnación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, la cual se produce en el efecto suspensivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si por motivos de trabajo u otra causa demostrable y justificada el trabajador no asiste a la diligencia de descargos, así lo deberá hacer saber a la empresa y así esta notificará nueva fecha, hora y lugar para que se presente a rendir descargos. Si el trabajador no se presenta a esta segunda citación, la empresa entenderá como ciertos los hechos que motivaron el proceso disciplinario y tomará decisión fundamentada en las normas laborales vigentes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de que luego del proceso disciplinario se determine de acuerdo con la proporcionalidad de la falta, la terminación del contrato con justa causa, al no ser esta una sanción, no será susceptible de presentar impugnación frente a la misma y sus efectos serán inmediatos.

#### **PARÁGRAFO CUARTO: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PROCESO DISCIPLINARIO.**

La terminación del contrato de trabajo que se derive de un proceso disciplinario no constituye una sanción en sí misma, sino la consecuencia legal y contractual del incumplimiento de las obligaciones laborales o de las conductas que afecten gravemente la confianza, la disciplina o el buen desarrollo de las actividades en la empresa. Teniendo en cuenta los ítems contemplados en el código laboral colombiano como justa causa y el no cumplimiento de los deberes y faltas graves contempladas en este reglamento.

Dicha terminación se producirá después de surtido el debido proceso disciplinario, garantizando a la persona trabajadora el derecho a ser informado de los hechos que se le atribuyen, a presentar sus descargos y a aportar las pruebas que considere pertinentes.

En consecuencia, la decisión de finalizar el contrato tiene el carácter de medida legal derivada del resultado del proceso disciplinario y no de sanción disciplinaria propiamente dicha, la cual podrá adoptarse cuando los hechos comprobados justifiquen la pérdida de confianza o el incumplimiento grave de las obligaciones laborales.

#### **ARTIULO 89. NOTIFICACION DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA**

1. Las notificaciones se pueden hacer personalmente, por correo electrónico o mensaje vía whatsapp al número de teléfono registrado en la empresa que haya indicado el trabajador en la hoja de vida o documento anexo o informado durante los descargos o toma de versión, con la confirmación de recibido del correo será suficiente prueba de la notificación. En caso de que, el trabajador se rehúse a notificarse personalmente de la decisión adoptada por la empresa, esta será enviada a la última dirección de residencia que figure registrada en la empresa, si nuevamente no se hiciere presente dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la citación a notificarse y/o a reclamar sus haberes legales, de ello se dejará constancia en el expediente, así como en su hoja de vida.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el caso de terminación de contrato de trabajador y de negarse a recibir la comunicación, se solicitará autorización al juez laboral para efectuar por consignación el pago de las acreencias laborales que se le adeuden a la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo expuesto en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, de lo cual igualmente se le avisará a la última dirección de residencia que tenga registrada en la empresa a la cuenta de nomina del trabajador o consignación al banco agrario

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se debe dejar constancia documental en la historia laboral de todos los eventos sancionables o no, así:

- a. Decisión de apertura de proceso disciplinario y citación a toma de versión junto con las respectivas pruebas, según lo determinado por la ley 2466 de 2025
- b. El empleador SEGURIDAD GUANENTA LTDA dará al trabajador citado a la diligencia de descargos desde la notificación 5 días hábiles para ser escuchado en dicha diligencia.

- c. Resolución Disciplinaria y notificación, se tomará máximo en un término de cinco 5 días hábiles
- d. Recurso de apelación (si se presenta) solo para sanciones disciplinarias este se resolverá en 3 días hábiles.
- e. Decisión que resuelve recurso de apelación y notificación, si aplica. Solo para sanciones disciplinarias se resolverá máximo en cinco (5) días hábiles.

2. Así mismo, debe tenerse en cuenta que, si se está en presencia de alguna de las conductas que tipifica la ley 1010 de 2006 como acoso laboral, será un Juez Laboral el que conocerá del caso, sin perjuicio de las acciones internas que se adopten por el Comité de Convivencia de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

3. Si el empleador considera necesario continuar con el trámite sancionatorio una vez realizada la toma de versión, en todos los casos se concederá al trabajador un término mínimo de Cinco (5) días hábiles, para que presente sus descargos o contestación por escrito a la empresa allegando las pruebas que considera para su defensa.
4. La resolución disciplinaria se expedirá máximo cinco (5) hábiles posteriores a la diligencia de descargos o cerrada la etapa probatoria, dicha sanción estará a cargo del líder de Gestión humana.
5. Si de la investigación disciplinaria se llegará a determinar que el trabajador implicado además de la falta laboral incurrió en conducta constitutiva de delito en contra de SEGURIDAD GUANENTA LTDA o de los usuarios del servicio, se pondrá tal hecho en conocimiento de la autoridad competente.
6. Cuando el trabajador interponga derecho de apelación a la acción disciplinaria, el empleador en un máximo de cinco (5) días hábiles dará respuesta a la firmeza o no del acto administrativo inicial.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La aplicación de la sanción se realizará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los elementos de la investigación, y el daño causado, ya sea a terceros, a la integridad propia o al patrimonio de la compañía.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que las circunstancias investigadas sean consideradas de especial gravedad por parte de la Gerencia y/o el líder de Gestion Humana determinar relevar al trabajador del cargo para inicio del proceso disciplinario y el contrato se podrá suspender durante el procedimiento disciplinario.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La falta en un proceso disciplinario, debe ser analizada con absoluta imparcialidad, teniendo en cuenta, además, el mayor o menor riesgo a que se expuso al cliente externo y la gravedad del perjuicio que se causó a la empresa o que se pudo haber causado, así como los antecedentes del trabajador y los motivos que pudo tener para realizar la conducta. Siempre se debe actuar con justicia para no incurrir en violaciones de los derechos de los trabajadores.

**PARÁGRAFO SEXTO:** En todo caso el término para investigar e imponer sanciones no podrá exceder de TREINTA (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento del hecho, siempre que para adelantar el proceso se requiera de material probatorio en poder de un tercero, beneficiario del servicio, cliente o ente particular diferente a la empresa.

**PARÁGRAFO SEPTIMO:** Las dependencias o áreas autorizadas para realizar tomas de versión son: Gestión Humana, Jurídico, seguridad y salud en el trabajo y Operaciones.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** Los días establecidos en este procedimiento se entenderán como días hábiles.

#### **ARTÍCULO 90. DESCARGOS O TOMA VERSIÓN REMOTA**

En caso de que las circunstancias así lo ameriten y con base a las disposiciones legales, el proceso de descargos o toma de versión se podrá realizar de forma virtual o telefónica, garantizando el debido proceso al trabajador.

### **CAPÍTULO X DERECHOS HUMANA**

#### **ARTÍCULO 91: COMPROMISO DE SEGURIDAD GUANENTA LTDA CON LOS DERECHOS HUMANOS**

La EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GUANENTA LTDA declara su compromiso con la promoción, respeto y protección de los derechos humanos de todos sus trabajadores, conforme a la Constitución Política de Colombia, los convenios internacionales ratificados por el país (especialmente los de la Organización Internacional del Trabajo - OIT), la normatividad vigente en materia laboral y los principios de la debida diligencia empresarial en derechos humanos.

En consecuencia, la empresa:

**Empresa de Vigilancia SEGURIDAD GUANENTA LTDA.**  
Nit: 804.003.472-3  
Calle 41 # 27-41 Sede principal

1. Prohíbe de manera absoluta toda forma de discriminación laboral por razones de raza, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen étnico, religión, ideología política, condición de discapacidad o cualquier otra condición de diferencia.
2. Garantiza un ambiente laboral digno y respetuoso, libre de violencia, acoso, hostigamiento, tratos crueles, inhumanos o degradantes, incluyendo toda forma de acoso laboral, sexual, psicológico, físico o verbal.
3. Reconoce y protege el derecho a la integridad física, psicológica, moral y sexual de los trabajadores, garantizando la confidencialidad, el respeto al debido proceso y la aplicación de protocolos claros ante cualquier denuncia.
4. Promueve la libertad de expresión, de opinión y de asociación, conforme a las leyes laborales colombianas y al marco internacional de derechos humanos.
5. Incluye la formación periódica en derechos humanos dentro de los programas de inducción, reinducción y capacitación continua del personal, especialmente en los cargos operativos y directivos.
6. Desarrolla mecanismos de prevención y atención a posibles vulneraciones de derechos humanos en el lugar de trabajo, incluyendo canales confidenciales de reporte, protección al denunciante y seguimiento por parte del Comité de Convivencia Laboral y demás instancias competentes.

Parágrafo: El presente artículo hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y su aplicación es obligatoria para todos los trabajadores, directivos y contratistas vinculados a la empresa, sin excepción.

#### **ARTÍCULO 92: PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**

El empleador, sus representantes o delegados tienen prohibido:

1. Realizar actos que constituyan discriminación por razones de género, raza, edad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad, religión, ideología política o cualquier otra condición personal o social.
2. Ejecutar o tolerar actos de acoso sexual o violencia de género en cualquiera de sus formas.
3. Realizar represalias o retaliaciones contra trabajadores que denuncien hechos de acoso, violencia o violaciones a derechos humanos.
4. Obstaculizar los canales de denuncia interna o externa frente a estos hechos.
5. Utilizar su posición de jerarquía para ejercer presión indebida, psicológica o sexual sobre el personal a su cargo.
6. Excluir o limitar el desarrollo profesional de los trabajadores con base en prejuicios de género o cualquier tipo de discriminación.
7. Vulnerar el derecho a la intimidad, honra o libertad personal de los trabajadores.

#### **ARTÍCULO 93: FALTAS GRAVES QUE SE ADICIONARIAN POR ESTE CAPITULO**

1. Ejercer tratos crueles, inhumanos o degradantes contra compañeros de trabajo, usuarios, clientes o terceros, tanto dentro como fuera del entorno laboral.
2. Discriminar a cualquier persona por razones de raza, género, edad, orientación sexual, religión, discapacidad, nacionalidad, opinión política u origen social, en contravía de los principios de igualdad y dignidad humana.
3. Amenazar, coaccionar o intimidar a personas dentro del ambiente laboral, generando temor o afectando su integridad física o psicológica.
4. Participar o encubrir actos de violencia física, psicológica, sexual o simbólica contra cualquier miembro de la organización o de la comunidad.
5. Negarse a cumplir con los protocolos y políticas de atención a víctimas de vulneraciones de derechos humanos, o entorpecer procesos de denuncia o reparación.
6. Utilizar indebidamente su rol laboral (especialmente en cargos de autoridad o seguridad) para abusar de poder, vulnerar derechos o cometer actos de abuso o represión.
7. Incumplir normas nacionales o internacionales de Derechos Humanos aplicables al entorno laboral, en especial aquellas relacionadas con el trato digno y justo.
8. Encubrir o no reportar hechos que constituyan violaciones a los derechos humanos, de los que se tenga conocimiento en el ejercicio de las funciones laborales.
9. Realizar actos de acoso, persecución o violencia por motivos políticos, sindicales o ideológicos dentro del lugar de trabajo.

#### **ARTÍCULO 94: PROHIBICIONES AL TRABAJADOR**

A los trabajadores les está prohibido:

1. Ejecutar actos de acoso sexual, verbal, físico, psicológico o simbólico hacia cualquier persona dentro del entorno laboral.
2. Emitir comentarios, burlas, insinuaciones, chistes o gestos ofensivos con connotación sexual o discriminatoria.
3. Ejercer cualquier tipo de violencia de género, física o simbólica, contra compañeros, superiores, subordinados, clientes o terceros.

4. Discriminar o estigmatizar a otros trabajadores por razones de género, identidad u orientación sexual, discapacidad, raza, religión u otra condición protegida por la ley.
5. Mostrar, distribuir o difundir material con contenido sexual, sexista, violento o discriminatorio dentro de los espacios o medios de la empresa.
6. Encubrir o no reportar situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos humanos de las personas en el entorno laboral.
7. Retaliar contra personas que hayan denunciado acoso o violencia, o que hayan actuado como testigos o acompañantes en dichos procesos.

**PARÁGRAFO:** Las prohibiciones, obligaciones y faltas relacionadas en el presente ARTÍCULO serán tendrán mérito sancionatorio de acuerdo en el presente reglamento.

## **CAPITULO XI PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ALUCINÓGENAS PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES.**

**ARTÍCULO 95.** SEGURIDAD GUANENTA LTDA., prohíbe a todos sus empleados el uso, posesión, venta, compra, transporte, dispensación de sustancias alucinógenas, narcóticos o drogas enervantes, cigarrillos o tabaco en la empresa o en el desarrollo de tareas, servicios y/o cualquier evento en el que actué en representación de la empresa. La Dirección de la Empresa, velará porque se divulgue y se cumpla la Política para la Prevención en el Consumo de Alcohol y Sustancias Psico-Activas, para cuyo efecto desarrollará actividades de promoción, capacitación y educación en la prevención de ingesta de alcohol y uso de sustancias psico-activas. Adicional a lo anterior, el trabajador no podrá negarse a la realización de pruebas de tamizaje.

**ARTÍCULO 96. PRUEBA DE ALCOHOLEMIA.** SEGURIDAD GUANENTA LTDA., realizará pruebas aleatorias de alcoholimetría y consumo de sustancias alucinógenas; en el caso de presentarse evento potencial, accidente de trabajo, accidente de tránsito o duda razonable se procederá a emplear cualquiera de los medios de prueba establecidos en la ley con el fin de verificar la existencia de consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

En desarrollo de la operación de la Empresa y en los puestos de trabajo se realizarán de forma aleatoria o por designación directa en caso de sospecha de que un trabajador presente signos de estar bajo el efecto de alcohol y/o sustancias psico-activas, cualquiera de las pruebas que estén reglamentadas por la Ley; al realizar la prueba, se deberá dejar los registros de los resultados en los Formatos establecidos por la Empresa para tal fin. En caso de que el trabajador que este en un puesto de trabajo externo a la Empresa, resulte positivo a la prueba realizada por la Empresa, el responsable de realizar la prueba dará aviso al Coordinador HSE y al jefe inmediato del trabajador, y se suspenderá a este último de sus funciones de forma temporal y se remitirá a la empresa, acompañado por un supervisor, representante del COPASST o el Personal HSE cuando sea necesario, en orden a ratificar su verdadero estado.

De resultar pertinente, se enviará al trabajador en compañía de un Supervisor a un centro de salud o laboratorio donde se pueda realizar una prueba de alcohol en sangre que permita confirmar la exactitud de la prueba.

En cualquiera de los casos, si se confirma que el resultado es positivo se informa a la Dirección de Seguridad Física para que se inicien el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Si ocurre un accidente vial en el cual se desplazan trabajadores de SEGURIDAD GUANENTA LTDA., se aplicará la respectiva prueba de alcoholimetría y sustancias alucinógenas en un laboratorio autorizado de manera inmediata, sin perjuicio del reporte del accidente laboral a la ARL.

La Dirección de Gestión Humana debe mantener los resultados de las de pruebas de alcohol y sustancias psico-activas actualizadas y de manera confidencial.

## **CAPÍTULO XII DOTACION**

**ARTÍCULO 97 . USO DE LA DOTACIÓN:** El uso de la dotación que le es entregada al empleado de **SEGURIDAD GUANENTA LTDA.** , contribuye a identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional. El control del uso de los uniformes o de la dotación, estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana de **SEGURIDAD GUANENTA LTDA.**, en coordinación con los líderes de proceso.

**ARTÍCULO 98: SUMINISTRO DE DOTACION:**

**PARA EL PERSONAL OPERATIVO:** Vigilantes, supervisores y escoltas, la primera dotación le será suministrada desde el primer día de inicio de sus labores y las demás en las fechas indicadas en la normatividad laboral. El trabajador está obligado a utilizar

la dotación suministrada. Si no lo hace o hace uso indebido de la misma, SEGURIDAD GUANENTA LTDA, está facultado para aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento y a no suministrarle la dotación del período siguiente.

**PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO: SEGURIDAD GUANENTA LTDA.**, de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad vigente, siendo la Dirección de Gestión Humana, encargada de establecer el número exacto de empleados y trabajadores que tendrán derecho a los uniformes correspondientes.

Los empleados se obligan a cuidar la dotación proporcionada, 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 Dirección de Gestión Humana, deban cumplir actividades específicas. Se prohíbe portar el uniforme en sitios donde se expendan bebidas alcohólicas.

**ESTADO DE GESTACION:** Las empleadas en estado de gestación, deberán utilizar el uniforme durante los primeros tres meses o hasta el momento que las prendas dejen de ser funcionales. De considerarlo pertinente, la Empresa entregará la dotación con las especificaciones requeridas para ese estado. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente.

**ARTÍCULO 99. OBLIGACIONES RESPECTO AL USO DE LA DOTACIÓN Y DEL UNIFORME.** Los trabajadores y empleados deben asistir a su lugar de trabajo, haciendo uso del uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del empleado o trabajador, por lo tanto, no se permitirá ninguna alteración al uniforme. La placa o distintivos de identificación deben portarse en el uniforme permanentemente. El personal masculino debe mantener el cabello corto y desvanecido y permanecerá en todo momento bien afeitado. El uniforme debe permanecer limpio y el calzado lustrado.

El personal femenino, en especial las vigilantes, usarán en todo momento el cabello recogido hacia atrás en forma de moño y ajustado con una especie de cofia lo llevarán corto sin que sobre salga del contorno de la cara. No se permitirán mechones, capu u otro tipo de moda que generen cabellos sobre la cara y que dificulten la visibilidad del rostro. Las uñas deben llevarse moderadamente cortas; estas y el maquillaje deberán ser sobrios y en tonos naturales, pastel o claros. Los aretes deben ser discretos, pequeños y máximo uno por oreja. Sólo podrán hacer uso de accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme.

**ARTÍCULO 100. USO DE DOTACION EN EVENTOS CORPORATIVOS:** Cuando por necesidades de la SEGURIDAD GUANENTA LTDA se requiera la participación del personal en algún evento especial, este deberá usar el uniforme asignado, con el fin de brindar una buena imagen de la empresa.

**ARTÍCULO 101. 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, de acuerdo con el modelo entregado por la empresa, y en un plazo no mayor a Diez (10) días, lo cual será notificado al área de gestión humana, en el caso de la prenda dañada por defecto de fábrica o en caso de accidente, será sustituida por la empresa.

**ARTÍCULO 102. USO DE UNIFORME INCOMPLETO:** El personal que asista a SEGURIDAD GUANENTA LTDA, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO:** El cumplimiento de este capítulo es acorde al manual de imagen institucional gestionado por la empresa y del cual el personal es conocedor.

**ARTÍCULO 103: PROTECCION PERSONAL Y EPPs.** Todos los empleados deben usar de forma adecuada los EPPs (elementos de protección personal), de acuerdo con inducción y capacitación recibida en el momento de su contratación, se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los EPPs.

### **CAPÍTULO XIII** **RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 104:** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo **Líder de Gestión humana, Gerente y Subgerente**, quien los tramitará y resolverá con justicia y equidad.

**TITULO XIII**  
**DISPOSICIONES FINALES**  
**CAPITULO I**  
**PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 105:** De conformidad al párrafo 3º del Art. 65 y el Art. 17 de la Ley 1429 de 2010, las modificaciones al presente reglamento interno de trabajo, no requiere aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, por lo que el mismo entrara en vigor una vez sea publicado en cartelera y se dé a conocer a los trabajadores de la Empresa mediante comunicación interna. Pese a lo anterior, la organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contra vienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Para los fines previstos en el Art. 120 del Código Laboral, el presente reglamento interno de trabajo se publica 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.

**CAPÍTULO II**

**VIGENCIA**

**ARTÍCULO 106:** El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 107:** Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

**CAPÍTULO IV**

**CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 71:** 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.).

El presente reglamento se expide dos copias publicadas en las instalaciones de la empresa, y de manera adicional en la página web de la empresa ([www.seguridadguanenta.com](http://www.seguridadguanenta.com))

**DIRECCIÓN:** Calle 41 No 27-41  
**CIUDAD:** Bucaramanga  
**DEPARTAMENTO:** Santander  
**FECHA:** Mayo 28 de 2026



**LEONOR NIÑO RAMIREZ**  
**GERENTE**