Contenido

CAPITULO I 3
DISPOCISIONES GENERALES 3
CAPITULO II 4
CONDICIONES DE ADMISION, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA 4
CAPITULO III 7
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 7
CAPITULO IV 7
HORARIO DE TRABAJO – JORNADA LABORAL 7
CAPÍTULO V 12
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 12
CAPÍTULO VI 13
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 13
CAPITULO VII 16
SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS. 16
CAPITULO VIII 17
HORAS DE PAGO Y SALARIO QUE LO REGULAN 17
CAPITULO IX 19
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 19
CAPITULO X 21
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD 21
CAPITULO XI 23
INDICACIONES PARA PREVENIR RIESGOS LABORALES Y DE SALUD EN EL TRABAJO Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE. 23
CAPITULO XII 24
ORDEN JERARQUICO 24
CAPITULO XIII 25
CAPITULO XIV 26
NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIVERSAS CLASES DE LABORES, DE ACUERDO CON LA EDAD Y EL SEXO DE LOS TRABAJADORES, CON MIRAS A CONSEGUIR LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. 26
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 28

CAPITULO XVI 33

ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN; ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE ELLAS 33

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION 41

CAPITULO XVIII 42

CAPITULO XIX 44

PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO 44

DISPOSICIONES FINALES 45

CAPITULO XXI 45

CLAUSULAS INEFICACES 45

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

DISPOCISIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. -OBJETO: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **PROTEVIS LTDA**, protección, vigilancia y seguridad, domiciliada en la Carrera 27 No 74 - 09, de la ciudad de Bogotá D.C y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento aplica a nivel nacional en agencias y sucursales que posea o pueda poseer la sociedad **PROTEVIS LTDA** y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, de conformidad con lo previsto en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, estableciendo las condiciones generales que rigen el ingreso, permanencia, desarrollo y terminación del vínculo laboral, así como los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario y demás aspectos derivados de la ejecución del contrato de trabajo. Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa, tanto del personal operativo como del personal administrativo, cualquiera sea el cargo o función desempeñada, y constituyen un instrumento para la adecuada organización del trabajo, el ejercicio de la facultad de dirección y subordinación del empleador, el mantenimiento de la disciplina laboral, la protección de los derechos de los trabajadores y la prestación eficiente de los servicios. Las obligaciones específicas inherentes a cada cargo, así como los procedimientos técnicos, operativos, de seguridad y demás directrices necesarias para el desarrollo de la actividad empresarial, estarán contenidas en los respectivos manuales de funciones, protocolos, órdenes de puesto, procedimientos internos y demás documentos adoptados por la empresa, los cuales complementan el presente Reglamento sin sustituirlo.

Para todos los efectos del presente Reglamento, la naturaleza de PROTEVIS LTDA. como empresa de vigilancia y seguridad privada implica un deber reforzado de diligencia, disciplina, continuidad, trazabilidad y cumplimiento de consignas. Los trabajadores deberán observar, además de la legislación laboral, las normas especiales del sector, las instrucciones legítimas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, los protocolos de seguridad, órdenes de puesto, consignas generales y particulares, manuales de funciones, procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, SG-SST, seguridad de la información y demás documentos internos debidamente adoptados, divulgados y aplicables al cargo. Su incumplimiento podrá generar responsabilidad disciplinaria, previa observancia del debido proceso y de los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

PÁRAGRAFO PRIMERO: **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplica a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con la empresa, independientemente del cargo, dependencia, centro de trabajo o lugar donde presten sus servicios.

PÁRAGRAFO SEGUNDO. -Interpretación e integración: Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse de conformidad con la Constitución Política, la legislación laboral vigente, los principios del derecho del trabajo y las normas especiales que regulan la actividad de vigilancia y seguridad privada. En caso de conflicto entre este Reglamento y una norma de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

PÁRAGRAFO TERCERO. Naturaleza jurídica. El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye una norma de carácter general y de obligatorio cumplimiento para la empresa y todos sus trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo. Sus disposiciones hacen parte

integrante de los contratos de trabajo, en cuanto no contraríen las normas de superior jerarquía, y regulan las condiciones generales de la relación laboral dentro de la organización. El Reglamento desarrolla la facultad de dirección, organización, control y subordinación del empleador, estableciendo las reglas que orientan la ejecución de las labores, la convivencia laboral, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones recíprocas entre la empresa y sus trabajadores, garantizando en todo momento el respeto por la dignidad humana, los derechos fundamentales, el debido proceso y los principios que rigen las relaciones laborales. Las disposiciones contenidas en este Reglamento se complementan con los manuales de funciones, procedimientos internos, protocolos operativos, órdenes de puesto y demás instrumentos adoptados por la empresa para el desarrollo de sus actividades, los cuales serán obligatorios en cuanto resulten compatibles con la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento**.**

PARÁGRAFO CUARTO. En los procedimientos disciplinarios se garantizarán, en todo caso, el debido proceso, defensa, contradicción, presunción de inocencia, legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad e imparcialidad, conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO QUINTO. La dependencia responsable conservará los soportes, informes, evidencias, constancias de envío o entrega, actas y decisiones de cada actuación, de acuerdo con las reglas de gestión documental, protección de datos y seguridad de la información de **PROTEVIS LTDA.**

PARÁGRAFO SEXTO. Los anexos, formatos y procedimientos que desarrollen este Reglamento deberán armonizarse con este artículo y definir, como mínimo: responsable, actuación, término, medio o canal, lugar o modalidad, soporte y resultado esperado.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo deberá diligenciar un consentimiento previo, explícito e informado antes de que este cargue su hoja de vida o inicie la prueba. Quien deberá hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante deberá entregar y/o enviar los siguientes documentos:

a. Cédula de Ciudadanía o de extranjería, permiso permanente de trabajo, tarjeta de identidad o según sea el caso.
b. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
c. Certificado de los tres últimos empleadores (si los tiene) con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada.
d. Certificados de estudios, diploma de bachiller y acta de grado.
e. Diploma y acta de grado de estudios técnicos, tecnológicos o superiores
f. Cursos reglamentarios actualizados según sea el caso.
g. Hoja de Vida en formato minerva 10-03 para operativos y para administrativos curriculum vitae.
h. Suministrar 2 Fotos recientes 3x4 fondo blanco.

i. Constancia de afiliación a EPS y Pensiones.

j. Todos los documentos exigidos en el Decreto 356 de 1994 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y demás normas reglamentarias;

k. En caso de personal con vehículo automotor, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión tecno mecánica y demás documentos reglamentarios para su movilización.

l. Y todos aquellos exigidos en el procedimiento de selección

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa adicionalmente podrá requerir además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, que se ajusten a las normas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa da los cumplimientos legales y obligatorios de registro de contenido de vacantes.

PARAGRAFO TERCERO: Para cargos operativos, la admisión y permanencia estarán condicionadas al mantenimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigibles para la modalidad de servicio, incluidos cursos, acreditaciones, aptitud psicofísica cuando corresponda, documentos para porte o tenencia de armas, licencias y demás habilitaciones exigidas por las autoridades competentes. El trabajador deberá informar inmediatamente cualquier pérdida, suspensión, vencimiento o modificación de tales requisitos. La omisión o falsedad en esta información constituirá incumplimiento disciplinario, sin perjuicio de las consecuencias legales correspondientes.

ARTÍCULO 3. Naturaleza jurídica del contrato de aprendizaje: De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el Decreto 0223 de 2026 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, el contrato de aprendizaje constituye una modalidad especial de vinculación laboral a término fijo, cuyo objeto principal es facilitar la formación teórica y práctica del aprendiz mediante el desarrollo de actividades directamente relacionadas con su programa de formación. Debido a su naturaleza especial, el contrato de aprendizaje se regirá preferentemente por las disposiciones legales que regulan esta modalidad de vinculación y, en lo no previsto en ellas, por las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que resulten compatibles con su finalidad formativa y con el régimen jurídico que le es aplicable.

ARTÍCULO 4. FASES DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN: El contrato de aprendizaje se ejecutará en dos etapas sucesivas, las cuales devengarán la siguiente remuneración:

1. **Fase Lectiva:** Período dedicado exclusivamente a la formación académica en la institución educativa. Durante esta etapa, el aprendiz percibirá un apoyo económico equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV). En esta fase no habrá prestación presencial de servicios en las instalaciones de LA EMPRESA.
2. **Fase Práctica:** Período dedicado al desarrollo de destrezas y aplicación de conocimientos en el entorno laboral de LA EMPRESA. Durante esta etapa, el aprendiz percibirá una remuneración equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) SMMLV y tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional de las prestaciones sociales de ley (prima de servicios, cesantías e intereses a las cesantías) y vacaciones, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 5. PROHIBICIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: Queda expresamente prohibido a los aprendices realizar horas extras, trabajo suplementario o laborar en jornadas que excedan el límite máximo legal establecido para este tipo de vinculación. Las actividades asignadas deben responder exclusivamente a fines formativos y de aprendizaje.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ: Además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores, los aprendices están obligados a: :

1. Concurrir con absoluta puntualidad, responsabilidad y disciplina tanto a las aulas de clase (fase lectiva) como al lugar de práctica asignado por LA EMPRESA.
2. Diligenciar, mantener al día y presentar oportunamente los informes de bitácora, evaluaciones y soportes académicos requeridos por el tutor del SENA y el conformador designado por LA EMPRESA.
3. Acatar estrictamente las normas, protocolos y directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de LA EMPRESA, así como usar obligatoriamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados para su labor.
4. Mantener la más estricta reserva y confidencialidad sobre la información, bases de datos, procesos y secretos comerciales de LA EMPRESA a los que tenga acceso en virtud de su etapa práctica.

ARTICULO 7. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato de aprendizaje se dará por terminado de forma legítima por las siguientes causales:

1. Por el vencimiento del término pactado o la culminación exitosa de la etapa práctica de formación.
2. Por el mutuo acuerdo entre las partes (LA EMPRESA y el Aprendiz), previo informe o visto bueno de la institución educativa.
3. Por el bajo rendimiento académico, inasistencias injustificadas o la cancelación definitiva de la matrícula del aprendiz por parte del SENA u organismo educativo, debidamente certificado por su Comité de Evaluación.
4. El contrato de aprendizaje podrá darse por terminado de manera unilateral por la ocurrencia de cualquiera de las justas causas previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo que resulten compatibles con la naturaleza jurídica de esta modalidad especial de vinculación laboral, garantizando en todo caso el debido proceso disciplinario y el derecho de defensa del aprendiz, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 8. 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 9. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren

contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1.990)

ARTICULO 10. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, 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 III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 11. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se vinculan para ejecutar labores de corta duración, no superiores a un (1) mes, relacionadas con actividades diferentes de las propias del objeto social o de la actividad económica principal de la empresa.

Los trabajadores accidentales o transitorios gozarán de los derechos, garantías y protección reconocidos por la Constitución Política, la legislación laboral y la jurisprudencia vigente. En consecuencia, tendrán derecho al pago del salario convenido, al reconocimiento y pago proporcional de las prestaciones sociales, vacaciones, descansos remunerados cuando haya lugar, a la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, así como a las demás garantías inherentes a la relación laboral durante el tiempo de su vinculación.

Fundamento legal: Artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo; artículos 13, 25, 48 y 53 de la Constitución Política; Sentencia C-823 de 2006 de la Corte Constitucional y demás normas concordantes.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO – JORNADA LABORAL

Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada. **(Numeral 4 Art. 108)**

ARTICULO: 12. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador permanece a disposición del empleador para la prestación personal del servicio, dentro de los horarios establecidos por la empresa y conforme a la legislación laboral vigente. Todo trabajador deberá presentarse puntualmente al inicio de su jornada, en el lugar de trabajo asignado, con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones y en condiciones aptas para el desarrollo de las labores encomendadas. Fundamento legal: Artículos 23, 55, 56, 58, 158 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁRRAFO PRIMERO: Jornada ordinaria del personal administrativo. Jornada ordinaria del personal administrativo. La jornada ordinaria del personal administrativo será la máxima permitida por la legislación laboral vigente. Su distribución podrá efectuarse de común acuerdo

entre las partes en cinco (5) o seis (6) días de la semana, garantizando el descanso semanal obligatorio. Los horarios de ingreso, salida, descansos y demás condiciones relacionadas con la prestación del servicio serán fijados por la empresa, atendiendo las necesidades del servicio, y podrán modificarse de conformidad con la ley y con el ejercicio de la facultad subordinante del empleador, sin desconocer los derechos mínimos de los trabajadores. Fundamento legal: Artículos 158, 161 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2101 de 2021. Ley 2466 de 2025 artículo 11, la jornada ordinaria laboral será de cuarenta y dos (42) horas semanales distribuidas así:

Teniendo en cuenta la jornada de cuarenta y dos (42) horas semanales, esta se distribuirá de la siguiente manera:

1. DISTRIBUCIÓN ORDINARIA REGULAR DE LUNES A VIERNES (42 HORAS): Cuando las necesidades operativas permitan concentrar la jornada de lunes a viernes, el horario se cumplirá así:

- **Lunes a jueves:** De 07:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m. (Ocho horas y media diarias (8.5 h)).
- **Viernes:** De 07:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 04:30 p.m. (Ocho horas diarias (8.0 h)).

2. DISTRIBUCIÓN ORDINARIA ALTERNATIVA CON INCLUSIÓN DEL SÁBADO (42 HORAS): Cuando por requerimientos del servicio, planeación u organización interna se determine la necesidad de laborar el sábado como jornada ordinaria, el horario de dicha semana se redistribuirá de la siguiente manera: de lunes a viernes, sin que ello genere trabajo suplementario o alteración de los días hábiles de la compañía:

Lunes a jueves: De 07:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 01:30 p.m. a 05:30 p.m. (Nueve horas diarias (9.0 h)).

Viernes: De 07:30 a.m. a 01:30 p.m. en jornada continua (seis horas diarias (6.0 h)).

PARÁGRAFO SEGUNDO: AUTORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN: La alternancia o aplicación entre el Horario Regular y el Horario con Inclusión del Sábado será analizada, determinada y debidamente comunicada a los trabajadores por la Gerencia General en compañía de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los ciclos operativos de la empresa.

ARTÍCULO 13: TIEMPO DE ALMUERZO Y CONTROL DISCIPLINARIO DE TURNOS: LA EMPRESA destina un lapso de una (01) hora diaria para el almuerzo y descanso intermedio de sus trabajadores administrativos. Dicho tiempo podrá ser tomado por turnos asignados en las siguientes franjas horarias: de 12:00 m. a 01:00 p.m. o de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO. Hora de almuerzo no computable: De estricta conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, este período destinado al almuerzo y descanso intermedio interrumpe la jornada de trabajo, motivo por el cual no es computable dentro de las cuarenta y dos (42) horas de la jornada ordinaria laboral. Durante este lapso, el trabajador se encuentra libre de subordinación directa, salvo las directrices de orden, control e información aquí establecidas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Atención en Áreas Administrativas y jornada continua: Dado que LA EMPRESA mantiene atención al público y soporte operacional en jornada continua, ninguna

dependencia o área de trabajo puede quedar desatendida durante las franjas de almuerzo. Cada líder o jefe inmediato tiene la obligación de coordinar y programar a su equipo de forma anticipada. El trabajador está obligado a cumplir estrictamente el turno asignado.

PARÁGRAFO TERCERO. El tiempo destinado a alimentación que no haga parte de la jornada laboral se regirá por la normativa del Sistema General de Riesgos Laborales. La calificación de un evento como accidente de trabajo dependerá de las circunstancias concretas y de su relación con la ejecución de órdenes, labores bajo autoridad del empleador o actividades realizadas por cuenta o en representación de PROTEVIS LTDA.; por tanto, no se presume de manera general que todo evento ocurrido durante el almuerzo se encuentre excluido de cobertura.

PARAGRAFO CUARTO: Se debe tener en cuenta el programa de pausas activas laborales "Activa tu bienestar" que tiene como objetivo Fomentar hábitos saludables en el entorno laboral tanto del personal administrativo como operativo, mediante la implementación de pausas activas, contribuyendo a la prevención de enfermedades ocupacionales, el aumento de la productividad y la mejora del clima laboral, además reduciendo el riesgo de fatiga, estrés, trastornos musculoesquelético asociados al trabajo continuo y a posturas mantenidas. Teniendo en cuenta las siguientes metodologías:

- Diagnóstico inicial: Encuesta de línea base sobre molestias físicas, estrés laboral y hábitos saludables.
- Diseño de rutinas: Sesiones de 10-15 minutos, 2 veces por jornada laboral (mañana y tarde), con ejercicios de estiramiento, respiración, movilidad y relajación.
- Implementación: Se realizarán en puntos estratégicos o virtualmente según el área (presencial/teletrabajo). Para el personal operativo
- Sensibilización: Campañas internas sobre los beneficios de las pausas activas.

PARÁGRAFO QUINTO. JORNADA FLEXIBLE: PROTEVIS LTDA y EL(LA) TRABAJADOR(A) podrán acordar la distribución flexible de la jornada ordinaria de hasta cuarenta y dos (42) horas semanales, entre cinco (5) y seis (6) días, garantizando el día de descanso obligatorio. La jornada diaria podrá distribuirse de manera variable, entre cuatro (4) y nueve (9) horas, siempre que no se exceda el promedio semanal de cuarenta y dos (42) horas. Cuando corresponda, se reconocerán los recargos legalmente establecidos.

ARTICULO 14. JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO: Días laborales de lunes a domingo. Se estipularán en turnos de ocho horas o doce horas, o según lo disponga la coordinación operativa en cada orden de servicio y se realizaran en turnos rotativos, los cuales están dispuestos de la siguiente manera:

PRIMER TURNO	6:00 A.M a 14:00 P.M.
SEGUNDO TURNO	14:00 PM a 22:00 PM.
TERCER TURNO	22:00 PM a 6:00 A.M

PRIMER TURNO	6:00 A.M a 18:00 P.M.
SEGUNDO TURNO	18:00 PM a 06:00 AM.

PARÁGRAFO PRIMERO DESCONEXIÓN LABORAL: De conformidad a la Ley 2191 de 2022 la empresa implementó la Política de **Entornos Laboral y saludables e inclusión labor**al la cual se encuentra publicada en todos los canales de Protevis Ltda. tanto virtuales como físicos, podrán conocer la Política adoptada por la compañía en cumplimiento de la Ley. Donde establece la promoción del tiempo familiar y personal personal con el tiempo laboral, se deberá respetar la jornada de trabajo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, así como los tiempos de permisos y vacaciones en donde se permita la desconexión laboral. Todo requerimiento será solicitado en horarios laborales y por los canales aprobados por la empresa.

ARTÍCULO 15. DESCONEXIÓN LABORAL. PROTEVIS LTDA. garantizará el derecho a la desconexión laboral conforme a la Ley 2191 de 2022, su política interna y la jurisprudencia constitucional aplicable. La política definirá los canales para presentar quejas, incluso de forma anónima, el procedimiento interno para su trámite, los mecanismos de solución y la verificación del cumplimiento de los acuerdos. Las situaciones excepcionales de disponibilidad, fuerza mayor, caso fortuito o continuidad urgente del servicio se aplicarán de manera restrictiva, necesaria y proporcional. Los trabajadores de dirección, confianza y manejo conservarán el contenido mínimo de su derecho fundamental al descanso, conforme a los criterios fijados por la Corte Constitucional.

ARTÍCULO 16 TOLERANCIA Y EJERCICIO DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA: La tolerancia ocasional, la falta de requerimiento inmediato, la omisión de formular observaciones o el hecho de no iniciar de manera inmediata un procedimiento disciplinario frente a un incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del trabajador, no constituirá, por sí sola, renuncia al ejercicio de la facultad disciplinaria del empleador (PROTEVIS LTDA) ni impedirá la adopción de las medidas disciplinarias a que haya lugar, siempre que se garantice el debido proceso y se observen los principios de razonabilidad, proporcionalidad e inmediatez. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los efectos jurídicos que, conforme a la ley y a la jurisprudencia, puedan derivarse de prácticas laborales reiteradas o de acuerdos expresos o tácitos entre las partes. **Fundamento legal:** Artículos 23, 55, 56, 58, 60, 62 y 108 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 29 de la Constitución Política; jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia sobre cláusulas tácitas del contrato de trabajo y potestad disciplinaria del empleador.

ARTÍCULO 17. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO. Constituye falta disciplinaria el incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, la alteración unilateral de los horarios establecidos por la empresa, el abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización del superior competente, así como la permanencia injustificada fuera del puesto de trabajo una vez finalizado el tiempo autorizado para descanso o alimentación. Cuando cualquiera de estas conductas afecte la continuidad del servicio, comprometa la seguridad de las personas, de los bienes o de las instalaciones, genere riesgos para la operación o sea calificada como grave conforme al presente Reglamento, la empresa podrá imponer las sanciones disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previa observancia del debido proceso y de los principios de legalidad, proporcionalidad y razonabilidad. **Fundamento legal:** Artículos 58, 60, 62 y 108 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 29 de la Constitución Política.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el personal de vigilancia, se considerará especialmente relevante abandonar, desatender o dejar sin relevo un puesto, instalación, persona, bien, ruta, centro de control, sistema tecnológico o servicio bajo responsabilidad del trabajador. La gravedad se evaluará atendiendo al riesgo creado, afectación al cliente, duración, intencionalidad, reincidencia, posibilidad de materialización de un evento de seguridad y demás circunstancias comprobadas.

TELETRABAJO

ARTÍCULO 18. PROTEVIS LTDA., podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando para ello las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 19. La modalidad de la ejecución del teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **AUTONÓMA**, son aquellos en donde el trabajador escoge el lugar para desarrollar su actividad profesional; en este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de PROTEVIS LTDA y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones de ser requeridos previamente.

2. **MOVIL**, son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

3. **HIBRIDO,** en estos casos se acuerda con el trabajador dos (2) o tres (3) en la sede de PROTEVIS LTDA., y los demás donde estime el trabajador.

4. **TRANSACCIONAL**, para trabajadores contratados en Colombia para prestar sus servicios desde otro país.

5. **TEMPORAL O EMERGENTE**, el trabajo en casa se define por PROTEVIS LTDA., por razón de necesidad o urgencias y ocasional

ARTÍCULO 20. Los teletrabajadores serán incluidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 21. Los trabajadores bajo la modalidad de teletrabajo, desde el lugar donde desempeñen sus actividades, deberán cumplir con el horario definido para el área o sección a la que se encuentre asignado el cargo a desempeñar, deben cumplir con las obligaciones derivadas del sistema del sistema de gestión y seguridad en el trabajo, y cumplir con los entregables e informes en las condiciones de tiempo, modos definidos.

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 22. PROTEVIS LTDA., podrá asignar a sus trabajadores de manera ocasional, excepcional y temporal que la labor para la que fue contratado el trabajador se ejecute desde casa; ofreciendo las herramientas y conectividad necesaria para ello y para que se ejecute dentro del horario habitual del trabajador definido para el área o sección a la que pertenece. El plazo por el cual se ejecutará la designación será definido por el empleador y en todo caso no podrá ser superior a 6 meses, sumando las prórrogas del encargo.

TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 23. PROTEVIS LTDA**.,** podrá celebrar contratos de trabajo remoto para que el trabajador desempeñen sus actividades fuera de las instalaciones de la empresa solo con el uso de tecnologías de la información y la comunicación –TIC exclusivamente; sin embargo, podrá ser convocado para asuntos específicos y excepciones.

Las condiciones de la contratación, condiciones físicas del puesto de trabajo, custodia de los elementos de trabajo, serán incorporados en el contrato que formalice la contratación y que siempre será por escrito.

PARAGRAFO PRIMERO; es obligación especial de los trabajadores vinculados bajo esta modalidad, el cumplimiento estricto de las políticas de seguridad informática a fin de evitar cualquier riesgo o afectación a los software y hardware de la compañía, fuga en la información o acceso de terceros.

PARAGRAFO SEGUNDO; los trabajadores bajo esta modalidad contractual también deben allanarse a las prescripciones de presente reglamento interno, al sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y las demás actividades de formación, promoción y prevención que realice PROTEVIS LTDA.

PARÁGRAFO TERCERO; el horario de ejecución del contrato de trabajo podrá ser pactado con el trabajador, el cual podrá ser flexible dentro de los límites legales; en caso no de definirse por escrito, este deberá sujetarse al definido al interior de la compañía al área a la cual se encuentre asignado el cargo que desempeña el trabajador.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 24. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.), de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025.

Trabajo nocturno es el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.) del día siguiente, de conformidad con la legislación vigente.

ARTICULO: **25.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Para personal administrativo se aplicará el límite general legal. Para el sector de seguridad se aplicará la excepción prevista por la Ley 2466 de 2025 en concordancia con la Ley 1920 de 2018. PROTEVIS llevará registro individual del trabajo suplementario, indicando trabajador, actividad y número de horas diurnas y nocturnas, y conservará los soportes de autorización y pago. El trabajo suplementario deberá ser previamente autorizado, salvo contingencia operacional o de seguridad que exija actuación inmediata, caso en el cual deberá reportarse y legalizarse internamente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el personal administrativo se aplicará el límite general legal del trabajo suplementario. Para el personal operativo del sector de vigilancia y seguridad privada se aplicará el régimen especial del artículo 7 de la Ley 1920 de 2018 y las normas que lo modifiquen o reglamenten: previo acuerdo escrito y firmado por empleador y trabajador, podrán programarse jornadas de hasta doce (12) horas diarias, manteniendo como jornada ordinaria ocho (8) horas y hasta cuatro (4) horas suplementarias, sin exceder sesenta (60) horas semanales incluidas las suplementarias. Las horas suplementarias, recargos nocturnos, trabajo en días de descanso obligatorio y festivos se reconocerán conforme a la ley. PROTEVIS LTDA. llevará el registro individual del trabajo suplementario exigido por la legislación vigente.

PARAGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, se exceptúa de la aplicación de la presente disposición a aquellos trabajadores que prestan servicios de vigilancia y seguridad privada al interior de Protevis Ltda., como: VIGILANTES en cualquier modalidad, supervisores, coordinadores y directores operativos, manejadores caninos, manejadores de medios tecnológicos de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 26. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y DÍAS FESTIVOS. El trabajador tendrá derecho al descanso semanal obligatorio remunerado y a los días de fiesta reconocidos por la legislación laboral. El día de descanso obligatorio será el domingo, salvo que las partes acuerden por escrito un día distinto, de conformidad con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO PRIMERO: PERSONAL OPERATIVO Y DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO: Para el personal operativo sujeto a programación por turnos, el día de descanso obligatorio podrá ser distinto del domingo únicamente cuando exista acuerdo escrito en el contrato de trabajo, otrosí u otro documento laboral idóneo. La programación operativa deberá respetar dicho acuerdo, los descansos compensatorios y los recargos que legalmente correspondan. En ausencia de acuerdo escrito que establezca un día distinto, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Para efectos de los días festivos se reconocerán días de fiesta de carácter civil o religioso y los que la ley consagra y que llegara a consagrar

PARÁGRAFO SEGUNDO. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVO. El trabajo en día de descanso obligatorio o en día festivo se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio de los demás

derechos aplicables. Para la vigencia comprendida entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2027, el recargo legal es del noventa por ciento (90%).

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

IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio se aplica gradualmente: ochenta por ciento (80%) desde el 1 de julio de 2025; noventa por ciento (90%) desde el 1 de julio de 2026; y ciento por ciento (100%) desde el 1 de julio de 2027. PROTEVIS LTDA. aplicará automáticamente el porcentaje legal vigente en cada período.

PERMISOS

ARTICULO 27. PROTEVIS LTDA. concederá a sus trabajadores los permisos remunerados previstos en la legislación laboral vigente, entre otros:

a) El ejercicio del derecho al sufragio, en los términos establecidos por la ley.

b) El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

c) La atención de calamidad doméstica debidamente comprobada y soportada:

d) La asistencia a citas médicas del trabajador programadas por la EPS, ARL o entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando no sea posible programarlas fuera de la jornada laboral, con su debido soporte de asignación y certificado de asistencia.

e) Las licencias y permisos expresamente establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

f) Para las personas que cuenten con medio de transporte como la bicicleta se les otorgara 1 descanso acordado con los respectivos superiores siempre y cuando se certifique el uso de este medio de transporte por un periodo de 6 meses continuos.

g) Las demás situaciones que por disposición legal obliguen al empleador a conceder permisos remunerados.

h) En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador deberá informar al empleador tan pronto como le sea razonablemente posible, atendiendo las circunstancias concretas que originaron la calamidad. La comunicación podrá efectuarse por el medio más expedito disponible, incluyendo llamada telefónica, correo electrónico, WhatsApp o los canales corporativos autorizados, al jefe inmediato, Centro de Operaciones y/o Dirección de Talento Humano. Una vez superada la situación que impida efectuar el aviso, el trabajador deberá aportar los soportes razonablemente exigibles para acreditar la calamidad, sin que la ausencia de un aviso previo en situaciones imprevisibles constituya por sí sola una falta disciplinaria.

i) Respecto a la calamidad por luto se otorgarán 5 días hábiles siempre y cuando se trate de los siguientes familiares Cónyuge, compañero permanente, padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros y padres/hijos adoptivos o de crianza.

j) En caso de fallecimiento, de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá toda vez que el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento normal de la compañía.

k) Para las personas que cuenten con medio de transporte como la bicicleta se les otorgará 1 descanso acordado con los respectivos superiores, siempre y cuando se certifique el uso de este medio de transporte por un periodo de 6 meses continuos.

PARÁGRAFO PRIMERO. PROCEDIMIENTO: 1. Permisos para asistencia a citas médicas, exámenes paraclínicos y urgencias: De conformidad con la jurisprudencia constitucional unificada y la legislación laboral vigente, PROTEVIS LTDA concederá a los trabajadores los permisos necesarios para asistir a citas médicas programadas, exámenes de diagnóstico, tratamientos especializados y atención por urgencias de salud. Estos permisos tendrán la connotación de licencias ordinarias obligatorias debidamente remuneradas. Para garantizar el equilibrio entre el derecho a la salud del trabajador y la continuidad de la operación de **PROTEVIS LTDA**, estos permisos se regirán bajo las siguientes condiciones de control obligatorio: **1. Previo Aviso:** Salvo en casos de urgencia médica vital comprobada, el trabajador deberá informar y solicitar el permiso a la Dirección de Talento Humano y a su jefe inmediato con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la fecha de la cita, adjuntando el soporte físico o digital de la agenda o asignación emitida por su respectiva EPS, medicina prepagada o médico tratante. **2. Soporte de Asistencia:** El trabajador estará obligado a presentar ante el área de Talento Humano, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha del permiso, el certificado oficial de asistencia emitido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS). Dicho soporte deberá indicar claramente la fecha, la hora de ingreso y la hora de salida de la atención médica. **3. Uso Exclusivo del Tiempo:** El tiempo otorgado en el permiso ampara únicamente el desplazamiento y la duración del acto médico. Una vez finalizada la atención y según los horarios registrados en el soporte, el trabajador tendrá la obligación de reincorporarse a sus labores habituales si estas coinciden con su jornada de trabajo. **4. Efecto de la No Justificación:** La falta de presentación del soporte oficial de asistencia dentro de los términos establecidos, o el uso del tiempo para fines ajenos a la salud, desnaturalizará el permiso y se considerará como una inasistencia injustificada al puesto de trabajo, dando lugar a los descuentos salariales proporcionales y al inicio del respectivo proceso disciplinario de conformidad con este reglamento. **2. Permisos por asuntos personales:** Los permisos para atender asuntos de carácter personal no constituyen un derecho adquirido del trabajador y su otorgamiento estará sujeto a las necesidades del servicio y a la autorización previa del jefe inmediato y de la Dirección de Talento Humano. La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, salvo que se trate de situaciones imprevistas o de fuerza mayor y deberá ser tramitada ante el jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano. La empresa podrá conceder permisos remunerados, no remunerados o compensables, según las circunstancias de cada caso y de conformidad con las políticas internas vigentes.

Procedimiento para la solicitud de permisos.

Todo trabajador deberá:

1. Presentar la solicitud por el medio establecido por la empresa. (formato)
2. Indicar el motivo, la fecha, el horario y el tiempo requerido.
3. Obtener la autorización antes de hacer uso del permiso, salvo en casos de fuerza mayor o calamidad. (según caso)
4. Aportar los soportes que justifiquen el permiso cuando la naturaleza del mismo así lo exija.

La ausencia del trabajador sin autorización o sin justificación podrá constituir incumplimiento de las obligaciones laborales y dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Soportes.

Cuando el permiso obedezca a una situación que requiera acreditación, el trabajador deberá presentar el documento soporte correspondiente de manera inmediata a su reincorporación, salvo que la empresa establezca un término diferente o la ley disponga otro plazo.

Compensación del tiempo.

Cuando la naturaleza del permiso lo permita y exista acuerdo entre las partes, el tiempo correspondiente podrá ser compensado por el trabajador dentro del plazo que establezca la empresa, sin que ello genere el pago de trabajo suplementario o recargos, siempre que dicha compensación se realice dentro de los límites legales de la jornada de trabajo.

Restricciones.

No se concederán permisos cuando:

- Se afecte gravemente la continuidad del servicio o la seguridad de la operación.
- No exista reemplazo o relevo en cargos operativos y administrativos que así lo requieran.
- El trabajador no haya obtenido la autorización previa, salvo casos de fuerza mayor debidamente demostrados.
- Se evidencie un uso indebido o reiterado de los permisos concedidos.

La empresa se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los soportes presentados por el trabajador y de adelantar las actuaciones disciplinarias correspondientes cuando se compruebe falsedad, alteración o utilización fraudulenta de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador deberá reintegrase a sus labores habituales al día siguientes a aquel en que termina el permiso. El retardo sin causa plenamente justificada constituirá falta grave. No obstante, aun cuando suceda por primera vez, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El único soporte válido para la presentación de incapacidades medicas laborales será aquella en formato original expedida por la EPS y/o ARL sellada por profesional de la salud, la cual deberá presentarse ante la Dirección. de Talento Humano por parte del trabajador a más tardar dentro del día hábil siguiente al de su concesión, bajo perjuicio de que se dé inicio al procedimiento disciplinario correspondiente. Sin embargo, en dado caso de necesitarse un soporte adicional que no contenga información clínica para el recobro de dicha incapacidad ante la EPS, deberá informarse al trabajador el cual tendrá un tiempo máximo de 2 días hábiles para hacerla llegar a la dirección de talento humano.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS.

ARTICULO 28. Formas y libertad de estipulación.

1. PROTEVIS LTDA. y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, entre otras, respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador no constituirán salario, previo pacto por escrito entre las partes, tales como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, entre otras, conforme al artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo. Para los efectos previstos en los artículos 18 y 204 de la Ley 100 de 1993, los pagos laborales no constitutivos de salario de los trabajadores particulares no podrán ser superiores al cuarenta por ciento (40%) del total de la remuneración.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, las primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general los que se incluyan en dicha estipulación, con excepción de las vacaciones.
4. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes más el factor prestacional correspondiente, el cual no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía, de conformidad con el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo. El tratamiento tributario y de aportes a seguridad social será el que establezca la legislación vigente en cada período.
5. El salario integral no estará exento de las cotizaciones que en materia de seguridad social establezca la ley. El trabajador que decida acogerse a esta modalidad recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha del cambio, sin que ello implique la terminación de su contrato de trabajo, conforme al artículo 18 de la Ley 50 de 1990

CAPITULO VIII

HORAS DE PAGO Y SALARIO QUE LO REGULAN

ARTICULO 29. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, en periodos de pago quincenal o mensual, según se haya pactado:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor a un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 C.S.T.).

ARTICULO 30. 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.).

ARTICULO 31. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a

conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

ARTICULO 32. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).

ARTICULO 33. Se permite compensar las vacaciones en dinero, y se puede otorgar 8 días de vacaciones y compensar en dinero 7 días de conformidad con el **articulo 20** la ley 1429 de 2010; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.).

PARAGRAFO: NORMATIVIDAD: Articulo 20 la ley 1429 de 2010: **COMPENSACION EN DINERO DE LAS VACACIONES.** MODIFIQUESE, el numeral 1º del artículo 189 del CST, el cual quedara así: Artículo **189**: COMPENSACION EN DINERO DE LAS VACACIONES: empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTICULO 34. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 C.S.T.).

ARTICULO 35. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 36. Se llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (ley 73 de 1966, reglamentado por el Decreto 13 de 1967, artículo 5.).

Se aclara que hace parte de un decreto reglamentario.

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

CAPITULO IX

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

ARTICULO 37. 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 con el Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 38. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, o ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados, y solamente se pagarán incapacidades médicas que se encuentren transcritas por la EPS o ARL. En caso de no afiliación, estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 39. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, estará en la obligación de comunicarlo a **PROTEVIS LTDA**., al superior inmediato o a quien el empleador designe, de igual forma está obligado a que dentro de los (tres) 3 días hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad médica, remitir dicha incapacidad físicamente a la oficina de talento humano e inmediatamente través de (correo electrónico y/o WhatsApp. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere a los paraclínicos y tratamientos médicos ordenados, 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, so pena iniciarse el proceso disciplinario correspondiente.

ARTICULO 40. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. EL(LA) TRABAJADOR(A) deberá procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre las condiciones de salud que puedan tener incidencia en la seguridad y salud en el trabajo, cumplir las normas, reglamentos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales y demás actividades de promoción y prevención que correspondan, y observar las recomendaciones, restricciones y medidas preventivas que le sean comunicadas por EL EMPLEADOR con fundamento en las disposiciones del SG-SST y en las evaluaciones médico-ocupacionales correspondientes. El incumplimiento injustificado de estas obligaciones podrá dar lugar a las actuaciones laborales y disciplinarias a que haya lugar, con observancia del debido proceso y sin perjuicio de la reserva de la información médica y de los derechos que legalmente correspondan al trabajador.

ARTICULO 41. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El incumplimiento grave e injustificado de dichas obligaciones, podrá constituir falta disciplinaria y, cuando reúna los presupuestos legales, justa causa de terminación del contrato, previo cumplimiento del procedimiento y garantías de defensa aplicable. PROTEVIS

LTDA a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) será el encargado de; realizar y/o elaborar toda instrucción de SST, la cual deberá ser comunicada al trabajador, dejar constancia del recibido, entendimiento y aplicación, de igual forma, se dejará plena constancia de su incumplimiento, por lo cual se realizará la respectiva valoración de la gravedad, el trabajador será escuchado en su defensa y en razón al debido proceso, esta actuación deberá, en términos razonables, emitir una decisión definitiva, la cual el empleador deberá comunicar por escrito al trabajador y facultará al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 42. En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, prestará u ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión a la IPS más cercana y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, notificando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTICULO 43. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador está en la obligación legal de comunicar 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 inobservancia de reportar inmediatamente el accidente exonera al Empleador de las consecuencias que se llegasen a derivar por la no atención oportuna y de toda responsabilidad que se desprenda de la ocurrencia del presunto accidente.

ARTICULO 44. PROTEVIS LTDA., llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente y enfermedad laborales que ocurra deberá ser informado por **PROTEVIS LTDA**., 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 laboral.

PARAGRAFO PRIMERO: **EQUIPO INVESTIGADOR**. El aportante debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el accidente e incidente un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. Parágrafo. Los aportantes podrán apoyarse en personal experto interno o externo, para determinar las causas y establecer las medidas correctivas del caso.

ARTÍCULO 45. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, adicionalmente ley 1562 de 2012, pertenecientes al Sistema General de Riesgos laborales y salud ocupacional y el

decreto 1072 del 2015 el cual regula el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) siendo esta la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Por lo anterior como compañía nos encontramos bajo la reglamentación que contempla Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) dentro de la resolución 0312 de 2019, en donde se establecen los parámetros como: Asignación de responsabilidades en SST, Identificación de peligros y valoración de riesgos, Capacitación de los trabajadores, Plan de trabajo anual, Gestión de emergencias, Investigación de accidentes e incidentes, Vigilancia de la salud de los trabajadores, Auditoría y mejora continua del SG-SST.

CAPITULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 46. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes: Además de las prohibiciones establecidas en la legislación laboral vigente, en especial las previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe expresamente al personal operativo de EL EMPLEADOR, incluidos vigilantes, escoltas, supervisores y operadores de medios tecnológicos:

Sobre el uso de tecnología y distractores

a) Utilizar teléfonos celulares personales, tabletas, audífonos, consolas de videojuegos, reproductores de música o cualquier otro dispositivo electrónico que distraiga o interfiera con la adecuada prestación del servicio durante la jornada o permanencia en el puesto asignado, salvo autorización de PROTEVIS LTDA (EL EMPLEADOR) o cuando su utilización sea necesaria por razones de seguridad o emergencia.

b) Utilizar los medios tecnológicos o de comunicación suministrados por EL EMPLEADOR o puestos a disposición para la prestación del servicio, incluidos radios, teléfonos, computadores, sistemas de monitoreo y demás equipos, para fines personales o ajenos al servicio.

Sobre el armamento y elementos de dotación

c) Portar, exhibir, manipular o utilizar armas, dispositivos o elementos de dotación entregados para el servicio fuera del puesto, servicio o condiciones autorizadas por EL EMPLEADOR, salvo cuando ello corresponda a una instrucción operativa legítima.

d) Entregar, prestar, facilitar o permitir el uso o custodia de armas, equipos, elementos de dotación, claves o medios de acceso a compañeros, personal del cliente o terceros no autorizados.

e) Retirar armas, equipos o elementos de dotación del puesto o lugar de servicio sin autorización de EL EMPLEADOR o del superior competente.

f) Manipular negligentemente el armamento o realizar cualquier conducta imprudente, innecesaria o contraria a los protocolos de seguridad que pueda poner en riesgo la vida, integridad o bienes propios o de terceros.

Sobre la operación y el puesto de trabajo

g) Permitir el ingreso o permanencia de personas no autorizadas en puestos de trabajo y/o vigilancia, garitas, centros de control, consolas de monitoreo, áreas restringidas o demás lugares sometidos a control de seguridad.

h) Dormir, leer material ajeno al servicio, ver televisión, utilizar dispositivos electrónicos con fines recreativos o realizar cualquier otra actividad que disminuya injustificadamente el estado de alerta requerido para la adecuada prestación del servicio.

i) Abandonar, dejar descubierto o retirarse del puesto de trabajo antes de la llegada y recepción efectiva del relevo autorizado, salvo autorización expresa del superior competente o situación de emergencia que lo justifique.

j) Retirarse de las instalaciones, puesto o lugar asignado para la prestación del servicio sin autorización, salvo situación de riesgo grave e inminente que haga necesario hacerlo para proteger la vida o integridad propia o de terceros.

k) Presentarse o permanecer durante el servicio bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas que afecten sus capacidades para desempeñar de manera segura sus funciones, así como consumirlas durante la jornada o en los lugares de prestación del servicio, sin perjuicio de las garantías y procedimientos aplicables en materia de salud y seguridad en el trabajo.

l) Omitir, ocultar, alterar o registrar de manera irregular y/o falsa novedades, incidentes, consignas, rondas, controles, ingresos, salidas, relevos o cualquier información relacionada con la prestación del servicio.

Sobre la información, reserva y relación con el cliente

m) Suministrar, divulgar, revelar o facilitar a personas no autorizadas información relacionada con los sistemas de seguridad, claves, contraseñas, turnos, rutinas, protocolos, movimientos de valores, consignas, vulnerabilidades, procedimientos o cualquier otra información reservada de EL EMPLEADOR o del cliente.

n) Solicitar, recibir o aceptar dinero, dádivas, préstamos, propinas, beneficios o cualquier ventaja de clientes, usuarios, contratistas o terceros a cambio de realizar, omitir, facilitar o modificar actividades propias de sus funciones.

o) Establecer, por cuenta propia, acuerdos, compromisos o instrucciones con clientes, usuarios o terceros que modifiquen las condiciones del servicio, las consignas o los procedimientos establecidos por EL EMPLEADOR.

p) Utilizar información, claves, registros, imágenes, grabaciones, bases de datos o cualquier recurso obtenido con ocasión del servicio para fines personales o diferentes de los autorizados.

PARÁGRAFO PRIMERO. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS: Las conductas descritas en el presente artículo constituyen **prohibiciones especiales del personal operativo** y podrán ser calificadas como **faltas graves** cuando, atendiendo a su naturaleza, circunstancias, consecuencias, nivel de riesgo generado, afectación del servicio, reincidencia o demás circunstancias relevantes, impliquen un incumplimiento grave de las obligaciones laborales o de las prohibiciones especiales establecidas en la ley, el contrato o el presente Reglamento. Cuando la conducta se encuentre expresamente calificada como falta grave en este Reglamento o reúna los presupuestos legales para constituir justa causa, podrá dar lugar a la imposición de la sanción correspondiente o a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, **previo cumplimiento de las garantías de defensa y debido proceso que resulten aplicables**.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AUTORIZACIONES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA: Las prohibiciones anteriores no impedirán la adopción de medidas necesarias frente a situaciones de emergencia, riesgo grave e inminente, protección de la vida o integridad de las personas, ni el cumplimiento de instrucciones impartidas por EL EMPLEADOR o por la autoridad competente.

PARÁGRAFO TERCERO. CONSIGNAS GENERALES:

a) Respeto y subordinación a los superiores.

b) Respeto a sus compañeros de trabajo y usuarios del servicio.

c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, no ingresar medicamentos y mercancía a los establecimientos de comercio, que no sean suministrados por la empresa.

f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por la Empresa en el manejo de inventarios y bienes de **PROTEVIS LTDA**., o sus clientes dejados bajo su cuidado, control y/o tenencia, so pena de incurrir en el proceso penal a que haya lugar.

i) 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 o retirarse de las instalaciones donde presta sus servicios.

j) Acatar las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa y la que aplique en el lugar de trabajo y que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

k) Acatar el manual de La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

CAPITULO XI

INDICACIONES PARA PREVENIR RIESGOS LABORALES Y DE SALUD EN EL TRABAJO Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.

ARTÍCULO 47. INDICACIONES PARA EVITAR RIESGOS LABORALES. En cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de la normatividad vigente, todo trabajador deberá cumplir las normas, procedimientos, protocolos e instrucciones de prevención de riesgos adoptados por la empresa y, especialmente:

a) Armamento y dotación. El porte, manipulación y uso del armamento y demás elementos de dotación deberá realizarse exclusivamente conforme a la legislación aplicable, los protocolos de

seguridad, las instrucciones de la empresa y las condiciones autorizadas para la prestación del servicio.

b) Prevención de caídas. Transitar con precaución durante las rondas y desplazamientos, especialmente en superficies húmedas, escaleras y terrenos irregulares, utilizando los elementos de protección suministrados.

c) Fatiga y riesgo psicosocial. Cumplir los turnos y períodos de descanso establecidos y reportar oportunamente al superior cualquier condición de fatiga, alteración del estado de alerta o circunstancia que pueda comprometer la seguridad propia o de terceros.

d) Elementos de protección personal. Utilizar correctamente los EPPs suministrados, de acuerdo con los riesgos y condiciones del servicio.

e) Ergonomía y pausas activas. Cumplir las medidas ergonómicas y pausas activas establecidas para el puesto de trabajo.

f) Reporte. Informar inmediatamente, de acuerdo con lo indicado en este reglamento o tan pronto como las circunstancias lo permitan, todo accidente de trabajo, incidente, condición o acto inseguro al superior correspondiente y por los mecanismos establecidos por la empresa.

ARTÍCULO 48. INSTRUCCIONES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS. Ante un accidente o emergencia ocurrida durante la prestación del servicio, el trabajador deberá actuar bajo el principio de **Proteger, Alertar y Socorrer (PAS)**:

a) Proteger: Verificar las condiciones de seguridad de la escena antes de intervenir.

b). Alertar: Comunicar inmediatamente la emergencia a los servicios de atención correspondientes, a la ARL y a la Central de Operaciones, conforme a los protocolos establecidos.

c) Socorrer: Prestar únicamente los primeros auxilios básicos para los cuales se encuentre capacitado, sin ejecutar procedimientos que excedan su formación.

d) Traslado: Evitar movilizaciones innecesarias de personas lesionadas y, especialmente, traslados improvisados de lesionados graves, salvo que exista un peligro inminente que haga necesaria su movilización.

PARÁGRAFO. Las instrucciones y medidas de prevención contenidas en el presente capítulo serán divulgadas y capacitadas por la empresa conforme al SG-SST y deberán ser conocidas y cumplidas por los trabajadores en el desarrollo de sus funciones.

CAPITULO XII

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 49. ORDEN JERÁRQUICO: El orden jerárquico de la empresa será el establecido en el Anexo de Estructura y Orden Jerárquico, que forma parte integral y complementaria del presente Reglamento Interno de Trabajo.

VER ANEXO ORGANIGRAMA

Parágrafo: De los cargos mencionados, tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: en primera instancia, el director de Talento Humano y en segunda instancia el Gerente general

Parágrafo primero. Cuando se trate de procesos Disciplinarios en contra de los directores la competencia la tendrá la Gerencia general.

CAPITULO XIII

PROTECCIÓN AL TRABAJO DE ADOLESCENTES Y LABORES PROHIBIDAS

ARTICULO 50. EDAD MÍNIMA Y REQUISITOS PARA EL TRABAJO DE ADOLESCENTES.

La edad mínima de admisión al trabajo es de **quince (15) años**. Los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren autorización escrita del Inspector de Trabajo o, a falta de este, del Comisario de Familia y, en defecto de este, del alcalde Municipal, de conformidad con la Ley 1098 de 2006. La autorización deberá tramitarse con el cumplimiento de los requisitos legales y antes del inicio de la relación laboral. El adolescente trabajador gozará de la protección especial prevista en la Constitución, la Ley 1098 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de seguridad y salud en el trabajo y los instrumentos internacionales aplicables. **PARÁGRAFO.** La empresa no vinculará personas menores de dieciocho (18) años para cargos o actividades propios de vigilancia y seguridad privada que se encuentren prohibidos para adolescentes, en especial aquellos que impliquen vigilancia o supervisión con manejo o manipulación de armas, responsabilidad sobre la seguridad de personas o bienes, traslado de dinero o bienes de valor, o cualquiera de las actividades expresamente prohibidas por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 51. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS: Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o sean nocivos para su salud, integridad física o psicológica, desarrollo o moralidad, ni aquellos considerados como peores formas de trabajo infantil. En consecuencia, la empresa dará estricto cumplimiento al listado de actividades peligrosas y condiciones de trabajo prohibidas para menores de dieciocho (18) años establecido por el Ministerio del Trabajo, actualmente contenido en la Resolución 1796 de 2018, o en la norma que la modifique, sustituya o actualice. En particular, por la naturaleza de los servicios de vigilancia y seguridad privada, queda prohibida la vinculación de menores de dieciocho (18) años en actividades que impliquen:

a) Vigilancia o supervisión con manejo o manipulación de armas.

b) Responsabilidad por la seguridad de personas o bienes.

c) Traslado de dinero u otros bienes de valor.

d) Servicios de defensa o actividades similares comprendidas en el listado de trabajos peligrosos.

e) Cualquier otra actividad o condición de trabajo expresamente prohibida por la legislación vigente para menores de dieciocho (18) años.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prohibición se extenderá a cualquier actividad, cargo, puesto o condición de trabajo que, por su naturaleza o circunstancias de ejecución, se encuentre incluida en el listado vigente de actividades peligrosas para adolescentes, aun cuando no se encuentre expresamente relacionada en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. JORNADA DE TRABAJO DE LOS ADOLESCENTES: La jornada de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará estrictamente a los límites establecidos en la legislación laboral vigente:

a) Adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años: máximo seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales, en jornada diurna.

b) Adolescentes mayores de diecisiete (17) años: máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, en los términos establecidos por la legislación vigente. En ningún caso los adolescentes podrán realizar trabajo suplementario o de horas extras. La jornada deberá organizarse de manera compatible con su derecho a la educación y demás garantías especiales. La empresa observará igualmente las restricciones legales aplicables al trabajo nocturno de adolescentes y las modificaciones que sobre la materia establezca la legislación laboral vigente.

CAPITULO XIV

NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIVERSAS CLASES DE LABORES, DE ACUERDO CON LA EDAD Y EL SEXO DE LOS TRABAJADORES, CON MIRAS A CONSEGUIR LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y DESCANSOS DE LACTANCIA

ARTICULO 52. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y AUTORIZACIÓN PREVIA: De conformidad con los artículos 239 y 240 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe el despido de una trabajadora por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido obedece a dichos motivos cuando ocurre durante el embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto. Para despedir a una trabajadora amparada por esta protección deberá obtenerse previamente la autorización del Inspector del Trabajo o, en su defecto, del alcalde Municipal, cuando legalmente corresponda.

ARTICULO 53. FUERO DE PATERNIDAD: El trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto estará protegido por el fuero de paternidad, en los términos de los artículos 239 y 240 del Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia constitucional. La protección no depende de que la mujer gestante tenga o no empleo formal. El trabajador deberá comunicar al empleador el embarazo o nacimiento y aportar la prueba correspondiente dentro de los términos legales. Para la terminación del contrato de un trabajador amparado por este fuero se requerirá autorización previa de la autoridad laboral competente, cuando legalmente corresponda.

ARTICULO 54. LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD. La empresa reconocerá y tramitará las licencias de maternidad y paternidad en los términos establecidos por la legislación vigente, incluyendo las situaciones de adopción, parto prematuro, parto múltiple y demás casos legalmente previstos. La licencia de maternidad será de dieciocho (18) semanas y la licencia de paternidad de dos (2) semanas, conforme al régimen vigente.

ARTICULO 55. LICENCIAS PARENTALES. Los trabajadores podrán acceder, cuando cumplan los requisitos legales, a la licencia parental compartida y a la licencia parental flexible de tiempo parcial. La licencia parental compartida permite distribuir entre los padres las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, de común acuerdo y con observancia de los requisitos legales. La licencia parental flexible permite sustituir un período determinado de la licencia de maternidad o paternidad por trabajo de medio tiempo, por el doble del período correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos y acuerdo exigidos por la ley.

ARTICULO 56. DESCANSOS REMUNERADOS DURANTE LA LACTANCIA. PROTEVIS LTDA concederá los descansos remunerados para lactancia previstos en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo: durante los primeros seis (6) meses, dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno; cumplido este período, un (1) descanso diario de treinta (30) minutos hasta los dos (2) años del menor, siempre que se mantenga y manifieste una lactancia materna continua. Se garantizarán las condiciones físicas legalmente exigibles para la lactancia y, cuando exista certificación médica que lo justifique, los descansos adicionales que correspondan.

ARTICULO 57. ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS LABORALES DE TRABAJADORAS AMPARADAS POR EL FUERO DE MATERNIDAD. El estado de embarazo, la licencia de maternidad o la condición de lactancia no eximen a la trabajadora del cumplimiento de sus obligaciones laborales, reglamentarias y de seguridad y salud en el trabajo, ni impiden al empleador ejercer sus facultades de dirección, supervisión y disciplina, siempre que estas se ejerzan sin discriminación y con observancia de las garantías legales. Cuando una trabajadora amparada por el fuero de maternidad incurra presuntamente en una conducta que pueda constituir incumplimiento laboral, falta disciplinaria o justa causa de terminación del contrato, la empresa podrá adelantar las actuaciones correspondientes, debidamente sustentadas en hechos objetivos y verificables, garantizando su derecho de defensa y el debido proceso. Cuando de la actuación se determine la existencia de una justa causa legal de terminación y la protección especial exija autorización previa, la empresa solicitará dicha autorización ante la autoridad laboral competente antes de hacer efectiva la terminación del contrato. PARÁGRAFO. El fuero de maternidad no constituye impedimento para la aplicación de las normas disciplinarias, de seguridad y salud en el trabajo, de convivencia laboral, ni para el cumplimiento de las órdenes e instrucciones legítimas impartidas por el empleador. En ningún caso podrán utilizarse estas facultades para encubrir o producir actos de discriminación relacionados con el embarazo, la maternidad o la lactancia.

ARTICULO 58. Las funciones, puestos y turnos serán asignados atendiendo a las condiciones y riesgos propios de cada servicio y a las restricciones o recomendaciones médico-laborales legalmente acreditadas, sin discriminación por razón de sexo o edad. Cuando una condición particular implique un riesgo para la persona trabajadora o terceros, la empresa adoptará las medidas que legalmente correspondan de acuerdo con la evaluación del riesgo y las recomendaciones de las entidades competentes.

PARÁGRAFO. PROTEVIS LTDA. adoptará las medidas especiales de protección que legalmente correspondan respecto de trabajadores adolescentes, mujeres en estado de embarazo o lactancia y demás personas trabajadoras que, por sus condiciones particulares o restricciones médico-laborales, requieran medidas específicas de seguridad, procurando que la asignación de funciones, puestos y turnos atienda los riesgos propios de cada servicio, las recomendaciones de las entidades competentes y la legislación vigente, sin discriminación por razón de edad o sexo.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 59. Son obligaciones especiales **PROTEVIS LTDA**.:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias y el manual de La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
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 31 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente ordenar la práctica de examen médico de egreso. Si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras siempre y cuando se encuentren autorizadas.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
14. Cumplir este reglamento incluyendo todas las políticas, procedimientos y procesos internos de la compañía en todos los casos.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo de **PROTEVIS LTDA**., este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTICULO 60. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, así como las consignas generales y específicas de cada puesto de trabajo. Para los directores, supervisores y/o coordinadores de contrato que representen a la empresa, la omisión o no presentación oportuna de las novedades, reportes de nómina o facturación será agravante de responsabilidad
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la labor de vigilancia. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
4. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o del cliente.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa, por las autoridades de la rama o el manual de La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

7. Registrar y actualizar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58 C.S.T.).
8. Actualizarse permanentemente en los procedimientos de seguridad y vigilancia, adelantando, en los casos específicos, los cursos requeridos y exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
9. Observar una actitud cortés y amable en todo momento, sin descuidar las funciones propias del servicio.
10. Conocer y mantener actualizada una relación de teléfonos de importancia y emergencia, incluyendo autoridades de Policía, Fiscalía, Bomberos, Cruz Roja, Acueducto, Empresa de energía y hospitales.
11. Informar de inmediato cualquier inicio de peligro, riesgo o amenaza que observe o de la cual tenga información, que afecte los intereses de la entidad custodiada.
12. Esperar el relevo correspondiente antes de retirarse del puesto, ya que no debe abandonarse el lugar custodiado hasta tanto no se realice la correspondiente entrega al compañero que recibe el puesto.
13. Usar el arma cuando efectúe recorridos o note algún suceso de manera defensiva y no ofensiva, únicamente en legítima defensa o para la protección de los bienes custodiados, siempre y cuando el uso sea proporcional con la amenaza.
14. Asistir a las prácticas, instrucciones y cursos de capacitación programados por la empresa.
15. Cumplir con lo establecido en el Sistemas de Gestión integral implementado por la empresa (calidad, seguridad, SST, ambiente y los demás que se implementen en la empresa).
16. Tomar nota en el libro de minuta, de toda orden, novedad y consigna que ocurran durante su servicio.
17. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las ordenes de sus superiores.

PARAGRAFO PRIMERO: OBLIGACIONES OPERATIVAS ESENCIALES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA: Son obligaciones esenciales, según el cargo y servicio: permanecer alerta y en el puesto asignado; efectuar relevo formal; conocer y cumplir consignas; registrar novedades de forma veraz, completa y oportuna; controlar accesos; custodiar llaves, armas, municiones, radios, dispositivos, vehículos y demás elementos; reportar incidentes; preservar evidencia; mantener reserva sobre información del cliente y de PROTEVIS; utilizar exclusivamente los medios autorizados; y cumplir los protocolos de reacción sin exceder las competencias legales del personal de vigilancia.

ARTICULO 61. Se prohíbe a la empresa:

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:

1. 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.

2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
3. 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.
4. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
5. 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.
6. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
7. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
8. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. 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.
11. 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.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 C.S.T.).
13. Fijar salarios desiguales o diferenciales por razón al género de los trabajadores, especialmente en las mujeres trabajadores como política empresarial en cumplimiento de la ley 1257 de 2008.

ARTICULO 62. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer 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 narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal operativo.
4. 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.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, así como solicitar préstamos a empleados del cliente.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 C.S.T.).
9. Tomar, sustraer y utilizar los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, tenencia y/o control.
10. Dormir durante la Jornada laboral
11. La no elaboración de los reportes vía radio, celular, Avantel, fax, teléfono o correo electrónico, al centro operativo de control de PROTEVIS LTDA.
12. Utilizar los radios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
13. Prestar los servicios de vigilancia sin el uniforme respectivo y los elementos de dotación asignados, así como presentarse a laboral sin el carnet de la empresa, el permiso de porte de armas, el carnet de afiliación a la EPS y ARL.
14. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio.
15. Recibir visitas durante la Jornada Laboral.
16. Llegar al puesto de trabajo mal presentado, con el uniforme incompleto o utilizar prendas diferentes a las reglamentarias, omitiendo las normas básicas de higiene y limpieza.
17. Abandonar el sitio de trabajo donde se presta el servicio de vigilancia sin la respectiva autorización.
18. Prestar a otros los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio.
19. Mantener en desorden y desaseo el puesto de trabajo.
20. Guardar mercancías, paquetes u otros objetos a terceras personas, en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia.
21. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la empresa, sin su autorización.
22. Mantener en el puesto de trabajo elementos que no corresponden a la dotación personal, tales como como camas, frazadas, colchones, radios, televisores, grabadoras, revistas, periódicos, armas, etc.
23. Leer revistas, periódicos, libros y demás textos, durante el tiempo de servicio.
24. Violar, incumplir o hacer mal uso de las consignas generales y especificas dadas por **PROTEVIS LTDA**.
25. Dar información confidencial de la empresa y el cliente a terceros.
26. Utilizar el teléfono de dotación para llamadas personales durante la prestación del servicio. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado y control.
27. Fumar en el puesto de trabajo.
28. Consumir sustancias que alteren el estado normal de conciencia, tales como alcohol o estupefacientes, etc.
29. Solicitar, recibir de terceros dadivas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de las labores.

30. Solicitar al cliente su intervención ante **PROTEVIS LTDA**., para obtener cualquier tipo de prebenda o beneficio de carácter personal, así como omitir el conducto regular de quejas o reclamos establecido por la empresa.
31. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados y usuarios.
32. Dejar sin protección y vigilancia los bienes que se encuentran bajo su custodia o supervisión.
33. Utilizar el teléfono celular personal durante el turno para hacer o recibir llamadas personales, escuchar música o jugar con el equipo.
34. Portar el uniforme fuera del lugar de trabajo

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN; ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE ELLAS

ARTICULO 63. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo de Trabajo, la ley, en el contrato de trabajo y en los reglamentos de la entidad.

PARAGRAFO PRIMERO. Con el objetivo de retroalimentar al trabajador y reconducirlo, a fin de evitar que pueda incurrir en una falta que conlleve una sanción disciplinaria y sin que constituya una en sí misma, PROTEVIS LTDA., podrá emitir INVITACIONES A LA MEJORA al trabajador verbales o escritas.

La esencia de esta invitación será la de recordarle al trabajador el correcto cumplimiento de sus funciones o de los deberes propios de su cargo, con el fin de retroalimentarlo y formarlo en su ejercicio laboral, o en aspectos propios de la disciplina de PROTEVIS LTDA., y la sana convivencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Ante su imposición, el trabajador podrá realizar las solicitudes o pronunciamientos que considere pertinentes, esta servirá como evidencia dentro de un proceso disciplinario futuro como antecedente de formación y/o retroalimentación al trabajador.

ARTICULO 64. Clasificación de las faltas:

Las faltas en el presente reglamento se clasifican de la siguiente manera:

1. **FALTAS LEVES:** Son aquellas conductas del trabajador, por acción, omisión, extralimitación, impericia o descuido, que impliquen incumplimiento de sus obligaciones contractuales, del presente Reglamento, de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

o del Código de Ética de la Organización (incorporado como anexo a este Reglamento), es una falta a la disciplina y a la armonía dentro del lugar de trabajo o fuera de este, dentro de su jornada laboral, a tal punto que se hace necesario un llamado de atención verbal o escrito, el cual deberá registrarse en la hoja de vida, sin perjuicio de una posible sanción y que al momento de cometerse no lesionen ni pongan en riesgo la integridad, los bienes o la imagen de un compañero de trabajo, de un cliente o de un tercero. A título enunciativo, constituyen faltas leves: La reincidencia en una misma falta leve, o su comisión de manera reiterada, podrá considerarse agravante para efectos de la sanción a imponer, de conformidad con la escala prevista en el artículo.

2. **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves aquellas conductas, acciones u omisiones imputables al trabajador que, por su naturaleza, modalidad, circunstancias, reiteración, grado de culpabilidad, consecuencias producidas o riesgo generado, impliquen un incumplimiento grave de las obligaciones o prohibiciones derivadas de la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos internos que resulten aplicables a la relación laboral, las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo o las demás obligaciones laborales a cargo del trabajador. La gravedad de la conducta será determinada atendiendo la naturaleza de la obligación infringida, el cargo y las responsabilidades del trabajador, la previsibilidad del resultado, el perjuicio causado o el riesgo relevante generado para el empleador, sus trabajadores, clientes, usuarios o terceros, así como la existencia de antecedentes o reiteración de conductas cuando ello resulte pertinente.

También podrán constituir faltas graves las conductas dolosas o gravemente culposas que impliquen una transgresión sustancial de las obligaciones laborales o de las normas y procedimientos aplicables al trabajador. La comisión de una falta grave podrá constituir justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o adicionen, previa observancia del procedimiento y de las garantías legales que resulten aplicables**.**

La levedad o gravedad de la falta la determinará PROTEVIS LTDA., atendiendo los siguientes criterios, salvo que expresamente en contrato o el reglamento se señale la conducta:

1. El grado de culpabilidad, intención de causar el daño o conocimiento de los efectos adversos a PROTEVIS LTDA., en su personal, bienes o imagen.
2. naturaleza del puesto y nivel de responsabilidad;
3. El perjuicio ocasionado al empleador o tercero beneficiario del servicio.
4. La reincidencia en la conducta acreditada en invitaciones a la mejora o antecedentes disciplinarios.
5. riesgo creado para personas o bienes;
6. afectación real o potencial al cliente o a PROTEVIS;
7. ocultamiento o falsedad;
8. incumplimiento de una consigna crítica; (
9. antecedentes disciplinarios vigentes y pertinentes;
10. circunstancias atenuantes o agravantes comprobadas. No habrá responsabilidad objetiva

ARTICULO 65. Se establecen las siguientes clases de **FALTAS LEVES** y sus sanciones disciplinarías, así:

a. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, ni cause interrupción en la prestación del servicio, implica por primera se realizará una amonestación escrita.

b. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, ni cause interrupción en la prestación del servicio, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, ni cause interrupción en la prestación del servicio, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias suscritas en el contrato de trabajo, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

e. Utilizar los radios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo, implica por primera vez amonestación escrita.

f. Mantener en desorden y desaseo el puesto de trabajo, implica por primera vez amonestación escrita.

g. Mantener en mala presentación los uniformes y elementos de dotación al momento de atender al cliente o su usuario, implica por primera vez amonestación escrita.

h. Guardar mercancías, paquetes u otros objetos de terceras personas en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia, implica por primera vez amonestación escrita.

i. Cocinar en el lugar de trabajo, implica por primera vez amonestación escrita.

j. reproducir sin autorización y por cualquier medio técnico, digital o electrónico o mecanográfico, o simple fotocopia, las minutas del servicio de vigilancia y seguridad privada destinadas al control del servicio del cliente.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente las actividades de bienestar para los trabajadores de la sociedad que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARAGRAFO PRIMERO. En los puestos de apertura de puertas y control de acceso, los retardos superiores a quince (15) minutos constituirán falta grave.

PARAGRAFO SEGUNDO. La reincidencia de las faltas establecidas de los literales e. a j., se constituye como falta grave.

ARTICULO 66. Constituyen **FALTAS GRAVES**:

Las siguientes conductas constituyen como faltas graves, las cuales son causales de terminación del contrato de trabajo por justa causa:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, Cuando se cause por SEGUNDA vez amonestación escrita y suspensión del trabajo dos (2) días de sanción se considerar una falta grave. Cuando se presente por TERCERA vez se considerará una falta grave.
2. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
4. Revelar secretos profesionales, técnicos e información confidencial de la empresa y el cliente.
5. Ser negligente en la vigilancia y cuidado de la mercancía, mientras la misma este bajo su custodia.
6. No actualizar los inventarios a él encomendados en el almacén respectivo, causando perjuicio a la empresa.
7. Dormir durante la jornada laboral en el puesto de trabajo
8. La no elaboración de los reportes vía radio, celular, Avantel, fax, teléfono o correo electrónico, al centro operativo de control.
9. Prestar los servicios de vigilancia sin el uniforme respectivo y los elementos de dotación asignados, así como presentarse a laborar sin el carnet de la empresa, el permiso de porte de armas y el carnet de afiliación a la EPS y ARL.
10. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio.
11. Recibir visitas durante la jornada laboral.
12. Abandonar el sitio de trabajo donde se presta el servicio de vigilancia sin la respectiva autorización.
13. Prestar a otros los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio a personal ajeno a la empresa.
14. Mantener en el puesto de trabajo elementos que no correspondan a la dotación personal, tales como camas, frazadas, colchones, radios, televisores, grabadoras, revistas, armas, periódicos, etc.
15. Leer revistas, periódicos, libros y demás textos, durante el tiempo de servicio ajenos a la operación.
16. Utilizar el teléfono de dotación para llamadas personales o hacer uso indebido del internet durante la prestación del servicio, implica por primera vez amonestación escrita.
17. Hacer o recibir llamadas personales por celular, así como escuchar música o jugar con el equipo durante el turno de trabajo,
18. Violar, incumplir o hacer mal uso de las consignas generales y específicas.
19. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado y control.

20. Fumar en el puesto de trabajo y horario laboral
21. Consumir y estar bajo sustancias que alteren el estado normal de conciencia, tales como alcohol, estupefacientes, etc.
22. Tomar, sustraer, utilizar, hurtar o dañar los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, control y/o tenencia.
23. Reportar por cualquier medio de comunicación a la empresa su llegada al puesto de trabajo, sin que realmente lo haya efectuado.
24. No efectuar la marcación del control de ronda, así como dañarlo, alterarlo o hacer mal uso de él.
25. Modificar los turnos y la programación que mensualmente le asigne la empresa, así como realizar relevos de los turnos en horarios diferentes a los ordenados por la empresa.
26. Reproducir sin autorización y por cualquier medio técnico, digital o electrónico o mecanográfico, o simple fotocopia, las minutas del servicio de vigilancia y seguridad privada destinadas al control del servicio del cliente
27. Solicitar o recibir de terceros dadivas, dineros u obsequios por la ejecución de sus labores, así como solicitar préstamos a empleados del cliente.
28. Negarse a prestar personalmente el servicio donde se le indique.
29. Atender durante su horario de trabajo ocupaciones distintas en él, y, fuera de esas horas, ejecutar actos que afecten su capacidad para volver a trabajar en óptimas condiciones.
30. Solicitar al cliente su intervención ante **PROTEVIS LTDA**., para obtener cualquier tipo de prebenda o beneficio de carácter personal, así como omitir el conducto regular de quejas o reclamos establecido por la empresa.
31. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados y usuarios.
32. Dejar sin protección y vigilancia los bienes que se encuentran bajo su custodia o supervisión.
33. No reportar las novedades al momento de su ocurrencia y presentar los informes que sean del caso.
34. Omitir o presentar tardíamente las novedades de nómina y facturación o en general cualquier informe de novedad en el servicio
35. Aportar documentación falsa para su admisión, ingreso o permanencia, así como los tendientes a obtener un provecho indebido.
36. Todo perjuicio causado maliciosamente por parte del trabajador en la prestación del servicio.
37. Las deficiencias del trabajador para realizar la labor encomendada.
38. El no acatar el sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST).
39. Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada sin el lleno de los requisitos que su perfil exige, tales como acreditaciones, diplomas, cursos, licencias de tránsito, exámenes médicos, y demás documentos necesarios para desarrollar adecuadamente los servicios de vigilancia y seguridad privada según su modalidad.

PARÁGRAFO: las anteriores conductas son causal para dar por terminado el contrato laboral, por justa causa.

ARTÍCULO 67. CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Previa aplicación del procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento, y únicamente respecto de conductas previamente calificadas, PROTEVIS LTDA. podrá imponer: (i) amonestación escrita; (ii) multa, exclusivamente en los casos y dentro de los límites autorizados por el Código Sustantivo del Trabajo y este Reglamento; y (iii) suspensión disciplinaria, dentro de los límites legales. La terminación del contrato por justa causa no constituye una sanción disciplinaria autónoma, sino una forma de terminación del vínculo que solo procederá cuando se configure y acredite una justa causa legal o contractual válida, con respeto del debido proceso cuando corresponda.

- Sanción disciplinaria
- **SUSPENSIÓN:** Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria. Durante el tiempo que dure la suspensión como medida disciplinaria el trabajador no tendrá derecho a remuneración.

PARÁGRAFO: Amonestación escrita: Llamado de atención formal por escrito que se registra en la Hoja de vida.

ARTICULO 68. La imposición de las sanciones de suspensión atenderá a las siguientes directrices:

1. La suspensión, por primera vez, no será inferior a un (1) día, ni superior a ocho (8) días.
2. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses.

CADENA DE REPORTE: Todo supervisor, coordinador, director, jefe inmediato o trabajador que por sus funciones tenga deber de control deberá reportar oportunamente las novedades disciplinarias u operacionales mediante el formato o sistema definido por PROTEVIS, preservando evidencias disponibles como minutas, registros de acceso, grabaciones legalmente obtenidas, reportes de GPS, comunicaciones corporativas, registros de centrales, informes del cliente y demás medios lícitos. La custodia y tratamiento de la evidencia deberá respetar la legislación de protección de datos y las políticas internas.

ARTÍCULO 69. CADENA DE CUSTODIA DE REPORTES Y EVIDENCIAS. De conformidad a la CADENA DE REPORTE quien tenga poder de subordinación (vigilancia y control) deberá reportar oportunamente las novedades a disciplinar y/o las operacionales mediante el formato o sistema definido por PROTEVIS LTDA., preservando las evidencias lícitamente obtenidas. La Dirección de Talento Humano coordinará la custodia del expediente y el tratamiento de la información conforme a las políticas de protección de datos, seguridad de la información y gestión documental.

PARÁGRAFO: Comunicación Formal De Apertura Del Proceso Disciplinario; **1) Citación se indicaciones** claras y escritas en donde se exponga, fecha, lugar y hora de los respectivos descargos, de igual manera exposición de los hechos, conductas u omisiones; traslado de todas y casa una de las pruebas, en un término no inferior a cinco (5) días hábiles, para que el

trabajador se pronuncie, controvierta y aporte pruebas. **2)** decisión motivada; **3)** sanción proporcional a la falta (cuando proceda); y 5) posibilidad de impugnar la decisión

ARTÍCULO 70. GARANTÍAS MÍNIMAS DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO. Antes de imponer una sanción disciplinaria, PROTEVIS LTDA. garantizará como mínimo la dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra y non bis in ídem. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T., modificado por la Ley 2466 de 2025).

ARTICULO 71. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaría impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T., modificado por la Ley 2466 de 2025).

ARTICULO 72. Procedimiento aplicable:

1. REPORTE DE LA NOVEDAD. **Responsable**: todo supervisor, coordinador, director, jefe inmediato o trabajador que por sus funciones tenga deber de control y conozca los hechos. **Tiempo**: deberá reportar la novedad tan pronto tenga conocimiento de ella o a más tardar dentro del día hábil siguiente. **Modo**: mediante el formato, sistema o canal corporativo definido, adjuntando las evidencias disponibles y los informes de testigos. **Lugar**: ante el jefe inmediato, Dirección de Operaciones y/o Dirección de Talento Humano, según corresponda.

2. VERIFICACIÓN PRELIMINAR. Responsable: Dirección de Talento Humano, con apoyo del jefe inmediato, Dirección de Operaciones y/o área jurídica. **Tiempo**: Un vez puesto en conocimiento a estas áreas los hechos presuntamente a disciplinar, deberá realizarse, como regla interna, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del reporte. Cuando la complejidad, pluralidad de hechos, necesidad de obtener información de terceros o imposibilidad material justificada exija mayor tiempo, podrá ampliarse por una sola vez hasta por cinco (5) días hábiles adicionales, dejando constancia de dichas situaciones. **Modo**: revisión del reporte y evidencias para establecer si existe mérito para iniciar actuación disciplinaria. Lugar: dependencia responsable o medios tecnológicos corporativos.

3. APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS. Si existe mérito, PROTEVIS LTDA. comunicará formalmente la apertura del proceso. La comunicación deberá contener, como mínimo, descripción clara de los hechos, conductas u omisiones atribuidas; normas internas o legales presuntamente infringidas; traslado o acceso a las pruebas; indicación del derecho de defensa; término para pronunciarse; y fecha, hora, lugar o modalidad de la diligencia cuando haya lugar a ella.

4. NOTIFICACIÓN Y TRASLADO. **Tiempo**: la comunicación de apertura deberá efectuarse antes de la diligencia de descargos y dará al trabajador un término no inferior a cinco (5) días hábiles para pronunciarse, controvertir las pruebas y aportar las que estime necesarias. El término se contará a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede acreditada la entrega o conocimiento de la comunicación. **Modo**: entrega personal, correo electrónico registrado, sistema corporativo, mensaje de datos **autorizado** o comunicación física que permita conservar constancia. **Lugar**: sede de PROTEVIS LTDA., lugar de prestación del servicio o canal electrónico informado al trabajador.

5. DESCARGOS Y DEFENSA. El empleador otorgará al trabajador un término no inferior a **cinco (5) días hábiles**, contados a partir del recibo de la comunicación y las pruebas que soportan el proceso, para presentar sus descargos por escrito o verbalmente en diligencia presencial, virtual o híbrida. Si son verbales, se levantará acta. El trabajador podrá controvertir las pruebas, aportar documentos, solicitar las pruebas pertinentes y explicar libremente su versión; de igual forma, el

empleador podrá realizar preguntas abiertas o cerradas, con el fin de establecer la verdad de los hechos objeto del procedimiento disciplinario. La diligencia se realizará en el lugar o medio indicado en la citación y deberá conservarse soporte de su realización.

6. PRÁCTICA DE PRUEBAS ADICIONALES. Cuando resulte necesario practicar pruebas pertinentes y conducentes, PROTEVIS LTDA. dispondrá, como regla interna, de hasta tres (3) días hábiles para su práctica, contados desde el vencimiento del término de defensa o desde la diligencia de descargos, según corresponda. Por razones justificadas de especial complejidad o dependencia de terceros, este término podrá ampliarse por una sola vez hasta por tres (3) días hábiles adicionales, dejando constancia. Las nuevas pruebas que sustenten una eventual decisión adversa serán puestas en conocimiento del trabajador para garantizar su contradicción. En todo caso, la práctica de pruebas y el trámite del proceso disciplinario en su conjunto deberán surtirse dentro de un término razonable, conforme al principio de inmediatez previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

7. EVALUACIÓN Y DECISIÓN. Cerrada la etapa de defensa y pruebas, la autoridad interna competente valorará integralmente el expediente y adoptará una decisión motivada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La decisión identificará específicamente los hechos probados, las pruebas valoradas, las normas aplicables y, cuando proceda, la sanción, atendiendo los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

8. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN. La decisión será comunicada por escrito al trabajador mediante entrega personal o por un medio físico o electrónico verificable. La notificación podrá surtirse en la sede de PROTEVIS LTDA., lugar de prestación del servicio o mediante el canal electrónico registrado. La constancia de envío, entrega, lectura cuando esté disponible, o la constancia de notificación personal hará parte del expediente.

9. IMPUGNACIÓN. La decisión adoptada surtirá efectos inmediatos desde su notificación, sin perjuicio del derecho del trabajador a impugnarla. El trabajador podrá impugnar la decisión ante [instancia designada] dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación, mediante escrito físico o electrónico en el que exponga las razones de inconformidad. La impugnación no suspende los efectos de la decisión impugnada. Será resuelta por una instancia distinta a quien adoptó la decisión inicial dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción, mediante decisión motivada que será notificada por medio verificable. De prosperar la impugnación, la empresa adoptará las medidas correctivas a que haya lugar, incluyendo el reintegro y el pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir, cuando corresponda.

10. ARCHIVO Y TRAZABILIDAD. Una vez quede en firme la decisión, el expediente será remitido a la Dirección de Talento Humano para registro, custodia y control. El expediente deberá contener el reporte inicial, evidencias, comunicaciones, constancias de notificación, descargos, pruebas, actas, decisión e impugnación, si la hubiere.

PARÁGRAFO PRIMERO. El procedimiento disciplinario deberá adelantarse sin dilaciones injustificadas y preservando el principio de inmediatez, sin perjuicio del tiempo razonablemente necesario para verificar hechos, recaudar pruebas y garantizar el derecho de defensa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La inasistencia del trabajador a una diligencia debidamente comunicada no implicará por sí misma aceptación de los cargos. PROTEVIS LTDA. dejará constancia de la inasistencia. Si dentro de los dos (2) días hábiles siguientes el trabajador presenta excusa suficiente y comprobada, se fijará nueva fecha para la diligencia. En caso contrario, se entenderá garantizada la oportunidad real de defensa con la citación inicial, y el trámite continuará su curso, sin perjuicio de valorar las justificaciones que se presenten antes de la decisión definitiva.

PARÁGRAFO TERCERO. Todo trabajador, independientemente de su condición de afiliado o no a una organización sindical, tendrá derecho a ejercer su defensa dentro del procedimiento disciplinario, a conocer oportunamente los hechos que se le atribuyen, las pruebas que los sustentan, presentar descargos, controvertir las pruebas y aportar las que considere pertinentes, de conformidad con la legislación laboral vigente. Cuando el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado durante la diligencia de descargos por hasta dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa, en los términos establecidos en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. La participación de los representantes sindicales se ejercerá dentro de los límites establecidos por la legislación vigente y no sustituirá el derecho del trabajador a ejercer personalmente su defensa.

PARÁGRAFO CUARTO. Las actuaciones correspondientes al procedimiento disciplinario podrán adelantarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, cuando las circunstancias del caso así lo permitan y el trabajador cuente con los medios necesarios para su participación, siempre que se garantice su identificación, el acceso oportuno a la información y a las pruebas, el ejercicio efectivo de su derecho de defensa y contradicción, así como la debida trazabilidad y conservación de las actuaciones realizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables. Cuando por razones técnicas, de conectividad, disponibilidad de medios o cualquier otra circunstancia que afecte el ejercicio efectivo del derecho de defensa no resulte posible adelantar la actuación mediante medios virtuales, la Organización deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva del trabajador.

PARÁGRAFO QUINTO. El trabajador con discapacidad contará, durante todas las etapas del procedimiento disciplinario, con los ajustes razonables, apoyos y medidas de accesibilidad que resulten necesarios, de acuerdo con sus condiciones particulares, para garantizar su participación efectiva, la comunicación y comprensión recíproca, así como el pleno ejercicio de sus derechos de defensa y contradicción, de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, la Organización adoptará las medidas que razonablemente sean necesarias para eliminar las barreras que puedan dificultar la participación del trabajador en el procedimiento, procurando que dichas medidas sean acordes con sus necesidades y circunstancias particulares.

CAPITULO XVII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 73. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe directo, luego se pueden dirigir al director(a) de talento Humano y última instancia ante la Gerencia General.

PARÁGRAFO - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS: Tiempo: el reclamo deberá ser atendido por la instancia que lo reciba dentro de un término razonable de acuerdo con su naturaleza y urgencia. Si requiere traslado a otra dependencia, se informará al trabajador y se remitirá oportunamente. Los términos legales especiales prevalecerán cuando resulten aplicables. Modo: los reclamos podrán presentarse por escrito, correo electrónico, sistema corporativo o de manera presencial, caso en el cual podrá dejarse constancia escrita. Deberán contener información suficiente para identificar la situación y permitir su trámite. Lugar: podrán presentarse ante el jefe directo, la Dirección de Talento Humano y, en última instancia interna, ante la Gerencia General,

en la sede correspondiente o por los canales corporativos habilitados. La respuesta deberá comunicarse por un medio verificable.

ARTICULO 74. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO XVIII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO Y LAS VIOLENCIAS EN EL ENTORNO LABORAL, GESTIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y EQUIDAD.

ARTÍCULO 75. **DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL**: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, tendiente a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 76. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por PROTEVIS LTDA. 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.

ARTÍCULO 77. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Suministrar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios, inclusión obligatoria en los manuales de inducción 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. Asignar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la 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, dentro del marco del plan de bienestar de la empresa, 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.

4. La realización periódica de las encuestas de clima Organizacional que pretenden medir el grado de satisfacción del personal en la Empresa.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 78. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el procedimiento interno dentro del manual de convivencia comprendido dentro de la política de entornos laborales saludables e inclusión laboral con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Comité de convivencia de **PROTEVIS LTDA.**, el cual tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la empresa para a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la misma. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral de PROTEVIS **LTDA**., con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Empresa, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

ARTÍCULO 79: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCIÓN LABORAL:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación Laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Inequidad Laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
5. Desprotección Laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTICULO 80. No constituyen acoso laboral en ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución beneficiaria del servicio, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T. o normas que lo modifiquen, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan la ley laboral en el Código Sustantivo del Trabajo.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPITULO XIX

PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Una vez este reglamento sea publicado quedara en forma a dicha publicación

ARTÍCULO 81. PUBLICACIÓN, INFORMACIÓN Y DERECHO A SOLICITAR AJUSTES. PROTEVIS LTDA. publicará el Reglamento Interno de Trabajo conforme a los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la Ley 1429 de 2010 y la Ley 2466 de 2025. Se informará a los trabajadores mediante circular interna sobre su contenido y la fecha desde la cual entrará en aplicación. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación

e información, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que alguna cláusula contraviene las disposiciones legales aplicables. La publicación se realizará mediante dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos y a través de un medio virtual accesible en cualquier momento para los trabajadores. Cuando existan varios lugares de trabajo separados, se observará la regla de publicación prevista en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 82. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en aplicación en la fecha que PROTEVIS LTDA. comunique expresamente a los trabajadores en la circular interna de publicación, una vez cumplidas las obligaciones legales de información y publicación. El término de quince (15) días hábiles previsto en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo corresponde al período durante el cual la organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados pueden solicitar ajustes; no constituye por sí mismo un término legal de espera para la entrada en vigencia del Reglamento.

PARÁGRAFO. TRAZABILIDAD DE PUBLICACIÓN. La Dirección de Talento Humano conservará evidencia de la circular interna, fecha de publicación, sitios físicos, medio virtual utilizado, constancias de disponibilidad y demás soportes que acrediten el cumplimiento de los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 83. SISTEMA DE GESTIÓN Y CALIDAD: El cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, SG-SST, seguridad de la información, gestión del riesgo, continuidad del negocio, protocolos operativos y órdenes de puesto que resulten aplicables al cargo y hayan sido debidamente comunicados constituye obligación laboral. Las auditorías, inspecciones, listas de chequeo, controles de supervisión y acciones correctivas podrán utilizarse como instrumentos de verificación y mejora, sin sustituir el debido proceso cuando exista una eventual consecuencia disciplinaria.

ARTICULO 84. CULTURA DE REPORTE Y NO OCULTAMIENTO: Todo trabajador deberá informar de inmediato incidentes, vulnerabilidades, pérdidas, daños, accesos indebidos, fallas de equipos, novedades con armas, accidentes, reclamaciones relevantes del cliente o hechos que puedan comprometer la seguridad. El reporte oportuno de buena fe será valorado como conducta de colaboración; el ocultamiento deliberado, alteración de evidencia o reporte falso será evaluado como circunstancia agravante.

ARTÍCULO 85. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXI

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 86. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales,

pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 C.S.T.).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Fecha: Bogotá D.C, 19 enero de 2026

Dirección: carrera 27 No. 74-09

Ciudad: Bogotá D.C

Departamento: Cundinamarca

CARLOS ALBERTO CASAS CASTILLO

Representante Legal.