



**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD IMPERIO LTDA

CAPITULO I

ARTICULO 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por la Sociedad **SEGURIDAD IMPERIO LTDA**, Con NIT 830.080.581-0, Sociedad legalmente constituida conforme aparece en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, con domicilio en la ciudad de Bogotá, DC y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, de modo general, incumben al empleador obligaciones de protección y de seguridad con los trabajadores, y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad con el empleador (artículo 56 C.S.T.).

ARTICULO 2º. Representantes de la Empresa. (Modificado Decreto 2351 de 1965 art 1.) Son representantes del empleador y como tales lo obligan frente a sus trabajadores, además de quienes tienen ese carácter según la ley, la convención o el reglamento de trabajo, las que ejerzan funciones de dirección o administración, tales como directores, gerentes, administradores, síndicos o liquidadores.

ARTICULO 3º. Sucursales Representación ante las autoridades (Modificado Decreto 2351 de 1965 art 2.). Las sucursales o agencias dependientes de su establecimiento en otros municipios, distintos del municipio principal, deben constituir públicamente en cada uno de ellos un apoderado, con la facultad de representarlos en juicios o controversias relacionados con los contratos de trabajo que se hayan ejecutado o deban ejecutarse en el respectivo municipio.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 4º. Quien aspire a desempeñar un cargo en “LA EMPRESA” deberá aceptar y cumplir con las órdenes e instrucciones que la misma suministre para ser registrado como aspirante y acompañar los siguientes documentos, lo cual no implica aceptación como trabajador, pues estos se reciben únicamente para su estudio previo antes de la contratación.

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

A. Asistir a la entrevista en el caso de ser requerido.

B. Participar en el proceso de contratación establecido por LA EMPRESA y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso,
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

- d) Certificados laborales de anteriores empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde haya estudiado.
- f) El candidato extranjero debe cumplir con el visado de trabajo, cédula de extranjería y todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás autoridades pertinentes.
- g) Fotocopias de los diplomas y/o certificaciones de los cursos que se encuentran relacionados en su hoja de vida.
- h) Copia de los documentos de identidad de su grupo familiar, para efectos de afiliación a las diferentes entidades, cuando así aplique.
- i) Fotocopia de tarjeta profesional según corresponda
- j) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, con indicación del tiempo de servicio, las tareas o cargos desempeñados y el salario devengado.
- k) Firmar autorización de consulta de registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad y/o personas vulnerables.
- l) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por LA EMPRESA el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé.
- m) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías con fecha no mayor a 30 días.
- n) Presentar los documentos necesarios para realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social integral.
- o) En caso de tener beneficiarios debe anexar si es casado (a) el registro civil de matrimonio o declaración extra juicio, y una fotocopia de la cédula del Esposo (a). Si tiene hijos menores registro civil de nacimiento. Si tiene hijos mayores a siete (7) años registro civil de nacimiento y fotocopia de la tarjeta de identidad.
- p) Realizar la apertura de cuenta de nómina indicada por LA EMPRESA, si es del caso.
- q) Realizar las pruebas psicotécnicas y las necesarias para su cargo que disponga LA EMPRESA.
- r) Firmar el contrato de trabajo aceptando las condiciones en él plasmadas.

PARAGRAFO 1.- El empleador podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir lo señalado en (Artículo 1º. Ley 13 de 1972) lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

PARAGRAFO 2.- Queda a juicio del Representante Legal de LA EMPRESA eximir al personal aspirante a alguna vacante o cargo del cumplimiento de los requisitos y certificados a que hace referencia el presente reglamento, así como los títulos académicos y de idoneidad que acrediten la capacidad y conocimientos necesarios para ejercer el cargo al que aspira.

ARTICULO 5. EXÁMENES DE ADMISIÓN.

El aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas que para su admisión determine LA EMPRESA, a fin de conocer sus condiciones de salud y demostrar su habilidad y capacidad profesional. El aspirante después de someterse a las pruebas y exámenes de habilidad en el cargo, deberá cumplir el siguiente requisito para ser admitido como trabajador de LA EMPRESA: Examen médico de admisión: Someterse al examen médico y a los exámenes de laboratorio y complementarios que el médico de LA EMPRESA considere pertinente con el fin de establecer el estado de salud del aspirante.

CAPITULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 6. El contrato de aprendizaje es un contrato de carácter especial dentro del derecho laboral, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de LA EMPRESA por cualquier tiempo determinado no superior a diez (10) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

PARAGRAFO. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito. En caso contrario los servicios se entenderán regulados por las Normas del contrato de trabajo.

ARTICULO 7. LA EMPRESA dará cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes y a las que las deroguen, modifiquen o complementen en relación con el contrato de aprendizaje. Igualmente la proporción de aprendices y las obligaciones que le corresponden y a aquellos, se regirán por las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 8. Se consideran modalidades especiales de formación técnica, tecnológica, profesional y teórico práctica empresarial las siguientes: Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado; la realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado; el aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5º del Decreto 2838 de 1960.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 9. LA EMPRESA una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.) en este período tanto trabajador como empleador verificarán si las condiciones laborales se ajustan para ambas partes, y se puede dar por terminada la relación laboral sin que implique para el empleador asumir costos adicionales al pago de las prestaciones sociales.

ARTICULO 10. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 11. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO. Modificado Ley 50 de 1.990, art. 8º. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites. (Art 79 C.S.T.).

ARTICULO 12. 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 y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 13. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor a un mes, siempre que se trate de labores ajenas a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos e igualmente a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6º C.S.T.).



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

CAPITULO VI CONTRATISTAS DE LA EMPRESA.

ARTICULO 14. No se considera como trabajadores de LA EMPRESA a los contratistas independientes o los empleados de los contratistas independientes, pues son estos los que se obligan para con LA EMPRESA a prestar determinados servicios en forma rutinaria o accidental, o a ejecutar una o varias obras o labores determinadas, por un precio determinado o determinable, para realizarlas por sus propios medios y con autonomía, sin continuada dependencia ni subordinación

CAPITULO VII JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15. La duración de la jornada de trabajo en la Empresa será de cuarenta y siete (47) horas semanales, salvo las excepciones legales de acuerdo con la naturaleza de la labor y conforme a lo que se indica en este capítulo, sin lugar a recargo. La jornada laboral se aplicará conforme a las necesidades del empleador, pudiéndose distribuir en turnos, cumpliendo con la jornada máxima legal.

PARAGRAFO 1. La EMPRESA implementará la reducción de la jornada laboral conforme a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021

PARAGRAFO 2. Los trabajadores podrán disfrutar de una hora de almuerzo al día, siempre y cuando este tiempo lo haga efectivo en un espacio entre las 12:00 p.m. y las 2:00 p.m.

PARAGRAFO 3. El trabajador tendrá derecho a 10 minutos de la jornada laboral, a las diez de la mañana y tres de la tarde organizados en dos turnos similares a los del periodo de almuerzo, tiempo que no hace parte de la jornada laboral los cuales serán destinados únicamente para el desarrollo de las pausas activas programadas por la Empresa, lo que quiere decir que el tiempo no será disfrutado a voluntad por el trabajador, sino que será determinado por el empleador de manera unilateral.

La empresa dispondrá de días u horas para capacitación al personal o reuniones para análisis de indicadores de gestión en horas temprano en la mañana donde solicita la asistencia del personal involucrado.

PARÁGRAFO 4. Cuando la empresa tenga más de 50 trabajadores que laboren 47 horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (art. 21 ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO 5: Jornada laboral flexible. (L. 1846/2017, art. 2) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (47) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 06:00 a 21:00 (L. 1846/2017, art. 2).

NOTA 1: El trabajador de turno no podrá abandonar su puesto de trabajo, por lo tanto, continuará laborando hasta que llegue el que haya de reemplazarlo en el turno respectivo, y que esté debidamente acreditado por la empresa. Al retirarse dará aviso a la central de comunicaciones.

NOTA 2: la jornada o turno se debe iniciar en el puesto de trabajo, con la dotación puesta y de igual forma la finalización de la misma. Para recibir y entregar el puesto de trabajo se debe realizar al menos 15 minutos con anticipación al inicio del turno. Al recibir y entregar se debe hacer un recorrido general por las instalaciones verificando estado de puertas, carros, depósitos áreas comunes y correspondencia.

PARAGRAFO 6. LA EMPRESA atenderá lo dispuesto en la Ley 1361 de 2009 (Ley de Protección Integral a la Familia), modificada y por la Ley 1857 de 2017, facilitando una jornada semestral a sus trabajadores para compartir con su familia, siempre y cuando no se altere la prestación del servicio. Esta obligación se modificará conforme a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021.

ARTICULO 16. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda la jornada diaria legal, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna.

ARTICULO 17. 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.

ARTICULO 18. El límite máximo de las horas de trabajo previsto en la Ley 2101 de 2021, puede ser elevado por orden de LA EMPRESA, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de amenaza u ocurrir algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en LA EMPRESA; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

ARTICULO 19. EL EMPLEADOR garantizará el derecho a la desconexión laboral en los términos dispuestos en la ley 2191 de 2022.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

CAPITULO VIII

HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 20. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

PARAGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965, en concordancia con la ley 1920 de 2018

ARTICULO 21. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

PARAGRAFO 1°. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de 4 horas diarias y 12 semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre empleador y trabajador a doce (12) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (art 22, ley 50 de 1990).

CAPITULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 22. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que Sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARAGRAFO 1.- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5°).

PARAGRAFO 2.- El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2.1.: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTICULO 23. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en este reglamento (artículo 180 C.S.T.).



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 24. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en la Ley y de este Reglamento.

ARTICULO 25. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para LA EMPRESA, deben trabajar los domingos y los días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme a lo señalado en este Reglamento y/o en la ley.

ARTICULO 26. En los casos de labores ocasionales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTICULO 27. Cuando se trate de trabajos habituales en domingo, LA EMPRESA lo informará, con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Asimismo, LA EMPRESA informará también el día y las horas del descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 28. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DÍAS DE FIESTA. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este Reglamento, el empleador suspendiere el trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligado a pagarlo, sino a su compensación en trabajo igual, en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178, C.S.T.).

CAPITULO X

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 29. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.). Lo anterior sin perjuicio del hecho de que en vigencia de las vacaciones remuneradas, se haga necesaria la presencia del trabajador en su lugar de trabajo y las mismas sean interrumpidas, en cuyo caso los días no disfrutados se concederán en la oportunidad en la cual el servicio lo permita, siempre y cuando respetando la cantidad de días de descanso obligatorio que corresponden al trabajador.

ARTICULO 30. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con los 15 días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. (Art. 187, CST)



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

PARÁGRAFO: La solicitud de vacaciones por parte del trabajador, deberá realizarse con base a la política de vacaciones establecida por SEGURIDAD IMPERIO LTDA., documentada y controlada en su Sistema integrado de Gestión, así como coordinar e informar a los interesados quien remplazará temporalmente sus funciones, esta última condición aplica, tanto para vacaciones como para licencias o permisos.

ARTICULO 31. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. Art. 188 CST)

ARTICULO 32. Compensación (modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010) Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último sueldo básico y el promedio del último año de los recargos y las horas extras devengados por el trabajador.

ARTICULO 33. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de 6 días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 (cuatro) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados de confianza, (art. 190 CST)

ARTICULO 34. Durante el periodo 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 liquidaran con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 35. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de las mismas (decreto 13 de 1967 art. 5)

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un año (1), los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (Art. 3 parágrafo, ley 50 de 1990)

ARTICULO 36. El empleado de confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones podrá proponer un reemplazo de su equipo de trabajo vinculado laboralmente a LA EMPRESA bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de LA EMPRESA.

ARTICULO 37. Vacaciones Colectivas. LA EMPRESA se reserva el derecho o facultad de determinar para todos sus trabajadores, o para una parte de ellos, una época común para las vacaciones simultáneas y colectivas de estos. Si así se hiciere se entenderá que los trabajadores que a la fecha no hubieren completado un (1) año de servicios gozan de vacaciones anticipadas las cuales se abonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 38. Vacaciones para Estudiantes en Práctica y Aprendices del SENA. Las vacaciones para Estudiantes en Práctica y Aprendices del SENA serán reguladas y concedidas por LA EMPRESA dentro de los períodos que considere conveniente para tal efecto, sin embargo estas no podrán ser superiores a 15 días hábiles.

CAPITULO XI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 39. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en caso de fallecimiento de la cónyuge, compañero o compañera permanente, para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a La Compañía y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen su funcionamiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1) En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y hasta el segundo grado civil del trabajador, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. El trabajador deberá demostrar la ocurrencia de dicho hecho a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la licencia de luto, con un plazo máximo no más allá de los 30 días siguientes al hecho, para lo cual deberá aportar copia del documento legalmente establecido.
- 2) Por haber ejercido el derecho al sufragio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997, el trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerada la cual será pactada directamente con su jefe inmediato, para lo cual deberá dar aviso al área de recursos humanos por escrito, con una anticipación de no menos de tres (3) días hábiles. Además el trabajador deberá aportar el documento expedido por parte de la autoridad electoral en el momento que ejerció el derecho al sufragio.
- 3) Los trabajadores que hayan sido designados por parte de la autoridad electoral como jurados de votación, tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, para lo cual deberán dar aviso a la Empresa en la forma establecida en el numeral anterior.
- 4) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, sin embargo solo se concederá este permiso siempre y cuando el empleado presente un documento que certifique el hecho por el cual se solicita el permiso. El documento de validación del permiso deberá ser presentado una vez el empleado se reintegre a sus labores. El término para este tipo de licencias, será fijado por la empresa, una vez se haga el estudio de cada caso en particular, el cual será comunicado por el medio más expedito al trabajador.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

- 5) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- 6) En caso de tener que asistir a una cita médica.
- 7) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- 8) Los permisos por matrimonio serán otorgados por mera liberalidad del empleador, siempre y cuando estos no afecten la prestación del servicio y/o los indicadores comerciales.
- 9) Los permisos solicitados por los trabajadores para capacitarse o estudiar cuando el horario de esto coincida con el horario laboral, serán analizados y su autorización corresponderá a mera liberalidad de la empresa. En caso de ser concedido el permiso, el trabajador está obligado a adjuntar la solicitud formal del permiso en la que deberá indicar fecha de inicio, fecha de culminación de clases, las horas en las que se ausentará de su puesto de trabajo y la propuesta de como compensará las horas que no prestará los servicios, o podrá solicitar por escrito se descuenten las horas en las que no se encontrará trabajando.

Así mismo, será obligación del trabajador presentar un certificado de estudios de manera trimestral expedida por la institución de educación en la cual se encuentre cursando los estudios, además de la copia del recibo de pago donde conste el curso o estudio que está adelantando y demás documentos que considere la empresa para estudiar la solicitud.

En los periodos del año donde hayan cesado las clases, deberá el trabajador de manera inmediata retomar su jornada laboral de forma normal, el no notificar al empleador de la cesación de las clases y la no asistencia a su lugar de trabajo a cumplir con las labores para la cual fue contratado, constituirá una justa causa para dar por terminado el contrato laboral, sin que opere derecho al pago de una indemnización.

- 10) En el caso en el que los trabajadores tengan hijos estudiando en centros de educación básica primaria o bachillerato, deberán solicitar por escrito el permiso para asistir a la reunión de entrega de notas, o cualquier otra que tenga como objeto el acompañamiento del menor en el establecimiento educativo, con no menos de cinco (05) días hábiles de anterioridad. Sin embargo, la empresa concederá los permisos a mera liberalidad siempre y cuando no se vea afectada la debida prestación del servicio y se cumpla con el término aquí establecido para solicitar el permiso. Además deberá el trabajador reponer el tiempo del permiso dentro de la semana siguiente al momento del disfrute del mismo.

Del mismo modo deberá el trabajador allegar a la empresa dentro de los cinco (05) días siguientes al acaecimiento del permiso, constancia de comparecencia expedida por el centro educativo que certifique la asistencia del empleado como acudiente del menor.

PARAGRAFO 1. La empresa concederá los permisos establecidos en el presente artículo sin remuneración alguna, salvo cuando la ley determine lo contrario.

PARAGRAFO 2. Para permisos de un día de trabajo o más, el trabajador solicitará el mismo, a su jefe inmediato, a través del medio dispuesto por el EMPLEADOR, con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación, quien determinará la respectiva aprobación según la necesidad actual del servicio. En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujetará a la determinación del Jefe inmediato. En todo caso deberá solicitarlo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955

Quejas y Reclamos 6068886

www.seguridadimperio.com

VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

pretenda solicitar el permiso. Independientemente de la calidad del permiso, sea por el término de un día o menos, debe existir la evidencia de su solicitud en el que se compruebe la debida autorización entregada por el director, administrador o jefe de área, donde se autorice al empleado a tomar el tiempo correspondiente permiso.

PARAGRAFO 3. En caso de tener que concurrir a citas médicas el trabajador, deberá solicitar permiso con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación, al objeto de que el empleador pueda suplir su ausencia en debida forma. De la misma forma, el trabajador deberá presentar de forma posterior a la consulta los documentos pertinentes que certifiquen su asistencia a la consulta, donde se evidencie de forma clara la fecha y hora de la misma. La presentación de tales documentos, deberá hacerse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el trabajador se ausentó de su lugar de trabajo motivado por la atención médica necesitada. En caso de no existir una debida sustentación en relación con la ausencia del trabajador por este motivo, se considerará una ausencia injustificada de su lugar de trabajo y serán aplicables las sanciones establecidas en este reglamento para tal el tipo de conductas.

ARTICULO 40. La ausencia de notificación en debida forma y tiempo establecida en los artículos precedentes, facultará a la Empresa a oponerse a la solicitud y por ende negar la autorización de dichos permisos o licencias.

ARTICULO 41. Se entenderá como calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, entre otros.

ARTICULO 42. Cuando el permiso o licencia solicitada exceda de tres (3) días, solo podrá ser otorgado por parte del Representante Legal.

ARTICULO 43. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1857 de 2017, LA EMPRESA, concede una jornada laboral semestral al Trabajador para que comparta con su familia, lo anterior siempre será conforme a la programación y regulación que para el caso haga EL EMPLEADOR.

ARTICULO 44. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por la Ley 2114 de julio 29 de 2021 “Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.”

ARTICULO 45. Conceder una licencia remunerada de paternidad por dos semanas (2) que opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la ley 2114 de julio 29 de 2021 (julio 29 de 2021), sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.

ARTICULO 46. Reconocer, cuando así sea solicitada, la licencia parental compartida, para lo cual los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley 2114 de julio 29 de 2021. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante la Oficina de Gestión del Talento Humano, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y del recién nacido.

Citas médicas: El trabajador deberá solicitar las citas médicas **en horarios que no afecten el horario laboral**, sin embargo, la salud prima siempre por lo que se debe contemplar otorgarlas por el derecho a la salud, pero es potestad de la empresa si los descuenta o no, o si se repone en tiempo. Para el otorgamiento de las citas médicas, el trabajador deberá adjuntar a la solicitud de permiso, la constancia de la cita médica y la orden del médico respectivo, así mismo, allegará constancia de la asistencia a la misma el día en que asistió o a más tardar el día siguiente.

CAPITULO XII

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS

HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 47. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o por destajo y por tarea, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo mensual legal vigente, o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordaste con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario compense de antemano el valor de prestaciones recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical o festivo, el de primas legales, extra-legales, las cesantías y sus intereses subsidios y suministros en especie y en general la que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de (10) diez salarios mínimos mensuales legales vigentes, más el factor prestaciones correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al treinta (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

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

ARTICULO 48. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (artículo 133, C. S. del T.).

ARTICULO 49. 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 de que este cese (artículo 138, numeral 1 C. S. del T.)

ARTICULO 50. El salario y pagos que se deban hacer al trabajador se pagaran a través de consignación de cuenta bancaria propia del trabajador o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, C.S. T)
3. El salario se harán a juicio de la empresa por periodos quincenales o mensuales
4. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. El Empleador garantiza el pago del salario mínimo legal o convencional, según las normas vigentes. A quienes por razones de orden legal o convencional sólo se exija una jornada inferior a la legal o reglamentaria, se les computará el salario mínimo en forma proporcional a la jornada laboral. Los aprendices se regirán por las normas especiales vigentes.

PARAGRAFO: En LA EMPRESA no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, salvo aquellas pactadas en cláusula adicional conforme a lo previsto en el artículo 128 del C.S.T. en cuanto corresponden a pagos habituales o esporádicos no constitutivos de salario a sus trabajadores, como un beneficio o auxilio extralegal que ésta otorga por mera liberalidad y que debe facilitar el buen desempeño de sus funciones como un aporte adicional para la alimentación, habitación y vestuario del trabajador y por ende, no constituyen salario.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

CAPITULO XIII

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

ARTICULO 51. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

La Empresa realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los trabajadores: (i) evaluación médica de ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro) y (iii) evaluación médica de egreso.

ARTÍCULO 52. Para casos especiales, la Empresa podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias el trabajador deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico.

ARTÍCULO 53. ATENCIÓN MÉDICA PARA LOS TRABAJADORES. EL EMPLEADOR podrá contratar con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o con Entidades Promotoras de Salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional, los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a través de la respectiva Institución Prestataria de Servicios de Salud (IPS) a la cual aquellos estén afiliados. En caso de no afiliación, los servicios médicos estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 54. INCAPACIDAD MEDICA E INASISTENCIA INJUSTIFICADA. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe 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. El mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato o a Recursos Humanos y a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes deberá enviar a NOMBRE DE LA EMPRESA el certificado de la incapacidad expedido por su IPS, salvo que demuestre la imposibilidad de hacerlo llegar.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 55. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE SOMETERSE A EXÁMENES MÉDICOS Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, u omite información relacionada con su estado de salud al momento de realizar cualquier examen médico, ya sea el de ingreso o alguno de los ordenados por el empleador, será considerado como falta grave. Adicionalmente, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 56. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa del trabajador

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 57. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L. Además, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, según las recomendaciones de la investigación del accidente de trabajo, en los términos establecidos en la Resolución 1401 de 2007. EL EMPLEADOR no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave del trabajador. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa

ARTICULO 58. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. **PARÁGRAFO:** En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ocurriendo el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015).

ARTICULO 59. La Empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida (artículo 61 Decreto 1295 de 1994 y artículos 8, 30 de la Ley 1562 de 2012). Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (artículo 62 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 60. En caso de accidente de trabajo, y una vez sea informado por el trabajador al jefe de la respectiva área de trabajo, su representante o recursos humanos, al Coordinador SG-SST, el Coordinador de la Brigada de Emergencia, un Representante del COPASST, se ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la EPS, la ARL y la Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio de Trabajo donde hayan acaecido los hechos.

En caso de ocurrir un accidente de trabajo o diagnosticada una enfermedad como laboral, el empleador, también deberá reportar dicho evento a la respectiva dirección territorial u oficina especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos., de conformidad con lo establecido en la Resolución 156 de 2005, ARTÍCULO 3, modificado por la Resolución 2851 de 2015, ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 61. El COPASST participará en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en la Empresa. Así mismo, la Empresa conformará un equipo investigador de los accidentes e incidentes de trabajo, que investigará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho virtud de lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015 y la resolución 1401 de 2007. Registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.

ARTÍCULO 62. Cuando existieren trabajadores en misión, la empresa de servicios temporales es responsable de la Salud Ocupacional de estos, en los términos de las que rigen la materia para los trabajadores permanentes. Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran un adiestramiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre las empresas de servicios temporales y el usuario se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador en misión (art. 78, Ley 50/90).



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 63. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás disposiciones legales que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales se expidan o sean concordantes.

ARTICULO 64. INCAPACIDADES. Las incapacidades son reconocidas por el Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de las Entidades Promotoras de Salud, razón por la cual, es claro que siendo las EPS las que deben reconocer en principio las incapacidades, estas deben ser expedidas por los médicos de dicha entidad o de su red prestadora. No obstante lo anterior, si una incapacidad ha sido expedida por un médico no autorizado para ello por la EPS, se ha consagrado la figura de la transcripción de la incapacidad, según la cual, la incapacidad expedida se traslada al formulario oficial de la EPS donde está afiliada la persona y con fundamento en esto, se procede al reconocimiento de la misma, y está supeditada a que la EPS la apruebe o la deniegue.

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que toda incapacidad expedida por un médico u odontólogo no autorizado para ello por la EPS, debe ser transcrita en los términos y condiciones que señale para el efecto cada EPS, conllevando a que si la incapacidad no se ajusta a los términos y condiciones establecidos por la entidad promotora, esta no será válida para la empresa, por lo tanto se acepta las incapacidades UNICA Y EXCLUSIVAMENTE si está expedida por la EPS en la cual el empleado se encuentra inscrito a través de la empresa, de lo contrario será descontado el(los) día(s) y tomado como ausencia al trabajo sin justa causa y se aplicará sanciones respectivas a que haya lugar.

CAPITULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 65. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual ha sido contratado. Además los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- Respeto subordinado a los superiores;
- Respeto a sus compañeros de trabajo, clientes y usuarios del servicio a los lugares en los cuales se les asigne.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral, ético y la disciplina general de la empresa.
- Ejecutar los trabajos que la confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, utilizando el conducto respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) No comunicar con terceros, salvo autorización de la empresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o confidencial.
- h) Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa.
- i) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionados con el trabajo, el orden y la conducta en general, 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.
- j) Cumplir rigurosamente el Manual de Ética.
- k) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, para el manejo de equipos o instrumentos de trabajo.
- l) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- m) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que impartan los representantes, según el orden jerárquico establecido.
- n) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daño y perjuicio.
- o) Informar ante las autoridades del empleador, 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 o de terceros.
- p) Cumplir rigurosamente el **Manual de Responsabilidades y Competencias; Los protocolos establecidos por los entes de control, las consignas generales y particulares de los puestos y las funciones establecidas en los manuales de funciones**, que hace parte integral de su contrato de trabajo.
- q) Cumplir con las metas y objetivos que el empleador le fije para cada cargo y función desempeñada, con base en los presupuestos e indicadores establecidos.
- r) Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas del empleador y a sus trabajadores.
- s) No revelar las claves de acceso a los equipos, páginas web, correos electrónico, software o cualquiera que le sea confiada.
- t) Cumplir con el **Sistema integrado de Gestión y Medio Ambiente** que hace parte integral de su contrato de trabajo.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

- u) Preservar en todo momento la moral y buenas costumbres, salvaguardando el nombre de la empresa y protegiendo la dignidad de sus compañeros de trabajo, clientes, usuarios y proveedores.
- v) Ser flexible y capaz de adaptarse a cambios en el entorno laboral y en las demandas del trabajo.
- w) Mantener una comunicación clara y efectiva con colegas, supervisores y otros miembros del equipo, evitando en todo momento el mal manejo de las comunicaciones que se presten para la difamación, tergiversación y confusión de la verdad.
- x) Cumplir y participar activamente con las actividades, planes y programas del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus comités.**
- y) Cumplir con el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva "Sagrilafit" (LA/FT/FPADM) Y de la Política de Etica y Transparencia Empresarial "PETTE," que hace parte integral de su contrato de trabajo.
- z) Gestionar de manera efectiva los equipos y medios tecnológicos, de tal forma que el uso de los mismos, no afecte la operación y productividad.

PARAGRAFO 1. Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa, establezcan este capítulo deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar "el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador..." (art 1, literal b), ley 50 de 1990.

PARAGRAFO 2. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la sección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (artículo 126, parágrafo, C. S. del T.)

PARÁGRAFO 3. Cualquier incumplimiento a los deberes como trabajadores constituirá falta grave para con el empleador, y podrá La Empresa tomar las medidas sancionatorias correspondientes



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





Seguridad Imperio Ltda
Marca Registrada



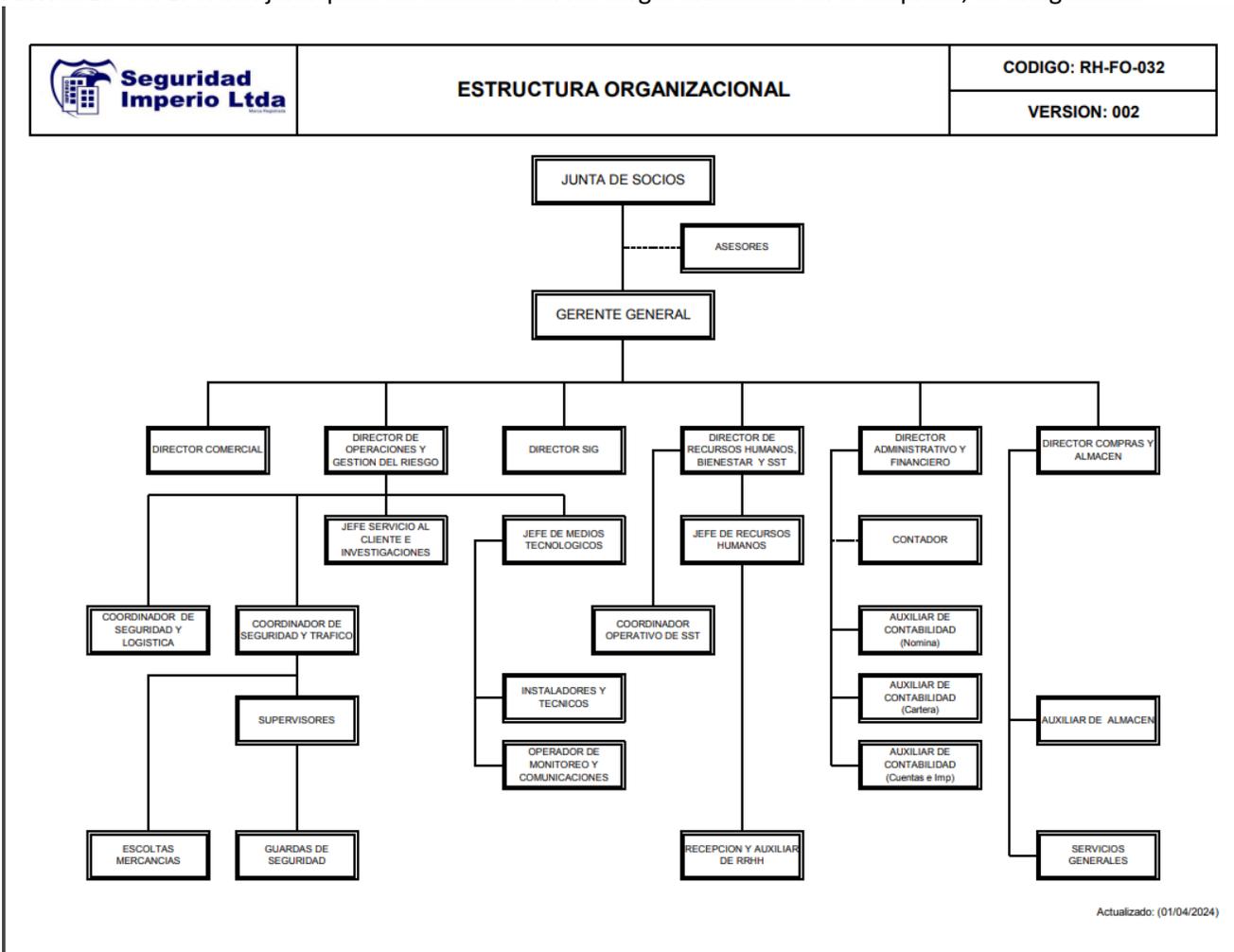
Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

**CAPITULO XV
ORDEN JERÁRQUICO**

ARTICULO 66. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:



PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

- a) Gerente General y/o suplente del Gerente General
- b) Director de Operaciones (personal operativo)
- c) Director de Recursos Humanos (personal administrativo)



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

CAPITULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 67. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 68. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3.- Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4.- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 5.- Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo o la autoridad correspondiente.

PARAGRAFO. 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 Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

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 242 numeral 4 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 69. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: Además de las expresamente estipuladas en los contratos de trabajo, convenciones colectivas o pactos y fallos arbitrales con obligaciones especiales del empleador (artículo 57 del C.S.T.):

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

- enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
 4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
 6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 52 de este reglamento.
 7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índoles de la labor y salario devengado, y enviar al trabajador para que se practique el examen médico ocupacional de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificultad o dilata el examen, cuando transcurrido 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, por lo que se le dará la certificación sobre el particular .
 8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia a una ciudad diferente para la que fue contratado, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde resida anteriormente. En los gastos de traslado el trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
 9. Abrir y llevar al día los registros de las horas extras.
 10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados en la ley.
 11. 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 en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora durante el período de gestación ni dentro de la licencia de maternidad en los términos establecidos por el legislador o, que si acude a un preaviso, éste expire en vigencia de estos.
 12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de esta.
 13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, 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 afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral a todos los trabajadores menores de edad que laboren a sus servicios, lo mismo que suministrarles cada 4 meses en forma gratuita 1 par de zapatos y 1 vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57, C.S del T.).



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

15. Tomar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar o remediar aquellas conductas consideradas como acoso laboral según el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, reglamenten y/o complementen.
16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en la ley, de forma tal que empiece a disfrutarla 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 3 ley 1460/2011).
17. Incluir en los programas de capacitación y recreación a todo el personal que preste servicios a LA EMPRESA, cuando sea pertinente y sin importar su forma de contratación.
18. Vigilar que cualquiera sea la forma de contratación del personal que preste servicios a LA EMPRESA, todos ellos estén afiliados y hagan sus aportes al sistema de seguridad social integral y verificar sus afiliaciones a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales.
19. Informar a quienes tengan teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, 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.
20. Asumir los costos de dotación de uniformes para sus trabajadores, en caso de que se autorice tal medida.

ARTICULO 70. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

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. Cumplir con los procedimientos, manuales, protocolos, consignas, instructivos y demás normas de la empresa, así como las propias de los Sistemas implementados en la EMPRESA.
3. Garantizar y dar estricto cumplimiento al Contrato de Trabajo, Política de Ética y transparencia empresarial, Código Buen Gobierno, política de SIPLAFT, Estatuto Anticorrupción, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, política de Tratamiento de la Información, y todas aquellas políticas que sean implementadas.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada o confidencial y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que le hayan sido facilitados.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, usuarios, clientes y proveedores.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

personas o las cosas de la empresa.

9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el SG-SST y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
10. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes, de acuerdo con los códigos, procedimientos, manuales e instrucciones del **EMPLEADOR**.
11. Avisar al empleador específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Organización.
12. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan al empleador y a sus clientes, fruto de la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
13. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, correo electrónico, número de contacto y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (art. 58 CST).
14. Informar de manera inmediata, todo acto de presunto acoso laboral que se ejerza sobre el trabajador o sobre sus compañeros de trabajo.
15. Abstenerse en todo momento y lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes.
16. Cumplir rigurosamente el Manual de Responsabilidades, funciones y Competencias.
17. Cumplir con las metas y objetivos para cada cargo y función desempeñada, con base en los presupuestos e indicadores establecidos por el empleador.
18. No revelar las claves de acceso a los equipos, páginas web, correos electrónico o cualquiera que le sea confiada.
19. Cumplir de manera estricta con el horario de trabajo pactado entre las partes.
20. Cumplir con el horario de descanso y almuerzo definidos para ello.
21. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
22. Utilizar los elementos de protección personal que el empleador suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
23. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Personal.
24. Informar todo incidente por leve que sea, al jefe inmediato o supervisor o al área de Recursos Humanos
25. Informar al empleador a través de su jefe inmediato o a la gerencia, cualquier acto de indisciplina, contrario a la moral, a la ética o contrario al reglamento interno de trabajo del que tenga conocimiento, realizado por sus compañeros de trabajo o de terceros.
26. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

27. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por el empleador.
28. No dar o autorizar la clave personal entregada por el empleador, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.
29. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
30. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el Sistema de Gestión en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Aceptar traslados a otros cargos o lugares, así como para desempeñar otros oficios, siempre y cuando no desmejoren sus condiciones laborales.
32. Observar rigurosamente las normas establecidas por la Empresa para la solicitud de permisos y licencias y para la entrega de documentos que comprueben las ausencias por enfermedad, calamidades y novedades presentadas. Avisar con suficiente anticipación las citas a la EPS donde se encuentre afiliado y las incapacidades médicas deben ser expedidas por dicha EPS.
33. Informar oportunamente al superior inmediato toda irregularidad que observe relacionada con su trabajo o el de sus compañeros y demás trabajadores o proveedores de la Empresa.
34. Responder por la integridad, el buen uso y orden de los elementos de trabajo y de los equipos que se le confíe para la ejecución de sus labores y por los daños que por su culpa o negligencia ocasione. El trabajador autoriza descontar de su liquidación o de cualquier suma que se le adeude, el valor de la herramienta de trabajo que le haya sido entregado y sea objeto pérdida, daño o cualquier otra eventualidad en detrimento del objeto entregado.
35. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular para interponer peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y reclamos
36. Mantener debidamente actualizados los cursos, permisos y requerimientos de ley que le apliquen por la naturaleza de su cargo, especialmente credenciales, exámenes psicofísicos y aquellos para el manejo seguro de armas.
37. Abstenerse de realizar cobros por cualquier índole a excepción de aquellos que sean propios de sus funciones y estén debidamente autorizados por su superior jerárquico.
38. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de este Reglamento, o las que le sean asignadas por LA EMPRESA al trabajador en los Manuales de funciones, descripción de oficios, acuerdos de evaluación y desempeño, comunicados internos y circulares

PARAGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del trabajador establecidas en este Reglamento será catalogado como falta grave, lo cual genera la posibilidad de terminación del contrato con justa causa de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 71. Se prohíbe a la empresa:

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



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

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

El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

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

Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

ARTICULO 72. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la empresa o de sus clientes los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Consumir durante la jornada laboral bebidas embriagantes, narcóticas, drogas enervantes, alucinógenos o estupefacientes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal le hayan sido suministradas para el cumplimiento de sus funciones. Siempre y cuando se cuente, con los debidos documentos jurídicos como el examen de psicofísico vigente.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo o con excusa médica suficiente.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajador suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S del T.).
10. Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
11. Durante su estadía como empleado no debe formar parte como socio o accionista de empresas de la misma actividad comercial.
12. Utilizar o entregar información confidencial de la empresa ni base de datos de los clientes, ni de proveedores de servicios para utilizarlos o usufructuarlos a nombre propio o de terceros.
13. Realizar actos contrarios a lo previsto en el manual de responsabilidades, funciones y competencias
14. Ocultar cualquier información o acción de sus jefes o compañeros que puedan causar daños y perjuicios a las personas, a los bienes, y al buen nombre de la empresa.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

15. Realizar sus actividades y funciones incumpliendo con el manual de procedimiento, protocolos, consignas aún con ordenes verbales o escritas de sus jefes.
16. Realizar cualquier conducta considerada como falta grave dentro del presente reglamento, en el Contrato de trabajo o documento que lo aclare o adicione.
17. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio.
18. Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador.
19. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
20. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación del empleador.
21. Pensando en la armonía del grupo de trabajo, las Carcajadas, gritos, música en alto volumen y/o por audífonos, realizar corrillos o grupos que distraigan o comportamientos inadecuados que interfieran con el buen ambiente laboral.
22. Distraer dentro de las instalaciones de la empresa o al personal de la empresa, llamando la atención de los trabajadores, causando molestia en los mismos mediante gritos, lanzamiento de objetos, chanzas, burlas, demostraciones mímicas y demás comportamientos inadecuados que afecten la disciplina el ambiente laboral y desarrollo de las actividades propias de la empresa.
23. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
24. Presentarse a laborar descuidando su imagen personal; debe recordar que su presentación debe ser impecable, con ropa limpia y en buenas condiciones de higiene y limpieza bucal.
25. Incumplir la cláusula de confidencialidad incluida en el contrato de trabajo.
26. Utilizar o entregar información confidencial de la empresa, como son: base de datos de los clientes, de proveedores, o cualquier información por video o audio propios de la empresa, para utilizarlos o usufructuarlos a nombre propio o de terceros, o para cualquier fin.
27. Realizar conductas indecentes en el lugar de trabajo que afecten el buen nombre de la empresa, los compañeros de trabajo, usuarios y clientes.
28. Manipular en cualquier forma documentación propia del empleador, cliente y usuarios del servicio
29. Utilizar el tiempo y los recursos propios de la empresa, para la realización de tareas o asuntos personales que afecten la productividad de la organización.
30. Sacar, prestar, fotocopiar o transmitir por medios electrónicos o informáticos, documentos de la Institución, sin autorización por escrito del Jefe inmediato.
31. Usar los vehículos propios de la empresa para fines personales o de cualquier manera ajenos al objeto de la institución.
32. Utilizar el equipo informático o el Servicio de Internet de la empresa, clientes y usuarios, para fines de entretenimiento o amorales, o fines distintos a la comunicación oficial o búsqueda de información u obtención de conocimientos relacionados con el trabajo que realiza y el uso indebido de los teléfonos móviles.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

33. Dedicarse en horas de trabajo a juegos de azar, juegos electrónicos, mantener tertulias y atender visitas no laborales por más de un tiempo prudencial o que impida el desarrollo de sus actividades de trabajo.
34. Fumar en las áreas de la empresa, áreas asignadas por los clientes.
35. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos de la Empresa.

PARAGRAFO. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones por parte del trabajador constituye una falta grave a sus obligaciones y se configurará una causal de despido con Justa Causa.

CAPITULO XVIII

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

ARTÍCULO 73. PROCEDIMIENTO. Antes de aplicar una sanción disciplinaria o la cancelación del contrato de trabajo por justa causa, el empleador deberá agotar el Procedimiento disciplinario contenido en el manual adoptado en la empresa, conforme lo señalado en el artículo 115 del C.S. del T, en la Sentencia C-593 de 2014 y SU 449 de 2020, y garantizar al trabajador su derecho a ser escuchado en descargos, expresando los motivos y allegando las pruebas que considere necesarias, con el fin de demostrar su inocencia. Todo lo anterior, teniendo en cuenta su derecho a la defensa, consagrada en el art. 29 de la C.N.

ARTÍCULO 74. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del establecido conforme lo dispone el artículo 115, C.S.T.

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 75. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las indicadas en el artículo 7º del decreto 2351 de 1965 a saber:

POR PARTE DEL EMPLEADOR

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo clientes y usuarios del servicio.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del empleador, de los miembros de su familia, representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

5. Todo acto inmoral y delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los arts. 58 y 60 del código sustantivo del trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
7. La detención preventiva del trabajador por más de 30 días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extensión del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio a la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del Empleador. De acuerdo con el art. 2 del decreto 1373 de 1965, el empleador debe requerir previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentar a este un cuadro comparativo del rendimiento en promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho días siguientes, si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho días siguientes.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas ordenadas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
14. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta días (180). El despido por esta causa no podrá efectuarse si no al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. La comisión de cualquier falta considerada como grave dentro del presente Reglamento Interno de Trabajo.
17. Violar el régimen de prohibiciones contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

18. No cumplir con las obligaciones establecidas dentro del Contrato de Trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de gestión y Seguridad en el trabajo y demás reglamentos, códigos y manuales establecidos por la empresa.

19. La solicitud del cliente de cambio del trabajador por faltas comprobadas a sus funciones.

20. Cuando el trabajador cometa cualquier falta considerada como grave en el contrato de trabajo, en este reglamento, en el código de ética o cualquier otro reglamento o documento suscrito entre el trabajador y el empleador.

En caso de los numerales del 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor a quince (15) días.

ARTICULO 76. Fuera de las anteriores, son también justa causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador las siguientes faltas que se califican como graves.

1. Suministrar a terceras personas sin autorización expresa de la empresa, datos relacionados con la organización de sus sistemas, convenios comerciales, con proveedores o clientes, servicios o procedimientos internos.

2. Aprovechase en beneficio propio o ajeno de los procedimientos, descubrimientos, informaciones, inventos o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él durante la vigencia del contrato de trabajo.

3. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.

4. La ejecución por parte del empleado de labores remuneradas sin autorización previa y escrita del empleador, al servicio de terceros.

5. El no cumplimiento de las medidas de medicina, higiene y seguridad, así como el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo o en cualquier memorando, o la trasgresión de los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en el reglamento interno de trabajo.

6. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses, suspensiones o disminución del ritmo de trabajo en la empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley, el reglamento y el código de ética y conducta de la Compañía.

7. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.

8. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, para que no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la empresa.

9. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos y elementos de la empresa.

10. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la empresa, sin autorización expresa de esta.

11. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la empresa.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

12. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la empresa.
13. Ingerir o mantener dentro de la empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
14. Disponer de dineros, letras de cambio, cheques y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
15. La omisión de comunicar a la gerencia el mal manejo, hurto de dineros con anterioridad a la investigación y se compruebe en el resultado de esta, que hubo silencio o complicidad, la responsabilidad será asumida también por las personas que no comunicaron el hecho.
16. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
17. Recibir de terceras personas, sean clientes de cualquier naturaleza, mayoristas o minoristas nacionales o extranjeros, ningún tipo de dádivas, comisiones o retribuciones, en dinero, o en especie originadas en la ejecución de su trabajo, salvo que tenga para ello la autorización expresa y por escrito de la gerencia general o gerencia comercial de la empresa quien la expedirá en casos particulares, cuando tales retribuciones obedezcan a premios que se ofrezcan en igualdad de condiciones, siempre con su visto bueno. Los ofrecimientos de ventajas de cualquier índole que formulen terceros para motivar al trabajador deberán ingresar a la empresa, para que esta los distribuya entre sus trabajadores, a título de incentivo o de premio por cuenta del proveedor, en las condiciones que previamente se establezcan y notifiquen, con base a lo descrito en el código de ética y conducta, así como la encuesta de ética que del código se deriva.
18. Desviar la clientela de la empresa hacia otras empresas del sector. Salvo autorización expresa de la Gerencia General en casos justificados.
19. Suministrar a terceros información reservada o confidencial de la empresa, o información privada de cualquier compañero de trabajo.
20. Todas las demás actuaciones que se califiquen como faltas graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás manuales, códigos y reglamentos de la empresa.

CAPITULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 77. Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de LA EMPRESA y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento. Para la imposición de sanciones de cualquier tipo, será necesario agotar el procedimiento adoptado por la EMPRESA sujeto a lo señalado en el artículo 115 del CST.

PARAGRAFO: LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (art.114, C.S.T).



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 78. a) Violar las normas de higiene y seguridad industrial: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito. Segunda vez: Suspensión de acuerdo a la gravedad de los hechos. Tercera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. b) Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes: Primera vez: Se considera justa causa de terminación del contrato. c) 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 días. Tercera vez: Suspensión por seis días. Cuarta vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. d) No usar, perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección individual: Primera vez: Suspensión por dos días. Segunda vez: Suspensión por hasta cinco días. Tercera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. e) Fumar en las dependencias de la empresa: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito. Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días. Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días. Cuarta vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. f) No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos: Primera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días. Segunda vez: Suspensión hasta por quince (15) días. Tercera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. g) 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. Primera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días. Segunda vez: Suspensión hasta por quince (15) días. Tercera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. h) Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente laboral o enfermedad laboral. Primera vez: Suspensión hasta por quince (15) días. Segunda vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. i) 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 por ocho días. Segunda vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. j) No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o impedir su asistencia: Primera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días. Segunda vez: Suspensión hasta por quince (15) días. Tercera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. k) Ocultar información veraz sobre su estado de salud: Primera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. l) No acatar las recomendaciones médicas. Primera vez: Suspensión hasta por quince (15) días. Segunda vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. m) No cumplir con las incapacidades laborales: Primera vez: Suspensión hasta por quince (15) días. Segunda vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. n) No presentar en tiempo oportuno las incapacidades: Primera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días. Segunda vez: Suspensión hasta por quince días. Tercera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato. o) No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento: Primera vez:



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

Suspensión hasta por ocho (8) días. Segunda vez: Suspensión hasta por quince (15) días. Tercera vez: No se aplicara sanción disciplinaria, se considera justa causa de terminación del contrato de acuerdo a la gravedad de los hechos.

PARAGRAFO 1. Los términos de suspensión serán aplicados conforme a la gravedad de la falta, que será graduado por el funcionario responsable en decidir la sanción a aplicar.

PARAGRAFO 2. Las suspensiones serán en días hábiles.

ARTICULO 79. Se establecen la siguiente calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Gerencia General atendiendo los siguientes criterios:

El grado de culpabilidad.

La afectación del servicio.

El nivel jerárquico del infractor.

La trascendencia de la falta.

El perjuicio ocasionado a LA EMPRESA.

La reiteración de la conducta o los motivos determinantes de la conducta.

Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTICULO 80. Son faltas leves aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de 20 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, llamado de atención verbal; por la segunda vez, llamado de atención escrito; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo por un (1) día y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

e) Presentar fallas en la realización de sus labores ocasionando inconvenientes y afectando la calidad del servicio prestado implica por primera vez suspensión al trabajador hasta por cinco (5) días; por segunda vez se suspenderá al trabajador hasta por ocho (8) meses.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

f) La desatención de las medidas y precauciones prescritas por LA EMPRESA o por el contrato de trabajo para el manejo de los instrumentos de trabajo, materias primas y mercancías, siempre y cuando no afecte los intereses de LA EMPRESA implica por primera vez, suspensión al trabajador hasta por cinco (5) días; por segunda vez se suspenderá al trabajador hasta por ocho (8) días.

g) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que no afecte los intereses de LA EMPRESA implica por primera vez, suspensión al trabajador hasta por ocho (8) días; por segunda vez se suspenderá al trabajador hasta por quince (15) días.

h) El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos, equipos de comunicación, tecnológicos o del correo electrónico (e-mail) asignado por LA EMPRESA o de uso personal durante la jornada de trabajo; implica por primera vez llamado de atención escrito; por segunda vez se suspenderá al trabajador hasta por tres (3) días; por tercera vez se suspenderá al trabajador hasta por ocho (8) días.

h) La omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado; implica por primera suspensión al trabajador hasta por cinco (5) días; por segunda vez se suspenderá al trabajador hasta por quince (15) días.

i) La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo, siempre y cuando no afecte los intereses de LA EMPRESA implica por primera vez un llamado de atención escrito, por segunda vez se suspenderá al trabajador hasta por tres (3) días; por tercera vez se suspenderá al trabajador hasta por ocho (8) días.

j) Retirarse del lugar del trabajo sin permiso implica por primera vez hacerle un llamado de atención escrito al empleado; por segunda vez la Empresa podrá sancionar hasta con tres (3) días de suspensión al trabajador; por tercera vez se suspenderá al trabajador hasta por cinco (5) días.

PARAGRAFO: En caso de reincidencia en la conducta el empleado incurrirá en una falta grave.

ARTICULO 81. Son faltas graves aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la compañía y lesionan con suma gravedad, el interés general de la empresa. Constituyen faltas graves:

1. El retardo mayor a veinte (20) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de LA EMPRESA que afecte la operatividad normal de las actividades de LA EMPRESA.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, que afecte la operatividad normal de las actividades de LA EMPRESA.
4. Falsificar certificados, incapacidades, formulas, agendas, certificados personales o cualquier clase de certificados de la compañía.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

5. La desatención de las medidas y precauciones prescritas por LA EMPRESA o por el contrato de trabajo para el manejo de los instrumentos de trabajo, materias primas y mercancías, que afecte los intereses de LA EMPRESA
6. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de LA EMPRESA;
7. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
8. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
9. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos, recursos y equipos de trabajo.
10. No informar oportunamente a LA EMPRESA sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
11. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
12. Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la compañía cualquiera sea la causa para dicha conducta.
13. No atender al personal de LA EMPRESA, proveedores, contratistas y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieran los servicios que presta LA EMPRESA;
14. Sustraer o permitir que sean sustraídos objetos de las dependencias de la compañía, clientes y usuarios, sin autorización correspondiente, sean estos de sus trabajadores o del empleador.
15. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes,
16. Tomar bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la compañía o durante el horario de trabajo. Ingresar al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas
17. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de vigilancia;
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo;
19. El reiterado uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos, equipos de comunicación, tecnológicos o del correo electrónico (e-mail) asignado por LA EMPRESA o de uso personal durante la jornada de trabajo;
20. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de LA EMPRESA;
21. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
22. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo, que afecte los intereses de LA EMPRESA.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

23. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones y procedimientos, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina y actos de mala fe.

24. Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la Empresa. Esta conducta incluye cualquier acto de rebeldía o insubordinación injustificada en contra de las órdenes emitidas por el empleador.

25. Acoso laboral probado y determinado por el comité de convivencia laboral.

26. Fumar dentro de las dependencias de la compañía.

27. Participar en sabotaje, espionaje o prácticas de corrupción.

28. Recibir por parte del empleador dos o más solicitudes de mejoramiento presentadas por los clientes, proveedores y contratistas en relación con la forma y trato recibido por parte del colaborador.

29. Incumplir en forma reiterada el régimen de horario laboral impuesto por parte del empleador.

Incumplir en forma reiterada con las directrices o instrucciones dadas al trabajador por parte de su jefe inmediato o de cualquier trabajador que se encuentre en rango de superioridad jerárquica del trabajador, sin que exista una causal objetiva para rehusarse a su cumplimiento.

30. Faltar al respeto, gritando, haciendo gestos obscenos, o cualquier clase de manifestación verbal o física que atente contra la moral y dignidad de los trabajadores de la entidad, en especial con aquellos de orden superior jerárquico.

31. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.

ARTICULO 82. CLASES DE SANCIONES. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

Amonestación verbal

Amonestación escrita para las faltas leves.

Suspensión, para las faltas leves y graves. (Las suspensiones serán en días hábiles).

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será superior a ocho días o proceder a una amonestación escrita o llamado de atención. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave por la primera vez no será superior a diez días; en caso de reincidencia, no podrá ser superior a dos meses

LA EMPRESA escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta.

PARAGRAFO. La empresa a su juicio, podrá darle aplicación al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en los casos previstos en la normatividad legal y/o aquellas conductas que constituyan faltas graves.

CAPITULO XX

PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRAMITACION



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955

Quejas y Reclamos 6068886

www.seguridadimperio.com

VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

Artículo 83. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona delegadas por la GERENCIA GENERAL, las cuales serán: Director de Operaciones (para la parte operativa) y Director de Recursos humanos (para la parte administrativa). En todo caso, los trabajadores cuentan con los canales disponibles por la empresa para allegar sus respectivos reclamos o solicitud de tramitación. Todos los trabajadores siempre serán atendidos y escuchados. Es de anotar que en el proceso el o los encargados siempre les oirán y resolverá con justicia y equidad, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 84. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden apoyarse de los diferentes mecanismos y comités con los que cuenta la Organización.

CAPITULO XXI

PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 85. Se crean los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral con el propósito generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la empresa proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 86. Con el fin de desarrollar lo propuesto por el artículo anterior se ha previsto desarrollar de forma sistemática y continúa las siguientes actividades y mecanismos:

1. Se informará los trabajadores sobre las estipulaciones de la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha norma, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. El Comité de convivencia Laboral será el espacio para el dialogo, la participación y solución de conflictos, controversias y diferencias que puedan ser constitutivas de acoso laboral.
3. Se establecerán grupos constituidos por representantes de los trabajadores, la Empresa y demás personas que se estimen convenientes para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia cooperativa y armonía funcional que faciliten y fomente el buen trato al interior de la Empresa.
4. Se practicará evaluación del clima laboral de forma anual, con el propósito de determinar si existen circunstancias que puedan ser consideradas como acoso laboral.

ARTICULO 87. Al interior del comité de Convivencia Laboral se realizaran actividades para promover la participación de los trabajadores, A fin de:



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955

Quejas y Reclamos 6068886

www.seguridadimperio.com

VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

- 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 pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos al interior de la Empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTICULO 88. CONFORMACIÓN: El Comité de Convivencia Laboral Nacional y Seccional estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, de tal manera que cada representante contará con 1 suplente respectivamente. Tal comité estará conformado por ocho (8) miembros, distribuidos así: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Este último designará directamente a sus representantes. Así mismo los trabajadores elegirán a sus representantes a través de votación secreta, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa.

La empresa adelantará las gestiones pertinentes con no menos de 3 días hábiles para llevar a cabo la convocatoria de la elección, y deberá comunicar a través de las carteleras de cada dependencia los resultados de la elección con no más de 5 días hábiles después de la realización de las elecciones.

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

Parágrafo: Los Miembros del Comité ostentaran su calidad por dos (2) años, contados a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTICULO 89. Funciones del Comité de Convivencia Laboral: Las funciones del Comité consistirán exclusivamente en:

1. El comité recibirá y dará trámite a las denuncias en las cuales exista la posibilidad de que se constituya un acoso laboral, del mismo modo estudiara las pruebas aportadas por el denunciante al momento de interponer la queja.
2. El comité abordara cada queja o reclamo en específico de la manera más confidencial.
3. Los miembros del comité escucharán a las partes involucradas de manera separada, momento en el cual las partes activa y pasiva de la queja o reclamo podrán argumentar sobre los hechos que dieron lugar a la reclamación y/o queja.
4. Deberá el Comité promover un dialogo entre las partes para dirimir el conflicto y deberá dicho organismo hacer seguimiento a los compromisos que las partes en conflicto adoptaron de forma voluntaria con el fin de garantizar la solución de la problemática.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

5. En caso de que las partes no se pusieren de acuerdo o la conducta persista y las partes no cumplan los compromisos adquiridos al momento del dialogo, el comité informara a la alta dirección de la empresa, hecho por el cual se archivara la denuncia.
6. Se creará y se aplicará por parte del Comité un plan para promover la convivencia laboral, donde se plantearan recomendaciones para prevenir y corregir los actos que pudieren constituir un acoso laboral.
7. Es deber del comité darle seguimiento a las recomendaciones dadas a los departamentos de recursos humanos y Bienestar Social.
8. El comité se reunirá como mínimo 1 vez cada tres meses, para adelantar los trámites correspondientes y darle solución a las quejas y/o reclamaciones que lleguen ante esta dependencia. El comité podrá sesionar con la mitad más uno de los integrantes, de igual manera podrá tomar las decisiones correspondientes a cada tema en particular con la mitad más 1 de los asistentes a la sesión.
Parágrafo: Cuando se presenten casos en los cuales se deba intervenir de forma inmediata cualquier integrante del comité podrá convocar la reunión.
9. Se Elaborarán informes semestrales sobre la gestión del comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de la Compañía.
10. Es deber de los miembros del comité declararse impedidos para conocer de un tema cuando en la queja o reclamo confluyan circunstancias por las cuales su objetividad pudiere verse en entredicho, tales circunstancias son:
 - Cuando estuviere involucrado en la queja o reclamo una persona con la cual un miembro del comité tuviere 4 grado de consanguinidad, 2 de afinidad y/o 1 primero civil.
 - De igual manera el miembro del comité deberá declararse impedido cuando a sus manos deba tratar un tema referente a un compañero de trabajo de la misma área.
11. El comité delegará en uno de sus miembros la obligación de recibir la denuncia, el informe de la diligencia se le comunicará al comité tan pronto como sea posible para que éste delibere con respecto a la problemática suscitada. Habiendo deliberado el comité citara a los implicados para escucharlos de viva voz y darle solución a los cuestionamientos que pudieren crearse, para posteriormente tomar la decisión pertinente con el fin de solucionar el problema.

ARTICULO 90. OBLIGACIONES ESPECIALES. Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente por lo menos con un (1) día de anticipación, para poder convocar un suplente.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
4. Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

5. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
6. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTICULO 91. CAUSALES DE RETIRO. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a dos (2) reuniones consecutivas sin justa causa debidamente comprobada.
5. Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

PARÁGRAFO: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

ARTICULO 92. REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS. Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en este reglamento, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

PARÁGRAFO: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

ARTICULO 93. Secretario del Comité: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Deberá notificar por medio de correo electrónico con no menos de 5 días hábiles a los miembros del comité el día, lugar, fecha y hora de la convocatoria de reunión realizada por el presidente del Comité.
3. Citar a las partes que dieron origen a la queja de forma separada, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. De igual forma se citará a las partes involucradas en el conflicto con el fin de buscar que tanto la parte activa como la parte pasiva del problema logren de manera conjunta establecer compromisos de convivencia emanados de la voluntad.
4. Es deber imperativo del secretario llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
5. El secretario elaborara la orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 94. CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

El Comité fijará fecha para realizar capacitaciones de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y normas complementarias y concordantes, las cuales podrán aplicarse para todos sus trabajadores.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTICULO 95. APOYO INTERDISCIPLINARIO. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, incluso con el apoyo del Comité de Salud Ocupacional, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

La Administradora de Riesgos Laborales a la cual está afiliada **LA EMPRESA** llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, en los términos de ley, previa coordinación con la dirección de recursos humanos.

ARTICULO 96. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes

ARTICULO 97. CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES

a. Reuniones ordinarias:

Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez cada tres meses, conforme a lo dispuesto por la ley y los reglamentos.

b. Reuniones extraordinarias:

Cuando se presenten casos que requieren atención urgente, los miembros del Comité podrán reunirse de manera extraordinaria en cualquier tiempo, sin tener en cuenta las reuniones ordinarias. Podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes.

ARTICULO 98. DE LA VALIDEZ DE LAS REUNIONES. El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros elegidos y/o designados, estableciéndose así el quórum necesario para su funcionamiento y validez de las reuniones y decisiones que allí se determinen.

ARTICULO 99. DE LAS ACTAS. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del Representante Legal de **LA EMPRESA** o su delegado.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 100. DECISIONES DEL COMITÉ. El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

PARÁGRAFO: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTICULO 101. FUNCIONES GENERALES. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

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

A nivel específico se establecen las siguientes funciones y procedimientos:

ARTICULO 102. FUNCIONES PREVENTIVAS

A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- Conversatorios
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de **LA EMPRESA** en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

A nivel de canales de comunicación, **LA EMPRESA** definirá canales de comunicación claros con el fin de:

- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de **LA EMPRESA**.

A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

ARTICULO 103. FUNCIONES CORRECTIVAS

Trámite de las quejas por etapas

Primera etapa: Recepción de la queja

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de **LA EMPRESA**, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

1. A través del diligenciamiento de un formato diseñado para tal efecto.
2. Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, a través de correo electrónico institucional y/o medio escrito radicado en el Representante Legal de **LA EMPRESA**.
3. Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular, el cual deberá ser informado a el Representante Legal de **LA EMPRESA**.
4. Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Segunda etapa: Calificación previa

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006 y/o normas complementarias y concordantes.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de **LA EMPRESA**, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

Tercera etapa: Aspectos probatorios

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

La (s) sesión (es) probatoria (s) deberá (n) adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en **LA EMPRESA**.

Cuarta etapa: Decisiones

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de **LA EMPRESA**, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de **LA EMPRESA** suspenden dicho término.

Todas las etapas anteriores pueden agotarse en una sola sesión, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa establecida en normas constitucionales y legales.

ARTICULO 104. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. Recibir y atender, a través del coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

1. Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
2. Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.
3. Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
4. Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

ARTICULO 105. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES. Acreditar ante el juez y/o inspector de trabajo que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un ex trabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

1. Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.

La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar

ARTICULO 106. AUDIENCIA CONCILIATORIA: El objetivo de la audiencia conciliatoria, es analizar de manera conjunta con los involucrados, los hechos denunciados como acoso laboral y la incidencia de los mismo en la armonía general laboral de la empresa, y de la situación particular del denunciante, así como la adopción de medidas preventivas que ameriten el hecho, de la mano de determinación de la implicaciones y procesos legales necesarios.

El desarrollo de la audiencia deberá quedar consignado en un acta debidamente firmada por los intervinientes. Si una de las partes se negare a firmarla, bastara con que se exprese tal situación.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

La salvaguarda y reserva del acta original de la audiencia, será responsabilidad del secretario del comité de convivencia. Las actas no reposarán en las hojas de vida de los empleados involucrados.

PARAGRAFO 1. En caso de que las partes decidan conciliar y establecer acuerdos en pro del ambiente laboral, el comité de convivencia laboral dará por finalizado el procedimiento y será responsabilidad del Presidente del comité de convivencia laboral, el apoyo y el seguimiento los acuerdos formalizados.

Cuando las partes decidan no conciliar, el comité conciliador dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación, deberá emitir un informe donde presente sus observaciones y/o recomendaciones y lo remitirá junto con los demás documentos a la dirección de gestión humana para que, si lo estima procedente, avoque su conocimiento y tome las decisiones del caso.

PARAGRAFO 2. La asistencia a la audiencia conciliatoria es obligatoria. La inasistencia a la audiencia de alguna de las partes deberá ser debidamente justificada, y deberá reprogramarse la audiencia de conciliación para a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, en atención a garantizar la asistencia de los involucrados a la audiencia, la cual se considera de interés prioritario.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 107. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en LA EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 108. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de LA EMPRESA.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; 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.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere LA EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ACOSO LABORAL

ARTICULO 109. OBJETO: El objeto de la presente reglamentación es prevenir las diferentes formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerzan sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral dependiente al servicio de la empresa. Para estos efectos se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y demás normas que la modifiquen y la reglamenten.

ARTICULO 110. DEFINICION: Para efectos del presente reglamento interno del trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, encaminada a infundir, miedo, terror, angustia y causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

ARTICULO 111. MODALIDADES: El acoso laboral puede darse en otras bajo las siguientes modalidades generales:

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

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

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

ENTORPECIMIENTO LABORAL: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones menosprecio del trabajador.

DESPROTECCION LABORAL: Toda conducta tendiente a poner el riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante ordenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 112. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES: Son circunstancias agravantes del acoso laboral:
Reiteración de la conducta.

Cuando exista concurrencia de las causales.

Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remunerable.

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

Aumentar deliberadamente o inhumanamente al daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.

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

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

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

ARTICULO 113. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.

Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el rigen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.

Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.

La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.

La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.

El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

La negativa claramente otorga permisos, licencias por maternidad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.

Él envió de anónimos, llamadas telefónicas o mensajes virtuales con contenido lujurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARAGRAFO: En las demás situaciones, la autoridad competente determinara si constituyen o no acoso laboral.

ARTICULO 114. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que realmente corresponde a los superiores jerárquicos.

La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial institucional.

La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración de la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.

Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa.

La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano.

La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que trata el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARAGRAFO 1. SUJETOS ACTIVOS: Pueden ser sujetos activos o actores del acoso laboral, los siguientes.

La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o jefe tenga la calidad de jefe de un área de la empresa.

La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

PARAGRAFO 2. SUJETOS PASIVOS: Pueden ser sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral; los siguientes:

Empleados o trabajadores de la empresa.

Los jefes inmediatos cuando el acoso laboral provenga de sus subalternos.

CAPITULO XXII

POLITICA PARA LA PREVENCION DEL CONSUMO DE ALCOHOL, FARMACODEPENDIENTES Y TABAQUISMO.

ARTICULO 115. SEGURIDAD IMPERIO LTDA., acorde a la normatividad vigente en Colombia, orientada a la disminución, erradicación del consumo y uso de alcohol, drogas y sustancias alucinógenas y tabaquismo; implementa esta política para que todos los trabajadores de la empresa, trabajadores de empresas subcontratistas, representantes de terceros que suministren productos y/o servicios para la empresa SEGURIDAD IMPERIO LTDA mientras permanezcan en las instalaciones de la empresa y/o en sus frentes de



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955

Quejas y Reclamos 6068886

www.seguridadimperio.com

VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

trabajo, estén sujetos a las siguientes restricciones:

- Se prohíbe el ingreso, consumo, posesión, distribución o venta, al interior de las diferentes áreas de la empresa de bebidas embriagantes, tabaco, drogas alucinógenas y enervantes.
- Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol y drogas, por parte de los trabajadores durante el horario laboral
- Se prohíbe fumar dentro de las diferentes áreas de la empresa.
- Si se llegara a presentar un caso especial de requerir prueba de alcohol y/o drogas, especialmente en los cargos de alto riesgo estas se practicarán en una entidad autorizada. En caso de negarse el empleado será motivo suficiente para No laborar y se generará una sanción disciplinaria, que podrá ser suspensión temporal en el trabajo hasta la cancelación de su contrato, por justa causa de acuerdo a las circunstancias.
- Es responsabilidad de cada empleado, asegurar el desarrollo su labor sin encontrarse bajo los efectos del alcohol (cero alcohol), droga o cualquier medicina que pueda influenciar negativamente su conducta.
- En caso de encontrarse al empleado por primera vez bajo la influencia del alcohol o drogas, o que la prueba resulte positiva, el empleado suspenderá sus labores diarias de inmediato, se presentará al día siguiente con el Departamento de Recursos Humanos, recibiendo una advertencia verbal y escrita (copia a hoja de vida). La primera vez no será motivo para culminación del contrato pero se generara un compromiso por parte del trabajador; dando cumplimiento a la presente política, lo cual estará supeditado al grado de alcoholemia determinado, o grado de intoxicación por sustancias psicoactivas, por cuanto de resultar un grado igual o superior a uno (1), será considerado como falta grave y causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- Esta política es de estricto cumplimiento y obligatoria para todos los trabajadores de SEGURIDAD IMPERIO LTDA., contratistas y visitantes. Cuenta con el apoyo de Gerencia y se programarán campañas encaminadas a fortalecer al trabajador como ser humano y social.
- La infracción de las disposiciones de esta política tendrá como resultado la aplicación de la escala de faltas y sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Esta política se ha actualizado y revisado, su vigencia se re – valida al momento de divulgar, capacitar y publicar en cartelera.

CAPITULO XXIII

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 116. Tratamiento de datos: El empleador dará el tratamiento de datos personales de sus trabajadores conforme lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, cuyas políticas están a disposición de los trabajadores en la página Web de la empresa, la cual se custodia y utiliza única y exclusivamente en los términos previstos en la ley.

ARTÍCULO 117. Aspectos de seguridad: En aras de mejorar la seguridad del trabajador y todas las condiciones laborales y contractuales, el empleador y los trabajadores acuerdan la implementación del



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

sistema de posicionamiento global GPS, o cualquier otro mecanismo de ubicación durante el periodo de jornada laboral, con el fin de proteger su integridad personal, y de los bienes de la empresa, y monitorear los recorridos fuera de la empresa.

CAPITULO XXIV

CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN – GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS

ARTICULO 118. Todos los trabajadores de la empresa, incluyendo dentro de los mismos a quienes estén desarrollando trabajo en casa (en los casos permitidos), trabajo remoto y teletrabajo, deberán acatar a cabalidad las normas que a continuación se expiden en cuanto al manejo y cuidado de equipos, instrumentos, documentos e información suministrados por la empresa y/o a los cuales se tenga acceso en virtud del desarrollo de la actividad para la cual hayan sido contratados, dejando expresamente consignado que la violación de cualquiera de las presentes disposiciones será considerado como falta grave:

Para todos los efectos del presente reglamento, en lo relacionado con el trabajo en casa, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial, la ley 2088 de 2021, y el trabajo remoto lo dispuesto en la Ley 2121 de 2021 las demás normas que los adicionen, complementen y/o modifiquen; dejando expresamente consignado que se regulan en el presente reglamento, debido a que no hay una presencia física del trabajador en la empresa.

PARAGRAFO: ACUERDOS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: EL TRABAJADOR autoriza al EMPLEADOR para poder hacer uso de cualquier tipo de información obtenida por medio de cámaras, biométrico, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales, cuya función sea el monitoreo de las instalaciones por parte del EMPLEADOR en procura de la seguridad y armonía del establecimiento. De igual manera autoriza al EMPLEADOR para revisar el historial de navegación y archivos de las terminales o computadores de propiedad de la empresa.

ARTICULO 119. CONFIDENCIALIDAD: Para todos los efectos del presente reglamento; se entiende como “propiedad confidencial” toda la información calificada como confidencial por parte de la empresa, dentro de la cual se encuentran, a manera de ejemplo pero sin limitarse a ellas: las fórmulas, los procesos, las herramientas, los diseños, las aplicaciones, los desarrollos, las invenciones, los productos, los subproductos, los componentes, los materiales, y/o todos los demás activos tangibles e intangibles con valor comercial, aun programas de “hardware” o de “software” que, directa o indirectamente sean suministrados por **EL EMPLEADOR a EL TRABAJADOR** en virtud o con relación al objeto y ejecución de los contratos de trabajo, o aquellos que **EL TRABAJADOR** desarrolle en virtud de la ejecución de los contratos de trabajo que haya suscrito o celebrado con la Empresa.

Así mismo, será “pertenencia” toda la propiedad industrial, intelectual, artística y/o científica, incluyendo, pero sin limitarse a derechos, marcas, patentes, derechos de autor, invenciones y/o secretos industriales (en lo



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

sucesivo "Derechos de Propiedad Intelectual) y/o seguridad, permanecerán de la exclusiva, única y valiosa propiedad de **EL EMPLEADOR**.

De igual forma y para todos los efectos del presente reglamento y de los contratos de trabajo, se entenderá por "**Información Confidencial**" toda la información, incluyendo, pero sin limitarse a la información sobre la seguridad de la Empresa y de todo el personal que de una u otra manera tenga relación y/o vínculo con **EL EMPLEADOR**, así como la que tenga contenido y/o alcance técnica, productiva, de aplicaciones, de programas y toda la información técnica y comercial sobre el "know how" y relacionada con todos los contratos comerciales, de mercadeo, financieros, administrativos, directa o indirectamente que haya sido suministrada por una de las partes a la otra parte, en relación con el desarrollo y ejecución del presente contrato. La Información Confidencial no incluye la información que sea ampliamente conocida por el público, o en la industria del asesoramiento, y/o cualquier actividad que desarrolle **EL EMPLEADOR**, ni aquella que haya sido divulgada por orden de autoridad competente.

Los documentos, operaciones, procesos, y demás datos inherentes a la actividad de **EL EMPLEADOR** y a los cuales puedan tener acceso, directa o indirectamente los trabajadores, son propiedad exclusiva de la Empresa y por tanto los trabajadores no podrán utilizarlos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna, obligándose los trabajadores a guardar absoluta reserva al respecto. De igual manera, los trabajadores se obligan a mantener estricta confidencialidad sobre la información básica de los clientes de la empresa; así como la de los clientes de la empresa, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la información relacionada con sus cuentas bancarias y/o crediticias, números de tarjetas de crédito y/o débito, y los dineros y/o cuentas y/o contratos que administra la empresa en beneficio de los clientes de esta última, información a la cual pueden tener acceso los trabajadores en desarrollo del contrato de trabajo que posean con la empresa. La información mencionada anteriormente será utilizada exclusivamente para el desarrollo del objeto del citado contrato de trabajo, dejando clara y expresamente consignado que el incumplimiento de la obligación de confidencialidad se considera como falta grave; haciendo responsable al trabajador por los perjuicios que se causen, directa o indirectamente a la empresas y/o los clientes de esta última sin que ello impida la iniciación de las acciones penales, administrativas y civiles correspondientes. La obligación establecida en esta cláusula se mantendrá vigente, incluso después de la terminación del contrato de trabajo. Así mismo, los trabajadores deberán (toda vez que a ello están obligados) restituir a **EL EMPLEADOR**, una vez ejecutados los servicios objeto del contrato de trabajo, toda la información recibida de éste o por cuenta de éste, en virtud del mismo. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula, se refieren especialmente pero no de manera excluyente, a la información correspondiente a la base de datos de clientes de **EL EMPLEADOR** y todos y cada uno de los negocios y/o actividades que este último adelante.

Todos los trabajadores de la empresa están obligados a mantener absoluta reserva y confidencialidad de la información que, debido a su trabajo o actividad, deban manejar; obligándose a no emplear el nombre de la empresa para obtener beneficios personales que sean o puedan ser directos o indirectos. Teniendo en cuenta lo anterior, los trabajadores establecerán sistemas y/o métodos personales de protección de la información suministrada por la empresa, la cual mantendrán debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío ó pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimientos de terceros, o



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955

Quejas y Reclamos 6068886

www.seguridadimperio.com

VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de la empresas y/o de los clientes de esta última.

ARTICULO 120. En desarrollo de la obligación de confidencialidad y manejo de la información, todos los trabajadores de la empresa están obligados a:

a. Mantener estricta confidencialidad sobre cualquier documento y/o información contenida en cualquier medio conocido o por conocerse que sea proporcionado por la empresa, o cualquiera de las personas naturales y/o jurídicas a las cuales la empresa les preste cualquier tipo de servicios, o con quienes tenga cualquier relación. Esta obligación permanecerá vigente incluso con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, y que recaerá adicional a lo establecido anteriormente, sobre cualquier información que el trabajador conozca en ejecución o con ocasión del contrato que tenga celebrado con la Empresa.

b. No revelar, exhibir y/o dar a conocer a terceros, datos, procedimientos y/o información de naturaleza administrativa, financiera, comercial, contable y/o de cualquier otra índole a la que tuviera acceso de cualquier forma con motivo o con ocasión de su vinculación laboral, bien sea que la información sea de la empresa o de los terceros a los cuales éste les presta o les llegare a prestar sus servicios, o con quienes tenga cualquier relación.

c. No revelar, ni dar a conocer a ningún tercero ni a otros trabajadores de la empresa, información y/o documento alguno que haya recibido o esté por recibir por virtud de la ejecución del contrato laboral, así como que reciba o esté por recibir de cualquier tercero que se encuentre vinculado o se llegue a vincular con la Empresa, sin la previa y expresa autorización por escrito de **EL EMPLEADOR**.

d. No conservar copia de la información relacionada o no directa o indirectamente, con las funciones de su cargo, en medio físico, magnético, electrónico o de cualquier otra clase, una vez finalizada la relación laboral existente entre las partes.

e. Utilizar los datos e información a la que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las obligaciones contractuales establecidas con **EL EMPLEADOR**.

f. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos y demás información confidencial, así como adoptar en el futuro, cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y demás normas destinadas a la protección e integridad de la información confidencial y el tratamiento automatizado de los datos.

g. En caso de terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, devolver a **EL EMPLEADOR** todos los documentos, equipos, instrumentos, información y/o elementos que le hayan sido entregados directa o indirectamente para el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO: Los trabajadores establecerán sistemas de protección de la información suministrada por **LA EMPRESA**, la cual mantendrá debidamente protegida contra cualquier riesgo, incluida la destrucción, desvío o pérdida que ponga o pueda poner la información en conocimiento de terceros, o propicie situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información de **LA EMPRESA**. Como consecuencia de lo anterior, los trabajadores se obligan a seguir todos los requerimientos, de los estándares corporativos de la seguridad de la información, establecidos por **LA EMPRESA** o sus representantes.



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

En el evento en que el trabajador tenga acceso a los sistemas de la empresa o sus directivas, el trabajador está obligado a no utilizar los mismos para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio. En ningún evento, los trabajadores podrán utilizar los sistemas de la empresa para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a la empresa y/o sus clientes.

Los trabajadores no violarán o intentarán violar el sistema de seguridad u obtener o intentar obtener acceso a cualquier información o programa, diferente al que se le ha concedido acceso por escrito. En el evento en que el trabajador accidentalmente obtenga acceso a este tipo de información, dará aviso inmediato a su jefe inmediato y, por ningún motivo copiará o utilizará en cualquier forma dicha información.

Los trabajadores deben saber que la empresa, sus clientes o posibles clientes, sus proveedores y/o futuros proveedores, son los únicos titulares exclusivos de cualquier derecho sobre la información confidencial, reservada y/o privilegiada que conozcan o eventualmente conozcan, por lo cual, todo trabajador debe saber que no tendrá derecho alguno sobre los mismos, estando obligado a evitar cualquier copia, duplicación, sustracción, divulgación, comunicación y/o hacer del conocimiento de terceros, la información y/o documentación entregada o conocida durante la ejecución del contrato laboral.

Cualquier violación a esta obligación es considerada como falta grave en los términos del numeral 6º del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subroga el artículo 62º del C.S.T., lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable a **el trabajador**, quedando en todo caso facultado el empleador o sus representantes para iniciar en contra del **trabajador** las acciones penales, civiles y/o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados.

ARTICULO 121. PUBLICIDAD: Ningún trabajador podrá utilizar, sin previa autorización escrita del **empleador**, el nombre de este último con fines comerciales o de mercadeo y publicidad, salvo cuando se trate de cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, para lo cual deberá mediar en todo caso autorización expresa y por escrito de la empresa. Cualquier violación a esta obligación es considerado como falta grave en los términos del numeral 6º del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62º del C.S.T., lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable a **el trabajador**, quedando en todo caso facultado el empleador o sus representantes para iniciar en contra del **trabajador** las acciones penales, civiles y/o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados.

ARTICULO 122. USO DE CORREO ELECTRÓNICO: En el evento en el que al **TRABAJADOR** le sea provista una cuenta de correo electrónico interna o externa de **EL EMPLEADOR**, **EL TRABAJADOR** se obliga a que dicha cuenta de correo, será usada únicamente en caso de ser absolutamente necesario para ejecutar los servicios contratados y que dicha cuenta será inmediatamente cancelada a la terminación de la labor ejecutada. El uso inapropiado del correo electrónico será considerado como una **falta grave** y por lo tanto facultará a **EL EMPLEADOR** para dar por terminado, por justa causa el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Se entenderá por uso inapropiado del correo electrónico cualquier uso que se realice por fuera de lo absolutamente necesario para la ejecución del servicio contratado, así como cualquiera de los siguientes



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escoltas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

usos, los cuales se mencionan en la presente cláusula con un propósito indicativo, pero sin constituir una relación taxativa: El uso de la cuenta de correo electrónico para la transmisión de imágenes o textos consistentes en amenazas a la seguridad de personas y bienes, difamación étnica, calificativos raciales, manifestaciones de odio, material sexual explícito, obscenidades o cualquier material que pueda ser interpretado como constitutivo de acoso u ofensivo para otros con base en la raza, religión, sexo, condición física, estatus material, edad, del individuo, o cualquier otra categoría legal protegida.

ARTICULO 123. USO DE SISTEMA DE COMPUTADOR: Los trabajadores están obligados a no utilizar los equipos de cómputo y/o programas de computador suministrados por **LA EMPRESA** para propósitos diferentes al desarrollo y prestación del servicio objeto del contrato de trabajo suscrito entre las partes. En ningún evento, **EL TRABAJADOR** podrá utilizar los sistemas y/o equipos de **LA EMPRESA** para desarrollar o procesar información para cualquier persona o entidad diferente a la de **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO: Ningún trabajador violará o intentará violar el sistema de seguridad u obtener o intentar obtener acceso a cualquier información o programa, diferente al que se le ha concedido acceso por escrito. En el evento en que el trabajador accidentalmente obtenga acceso a este tipo de información, dará aviso al jefe inmediato y, por ningún motivo copiará o utilizará en cualquier forma dicha información.

ARTICULO 124. ÉTICA Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL. SEGURIDAD IMPERIO LTDA recalca la defensa de las normas de comportamiento ético y transparente y pretende que todos y cada uno de sus directivos, empleados y contratistas desarrollen sus actividades, orientados por una serie de principios y valores fundados en la transparencia, la honestidad, la equidad y el servicio a la comunidad.

Para los directivos y trabajadores de la Empresa, el comportamiento ético no es opcional ni contingente, es parte integral del ejercicio de sus funciones.

La Ética y Transparencia Empresarial, se encuentra dirigida a preservar e incrementar la confianza que las partes interesadas han depositado en la Empresa y sus representantes, estableciendo principios generales de comportamiento que se reflejen en el cumplimiento de las responsabilidades de los directivos y empleados de la Empresa, en las relaciones con nuestros clientes y la comunidad en general, así como en la prestación de los servicios en desarrollo del objeto social, fomentando de esta manera el desarrollo de relaciones de confianza mutua y reciprocidad.

La responsabilidad social de todos los trabajadores, incluidos los directivos, se enmarca en la manutención de conductas personales, empresariales y de negocios basada en el respeto a la ley, las normas y reglamentos de la Empresa, a la cultura y tradiciones de las comunidades a las que la Empresa presta sus servicios y a los comportamientos que no atenten contra la moral y la dignidad de las personas.

La aplicación de estos principios y normas de comportamiento, impactará positivamente la productividad y competitividad de la Empresa, al aumentar los índices de transparencia y conciencia social en la toma de decisiones estratégicas empresariales, generando resultados en términos de calidad en el servicio, rentabilidad, y desarrollo social en el largo plazo.

CAPITULO XXV PUBLICACIONES



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)





**Seguridad
Imperio Ltda**
Marca Registrada



Vigilancia y Seguridad Privada

Fija, Móvil, Escultas y Monitoreo de Alarmas.

NIT: 830.080.581-0

ARTICULO 125. El empleador publicará en la cartelera de la empresa, Pagina Web y canal institucional de WhatsApp el presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido del mismo el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPITULO XXVI

VIGENCIA

ARTICULO 126. El presente reglamento entrará a regir desde su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento y modifica cualquier otro anterior suscrito.

CAPITULO XXVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 127. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVIII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 128. 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. Del T.).

Fecha: Enero 17 de 2024

Dirección: Carrera 27 c 71b 45

Ciudad: Bogotá

Departamento: Cundinamarca

Teléfono: 6017424954

TIBITZAITH OLARTE CASTILLO.

Representante Legal

SEGURIDAD IMPERIO LTDA



Carrera 27 C No. 71 B 45 Bogotá PBX 7424954 – 7424955
Quejas y Reclamos 6068886
www.seguridadimperio.com
VIGILADO Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,
según Resolución No. 20194100117797 (19-12-2019)

