



1.1.1.1. HCP8-10

1.1.1.2. REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO

HOSTON COLOMBIAN
PROTECTION LTDA 900271447-5

2. PREÁMBULO:

- 2.1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA; domiciliada en la ciudad de BOGOTÁ D.C. y a sus disposiciones quedan sometidas, tanto la Empresa como todos sus Colaboradores, ya sea que estén ubicados en la ciudad de BOGOTÁ D.C. o cualquier otra parte del país. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los Colaboradores.

3. CAPÍTULO-CLASIFICACIÓN DE COLABORADORES

- 3.1. El personal al servicio de HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:
- 3.1.1. a) Personal administrativo. (no hacen turnos).
 - 3.1.2. b) Personal operativo que corresponde a los Supervisores y vigilantes, siempre laboran por turnos.

4. CAPÍTULO-CONDICIONES DE ADMISIÓN:

- 4.1. Divulgación de Vacantes: HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA divulga sus vacantes a través de portales y medios especializados en el reclutamiento de hojas de vida. Las personas interesadas en participar en procesos de selección para cargos administrativos y/o operativos podrán enviar su hoja de vida a los medios electrónicos habilitados por la empresa.
- 4.2. Requisitos del Perfil: Los aspirantes seleccionados para ocupar cargos administrativos y/o operativos deberán contar, a juicio de la Empresa, con la experiencia, formación y competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 4.3. Documentación Requerida para la Contratación: Al momento de su contratación, los candidatos deberán presentar y diligenciar, como mínimo, los siguientes documentos y requisitos:
- 4.3.1. Cumplir con el CHECK del proceso de selección en el sistema.
 - 4.3.2. Participar en los procesos de referenciación adicional y firmar el consentimiento informado.
 - 4.3.3. Permitir la realización de visitas domiciliarias.
 - 4.3.4. Diligenciar y entregar los formatos institucionales exigidos.
 - 4.3.5. Realizar las afiliaciones legales correspondientes.
 - 4.3.6. Aportar los soportes documentales que respalden la información suministrada.
 - 4.3.7. Contar con un correo electrónico personal y un número de celular a su nombre.
 - 4.3.8. Cumplir con los requisitos establecidos en el MANUAL SIG HCP.
 - 4.3.9. Enviar la Hoja de Vida Minerva No. 1003 en formato PDF a través del correo electrónico institucional.
- 4.4. 4.4. Envío de Documentos: Todos los documentos requeridos deberán ser enviados desde el correo electrónico personal del aspirante.
- 4.5. 4.5. Firma del Contrato: La firma del contrato se realizará de manera tecnológica, a través de una videollamada.

5. CAPITULO-PERÍODO DE PRUEBA:

- 5.1. La Empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del Colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).
- 5.2. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.
- 5.3. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

6. CAPÍTULO-COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS:

- 6.1. Son meros Colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

7. CAPÍTULO-HORARIO DE TRABAJO:

- 7.1. Para el personal administrativo, es de lunes a jueves de 07:00 a 16:30 horas, los viernes de 07:00 a 15:00 horas y el sábado de 07:00 a 10:00 horas, para un total de cuarenta y dos (42) horas. Los sábados se deben desarrollar las actividades pendientes, de cierres de SECOM Y RECLUTAMIENTO que no se lograron cerrar en tiempo y de manera eficiente.
- 7.2. Para el personal administrativo, y con el fin de compensar y equilibrar el uso de la dependencia intermitente a la minuta electrónica, visitas de emergencia y urgencia, teléfono y el correo electrónico en respuesta a la exigencia del desarrollo y cumplimiento de nuestro objeto social, los empleados no asistirán los sábados, previa valoración objetiva del cumplimiento por semana, en informe de revisión por la dirección.
- 7.3. El almuerzo en la oficina es de 12:00 a 13:00, por espacios de una hora.
- 7.4. Pausa activa de 09:00 a 09:15 administrativos y 09:00 a 10:00 personal operativo por un periodo máximo de 15 minutos incluyendo técnicos y supervisores, estos dos últimos deben enviar registro fotográfico de esa condición.
- 7.5. Centro de información, supervisores y vigilantes en turnos máximos de 2X2X2, 5X2, u otra modalidad de turno que no exceda la jornada máxima autorizada.
- 7.6. Centro de información, tiene autorización para trabajar en casa los domingos y festivos.
- 7.7. HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, tiene establecido que el día de descanso obligatorio para el PERSONAL ADMINISTRATIVO será el domingo de cada semana.
- 7.8. En compromisos que demanden tiempo después de 18:00, se compensaran el día hábil siguiente en la hora de la mañana en la misma proporción de tiempo utilizada. No son acumulables, el objeto es la recuperación física en descanso.
- 7.9. Los horarios y jornada ordinaria de trabajo será la que el Colaborador se obligue a laborar; para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de la hora señalada por el Empleador pudiendo este hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales.
- 7.10. Se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

8. CAPÍTULO-JORNADA LABORAL FLEXIBLE:

- 8.1. Son cargos de dirección, de confianza o de manejo, los siguientes: Direcciones,

jefes y coordinadores.

- 8.2. límite máximo de las horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo puede ser elevado por orden de la Compañía, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la Organización.
- 8.3. La Empresa no podrá, aun con el consentimiento del Colaborador, contratarlo para la ejecución de turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, operación, dirección, confianza y manejo.

9. CAPÍTULO-LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO:

- 9.1. Trabajo ordinario diurno es el realizado entre las seis de la mañana (6 a.m.) y las siete de la noche (7 p.m.), trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (7: p.m.) y las seis de la mañana (6 a.m.) .

- 9.2. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).
PARÁGRAFO: el numeral 2 de artículo 162 del C.S.T, modificado por el artículo 1o. del Decreto 13 de 1967, en concordancia con el Decreto Reglamentario 995 de 1968 consagraron que "Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo.
- 9.3. La liquidación del trabajo suplementario se realiza conforme a la ley vigente.

10. CAPÍTULO-DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS:

- 10.1. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, para los colaboradores que no trabajen por turnos.
- 10.2. Los descansos legalmente obligatorios se deben disponer conforme a la ley vigente.

11. CAPÍTULO-VACACIONES REMUNERADAS:

- 11.1. Los Colaboradores 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.).
- 11.2. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).
- 11.3. La compensación de vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010 Artículo 189, por solicitud del empleado, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones.
- 11.4. En todo caso el Colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

12. CAPÍTULO-PERMISSOS:

- 12.1. El Empleador concederá a sus Colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- 12.2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada y teniendo en cuenta las circunstancias la Empresa, determinará para cada caso en particular si es remunerada o requiere compensación.
- 12.2.1. Se reconocerán las licencias obligatorias por ley.
- 12.2.2. Permisos y autorizaciones personales de vigilantes se deben solicitar por correo a Subgerencia con copia a los correos base.
- 12.2.3. Los vigilantes pueden solicitarlo a través video, cumpliendo el ítem anterior una vez sean autorizados.
- 12.2.4. Los Permisos que no sean calamidad doméstica autorizados por gerencia, se aplicará descuentos al 100%, cuando estos sean superiores a dos horas de la jornada laboral de un día.
- 12.2.5. Procesos de apoyo podrán compensar de medio día de tiempo remunerado, en la fecha y día de su cumpleaños.
- 12.2.6. Se suspenden los permisos y vacaciones dentro del periodo del plan navidad (del 15 diciembre al 15 de enero).
- 12.2.7. Los permisos superiores a tres días, por cualquier circunstancia, solo serán

autorizados por la Representación Legal de la Compañía.

13. CAPÍTULO-SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

- 13.1. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores
- 13.2. (artículo 133, C.S.T.).
- 13.3. El pacto de remuneración de Colaboradores sin distinción es mensual y la cancelación del salario se hará por mes vencido, se podrán hacer excepciones temporales.
- 13.4. El salario se pagará al Colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:
 - 13.4.1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.

14. CAPÍTULO-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.

- 14.1. Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del Colaborador.
- 14.2. Los servicios médicos que requieran los Colaboradores serán prestados por la EPS y/o ARL a la cual se encuentre afiliado el Colaborador. En caso de no afiliación estará a cargo del Empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
- 14.3. Todo Colaborador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, debe comunicarlo al empleador o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), adscrita a la Entidad Promotora de Salud que el Colaborador haya escogido, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y, en su caso, determinar la incapacidad y el.
- 14.4. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
- 14.5. Los Colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El Colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa tratamiento a que el Colaborador debe someterse. Si esté no diere el aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

- 14.6. Los Colaboradores 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.
- 14.7. El Colaborador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.
- 14.8. El Colaborador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de ~~san~~negativa.
- 14.9. El grave incumplimiento por parte del Colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los Colaboradores privados como los colaboradores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

15. CAPÍTULO-RIESGOS LABORALES. PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO:

- 15.1. Todos los Colaboradores están obligados a observar rigurosa- mente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Empresa y del empleador o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.
- 15.2. En caso de accidente de trabajo, el Empleado en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia y reportará el accidente de trabajo a la ARL respectiva, quien le dará las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.
- 15.3. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el Colaborador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.
- 15.4. Empresa, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo pero no responderá de ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el Colaborador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.
- 15.5. De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que estos puedan declarar.
- 15.6. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales

deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

- 15.7. Todo accidente de trabajo o enfermedad laborales que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el Empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

16. CAPÍTULO-DEBERES DE LOS COLABORADORES:

- 16.1. Respeto, acatamiento legal y subordinación a los superiores. Respeto a compañeros.
- 16.2. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 16.3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 16.4. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 16.5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 16.6. 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.
- 16.7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 16.8. 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.
- 16.9. Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección personal.
- 16.10. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

- 16.11. Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
- 16.12. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
- 16.13. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de la empresa.
- 16.14. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la Empresa.
- 16.15. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus Colaboradores.
- 16.16. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa.
- 16.17. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de Colaboradores de la Empresa o de terceros.
- 16.18. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
- 16.19. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- 16.20. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la Empresa y a sus Colaboradores.
- 16.21. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
- 16.22. Participar en las actividades y apoyar al Empleador en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16.23. Radicar el original de la incapacidad médica que se le haya otorgado por la EPS y/o ARL, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la culminación de la incapacidad.
- 16.24. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

17. CAPÍTULO-ORDEN JERÁRQUICO:

- 17.1. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:
 - 17.1.1. Gerente-Representante Legal.
 - 17.1.2. Subgerente.
 - 17.1.3. Director comercial-Sistema integral de gestión.
 - 17.1.4. Dirección de relaciones laborales-Dirección de Operaciones.
 - 17.1.5. Jefes de Operaciones.
 - 17.1.6. Coordinadores-Centro de Información.
 - 17.1.7. Supervisores Móviles.
 - 17.1.8. Supervisores Fijos.

17.1.9. Vigilantes.

17.2. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los Colaboradores de la empresa: La Gerencia como primera instancia, y la Junta directiva, resuelve las apelaciones.

18. CAPÍTULO-LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS:

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

19. CAPÍTULO-LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y DESCANSOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

19.1. Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos.

19.2. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la Colaboradora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionados.

19.3. Empresa respetará el derecho que tiene el Colaborador de gozar de la licencia de paternidad y maternidad en los términos establecidos en la ley.

20. CAPÍTULO-OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES:

20.1. Son obligaciones especiales del Empleador:

20.1.1. Poner a disposición de los Colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados necesarios para la realización de las labores.

20.1.2. Procurar a los Colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud. (Para el personal Operativo, los locales apropiados dependen del CONTRATANTE de cada Centro de Trabajo).

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

20.1.4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Colaborador, a sus creencias y sentimientos.

20.1.5. Conceder al Colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley.

20.1.6. Pagar al Colaborador 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 Colaborador.

20.1.7. Conceder a las Colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

20.1.8. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a

las leyes.

- 20.1.9. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 884 de 2012.
- 20.1.10. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.
- 20.1.11. Establecer la política para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en Trabajo.
- 20.1.12. Establecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido en el decreto 1072 de 2015.

20.2. Son obligaciones especiales del Colaborador:

- 20.2.1. 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.
- 20.2.2. A cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del Empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
- 20.2.3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 20.2.4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 20.2.5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 20.2.6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 20.2.7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 20.2.8. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes de la firma, de acuerdo con los códigos, procedimientos, manuales de instrucciones de la empresa Empleador.
- 20.2.9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- 20.2.10. Avisar a la empresa específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Organización.
- 20.2.11. Como consecuencia de lo anterior, el empleado cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
- 20.2.12. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la

empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.

- 20.2.13. La Colaboradora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar al Empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la Colaboradora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.
- 20.2.14. Utilizar los elementos de protección individual que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
- 20.2.15. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Personal.
- 20.2.16. Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o a la dirección de Recursos Humanos.
- 20.2.17. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
- 20.2.18. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.
- 20.2.19. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
- 20.2.20. No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.
- 20.2.21. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
- 20.2.22. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el Sistema de Gestión en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 20.2.23. Acatar y cumplir los protocolos de Bioseguridad.
- 20.2.24. Cumplir con protocolos y procedimientos operativos de orden externo e interno.

20.3. Se prohíbe a la empresa:

- 20.3.1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los Colaboradores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial.
- 20.3.2. 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.
- 20.3.3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- 20.3.4. 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.
- 20.3.5. Obligar en cualquier forma a los Colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 20.3.6. Exigir o aceptar dinero del Colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

- 20.3.7. Limitar o presionar en cualquier forma a los Colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 20.3.8. Imponer a los Colaboradores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 20.3.9. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 20.3.10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

20.4. Se prohíbe a los Colaboradores:

- 20.4.1. Sustraer de los centros de trabajo los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.
- 20.4.2. Presentarse al trabajo en estado embriaguez, con aliento a licor –tufo- o en condiciones de aminoramiento o, de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado aún por la primera vez, esto en razón al manejo constante y atención directa de clientes de acuerdo al objeto social de la empresa.
- 20.4.3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal se pueden portar en el Centro de Trabajo.
- 20.4.4. 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.
- 20.4.5. 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.
- 20.4.6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 20.4.7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- 20.4.8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- 20.4.9. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
- 20.4.10. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes al Empleador.
- 20.4.11. Expresamente se prohíbe a los empleados que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del Empleador. De manera especial se hace mención de las políticas comerciales que benefician a los clientes.
- 20.4.12. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.}
- 20.4.13. Publicar sin expresa autorización del Empleador: fotografías, videos en cualquier medio de comunicación escrito, visual, redes sociales,

etc.

20.4.14. No Actualizar la dirección de domicilio, email, o teléfono de contacto.

21. CAPÍTULO-ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS:

21.1. La empresa no puede imponer a sus Colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

21.2. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

21.2.1. El retardo hasta de CINCO (5) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

21.2.2. El retardo hasta de cincuenta (50) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la segunda vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

21.2.3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa 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 o terminación del trabajo por justa causa, dado el impacto e implicación que esto tiene en el objeto de los contratos con los clientes, y que a ese nivel es considerado un incumplimiento gravísimo, que inclusive puede dar por terminado el contrato. Multa máxima.

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

21.2 Constituyen **FALTAS GRAVES** con aplicación de lo establecido en el Decreto 2351 de 1965 en su artículo 7mo, literal A, las siguientes, que pueden generar terminación del contrato por justa causa.

21.2.5. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.

21.2.6. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.

21.2.7. La falta total del Colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.

21.2.8. No Actualizar la dirección de domicilio, email, o teléfono de contacto.

21.2.9. Violación grave por parte del Colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias que se describen en el presente reglamento, la cual será evaluada en el contrato de trabajo para su terminación unilateral.

21.2.10. El incumplimiento en los protocolos de Bioseguridad.

21.2.11. El incumplimiento en los protocolos de seguridad para los clientes.

- 21.2.12. La adulteración de libros dados para el servicio, o cambios en la información.
- 21.2.13. Las demás establecidas en el Código Sustantivo del trabajo.
- 21.2.14. No cumplir con los protocolos específicos del Centro de trabajo.
- 21.2.15. No portar el uniforme limpio, organizado y completo.
- 21.2.16. No cumplir con las funciones del cargo.
- 21.2.17. No cumplir con los protocolos de seguridad.
- 21.2.18. No cuidar los elementos entregados al servicio.
- 21.2.19. Utilizar en exceso equipos tecnológicos durante el servicio.
- 21.2.20. No cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 21.2.21. o avisar formalmente por email del cambio de Domicilio, email o teléfono.
- 21.2.22. Irrespetar a sus superiores, compañeros, clientes o usuarios
- 21.2.23. No portar los elementos de identificación y bio-seguridad, colocando en riesgo su salud y la de la comunidad. Deficiente Presentación Personal.
- 21.2.24. Rendimiento deficiente, sistemático, no cumple con los manuales y protocolos establecidos y capacitados como lo es el registro correcto y diligenciamiento adecuado y veraz de libros, planillas, revistas y formatos físicos, por desarrollar actividades de tipo personal. ingreso de elementos no permitidos.

22. CAPÍTULO-PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

22.1. Comisión de la presunta conducta: El Departamento de Gestión de los Recursos cuenta con las funciones de control interno, por ende, a través del Centro de Información CI, debe identificar, tipificar, investigar, validar y comprobar la falla o falta del Colaborador a las obligaciones del contrato, los reglamentos, procedimientos y/o normas internas y externas existentes. Entendiendo que un descargo laboral es la versión que el trabajado da sobre los hechos o conductas irregulares que se le endilgan en un proceso disciplinario, que tiene como fin imponerle una sanción o archivar el proceso de control interno; adicional a ello, es el mecanismo por el cual el Colaborador hace efectivo su derecho a la defensa, en tanto tiene la oportunidad de dar su versión y presentar las pruebas a su favor que considere pertinentes. Tener en cuenta los siguientes consideraciones obligatorias:

- 22.1.1. Se debe documentar de manera clara y contundente el incumplimiento. (Recaudo Probatorio).
- 22.1.2. Sin prueba no hay derecho – sin prueba no hay sanción. Pruebas son: Documentos Escritos, informes, videos, audios, testimonios, Confesión (Descargos).}
- 22.1.3. Oportunidad se contabilizará haciendo contraste entre comisión de la falta y conocimiento de esta por parte del empleador.
- 22.1.4. El departamento de Operaciones debe reportar la falta por medio de video, cuando de ella tenga conocimiento, a partir de allí depende del Departamento de Gestión de los Recursos, o enviar el reporte de la posible falta por e-mail con toda la información mínima y suficiente requerida, a través del Centro de Información CI.

22.2. Citación a descargos: En todo caso el Departamento de Gestión de los Recursos, a través del Centro de Información CI siempre se debe garantizar notificaciones electrónicas de cada instancia, expresar con claridad en cada una de ellas las razones y motivos, garantizar siempre derecho a la defensa y el debido proceso. Respecto al tiempo para citar a descargos, la citación a

descargos debe guardar una relación de inmediatez entre el suceso de los hechos y la citación a descargos. Esa inmediatez es necesaria para que se estructure el nexo causal entre la ocurrencia del hecho sancionable y la sanción impuesta, pues debe haber certeza sobre la razón o causa por la cual se sanciona al Colaborador, y ese nexo se diluye si la citación a descargos se envía mucho tiempo después de ocurrido los hechos. El responsable de identificar la falla del Colaborador debe considerar si es inicial, no repetitiva y si es una falta leve, en este caso se deben hacer llamados de atención verbal con constancia escrita al correo del Colaborador. (copia a los contratos base). Debe informar con claridad la apertura del proceso disciplinario. Tener en cuenta los siguientes consideraciones obligatorias:

- 22.2.1. Debe incluir la descripción detallada de las conductas por las que se va a cuestionar.
- 22.2.2. Debe incluir las normativas que se entiende vulnerada con la conducta.
- 22.2.3. Debe incluir la calificación provisional de la falta (leve o grave).
- 22.2.4. Debe indicar mecanismo a través del cual se garantizará derecho de defensa.
- 22.2.5. Se cita por medios virtuales.
- 22.3. **Traslado Probatorio:** Se comunica al Colaborador a través de su correo electrónico registrado, las pruebas correspondientes. Tener en cuenta los siguientes consideraciones obligatorias:
 - 22.3.1. Se deben dar a conocer todas las pruebas recaudadas en el proceso investigativo.
 - 22.3.2. El traslado probatorio se debe hacer después de los descargos.
 - 22.3.3. Se debe permitir la presentación de pruebas por parte del trabajador.
 - 22.3.4. Término no menor a 5 días para que el trabajador exponga su defensa.
 - 22.3.5. Se notifica a través de su correo electrónico.
- 22.4. **Diligencia de Descargos:** Se realizan los descargos correspondientes, garantizando el debido proceso, derecho a la defensa y a la contradicción, esto, una vez se tengan indicios fuertes de la existencia de la trasgresión de norma o reglamento por parte del Colaborador; estos descargos se realizan mediante el guion legal aprobado que garantiza la defensa y que sean controvertidos los cargos expuestos, se debe insistir al Colaborador sobre su derecho de aportar o solicitar pruebas que considere necesarias para aclar los eventos de investigación; Siempre y cuando las anteriores conductas, estén enmarcadas dentro de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo en los artículos 56, 58 y 60, el Reglamento Interno de Trabajo capítulo de obligaciones y prohibiciones de los Colaboradores y demás normas concordantes y/o complementaria.
 - 22.4.1.1. Se debe diligenciar acta o constancia fehaciente de lo ocurrido en la diligencia.
 - 22.4.1.2. Los descargos se realizan por video, video llamada o utilizando e-plataforma virtuales reconocidas y certificadas que tengan como mínimo audio y video que permitan certificar la asistencia del Colaborador y que puedan ser descargadas en un formato que permita ser enviado y reproducido únicamente por correo electrónico, por las direcciones de mail autorizadas y registradas en este manual. Se prefieren e-plataforma.
 - 22.4.1.3. El Departamento de Gestión de los Recursos debe colocar en el email de los descargos, la relación de antecedentes internos de los

Colaboradores, que deben consultar con el Departamento de Gestión de Recursos, con el objeto de atenuar o agravar la calificación de las conductas. Quien hubiese sido el responsable de realizar los descargos al Colaborador, los debe enviar por vía e-mail al jefe de Operaciones correspondiente con todas las pruebas recaudadas de soporte de la investigación, dentro de las 72 horas de plazo, desde el conocimiento de la infracción o falta.

22.4.1.4. El Departamento de Gestión de los Recursos, deben extraer los descargos del e-mail con todos los soportes y los envía por la misma vía a Gerencia, es importante insistir en que esta información es sensible y debe responder a la reserva adecuada.

22.4.1.5. El Departamento de Gestión de los Recursos, debe anexar al correo que envíe a Gerencia, todos los soportes recaudados sin excepción. (videos-audios-fotos-declaraciones-etc.).

22.5. **Decisión:** Gerencia enviara a Gestión humana, la decisión disciplinaria correspondiente, que resuelva de manera definitiva el caso, bien sancionando o archivando, o en su defecto en caso de insuficiencia probatoria, requiriendo elementos probatorios adicionales necesarios para tomar decisiones disciplinarias definitivas.

22.6. **Presentación del Recurso y decisión definitiva:** Gerencia decidirá las reposiciones presentadas y la Junta Directiva las apelaciones que se presenten.

22.6.1.1. Gerencia decide terminaciones de contrato por justa causa en cualquier tiempo. El cual debe ser autorizado solo por e-mail para su validez, en la cadena de correos correspondiente.

22.6.1.2. Subgerencia decide exclusivamente terminaciones de contrato por periodo de prueba, el cual debe ser autorizado solo por e-mail para su validez, en la cadena de correos correspondiente.

22.7. En todo caso, en el momento de terminación de contrato por periodo de prueba o justa causa, el Departamento de Gestión de Recursos deberá enviar un correo a el analista de programación cuando se tenga la contratación de reemplazo.

23. CAPÍTULO-JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:

23.1. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato, **Por parte del empleador, las siguientes:**

23.1.1. El haber sufrido engaño por parte del Colaborador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido;

23.1.2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el Colaborador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo y los compañeros de trabajo.

23.1.3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el Colaborador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes y Colaboradores.

23.1.4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;

23.1.5. Todo acto inmoral o delictuoso que el Colaborador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores;

23.1.6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al Colaborador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del

Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento interno de trabajo;

- 23.1.7. La detención preventiva del Colaborador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto;
- 23.1.8. El que el Colaborador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa;
- 23.1.9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del Colaborador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador;
- 23.1.10. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del Colaborador, de las obligaciones convencionales o legales;
- 23.1.11. Todo vicio del Colaborador que perturbe la disciplina del establecimiento;
- 23.1.12. La renuencia sistemática del Colaborador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes;
- 23.1.13. La ineptitud del Colaborador para realizar la labor encomendada;
- 23.1.14. El reconocimiento al Colaborador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Empresa;
- 23.1.15. Por encontrar en poder del Colaborador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan;
- 23.1.16. Alterar los precios de los productos o servicios que expenda la Empresa o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.
- 23.1.17. En los casos de los literales i) a ñ) de este artículo, para la terminación del contrato el empleador deberá dar aviso al Colaborador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.
- 23.1.18. Apropiarse de recursos dispuestos en los centros de trabajo como parqueaderos o depósitos de garantía de procedimiento, aunque sea por un tiempo determinado.
- 23.1.19. No actualizar la información de correo electrónico, domicilio y teléfono, esta información es neurálgica para la Compañía.

23.2. Por parte del Colaborador, las siguientes:

- 23.2.1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;
- 23.2.2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el Colaborador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquel, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de este;
- 23.2.3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al Colaborador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;
- 23.2.4. Todas las circunstancias que el Colaborador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar;
- 23.2.5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al Colaborador en la prestación del servicio;

- 23.2.6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;
- 23.2.7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- 23.2.8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 23.2.9. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.
- 23.2.10. Para dar aplicación al literal de deficiente rendimiento, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento: Requerirá al Colaborador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del Colaborador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el Colaborador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del Colaborador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.
- 23.2.11. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.
- 23.2.12. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si este da lugar a la terminación unilateral por parte del Colaborador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de trabajo cuantos señala el artículo 28 de la Ley 789 de 2002.

24. CAPÍTULO DE LA LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN:

- 24.1. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, Colaborador 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, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (Ley 1010 de 2006, art. 2).
- 24.2. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- 24.3. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto

los siguientes mecanismos:

- 24.3.1. Información a los Colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, resolución 2646 de 2008, resolución 652 de 2012 y resolución 1356 de 2012, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
 - 24.3.2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
 - 24.3.3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los Colaboradores, a fin de:
 - 24.3.4. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - 24.3.5. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - 24.3.6. 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.
 - 24.3.7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
- 24.4. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
- 24.4.1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - 24.4.2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - 24.4.3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - 24.4.4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - 24.4.5. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - 24.4.6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - 24.4.7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
 - 24.4.8. Este comité estará conformado por los siguientes integrantes y sus respectivos suplentes: 1. GER/SGER, 2. Un Director o coordinador., 3. Un Jefe de operación. , 4. Un integrante del centro de información, los cuales se reunirá (TRIMESTRALMENTE), ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de

acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

24.4.9. Este comité de reunirá extraordinariamente (1 vez a la semana) para tratar temas específicos de cualquier condición de Colaboradores nuevos y antiguos. Será convocado por GH, ante quien presentaran las eventualidades con todas las evidencias y soportes a los integrantes del Comité, los cuales evaluarán y tomarán la decisión a que haya lugar; posteriormente el área de GH emitirá el acta con la decisión disciplinaria correspondiente.

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

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

25. CAPÍTULO-RECLAMOS Y TRAMITE:

25.1. El personal de la Empresa deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente, de conformidad con la enumeración hecha en este Reglamento. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por este, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

25.2. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza en la normatividad vigente.

25.3. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto.

26. CAPÍTULO-TELETRABAJO:

26.1. La Empresa podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el Colaborador y Empleador, sin requerirse la presencia física del Colaborador en las instalaciones de la Empresa.

26.2. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas: Autónomos, son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. Móviles, son aquellos teleColaboradores 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. Suplementarios, son aquellos telecolaboradores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la

Empresa.

27. CAPÍTULO-PRESTACIONES SOCIALES:

- 27.1. La Empresa las reconocerá de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- 27.2. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

28. CAPÍTULO-PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO:

- 28.1. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los Colaboradores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.
- 28.2. La Organización sindical, si la hubiere, y los Colaboradores no sindicalizados, podrán solicitar Empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 28.3. El presente Reglamento se publicará mediante la fijación de copia en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y su inclusión en la página web de la Empresa.

29. CAPÍTULO-DISPOSICIONES FINALES:

- 29.1. Hoston Colombian Protection; cuenta con un sistema de seguridad CCTV, las cámaras se encuentran distribuidas en diferentes áreas internas de la Empresa.
 - 29.2. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento anterior.
 - 29.3. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del Colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.
- 30. Publíquese y cúmplase: 01 de octubre de 2025.**

31. Firma

32. German Eduardo Ramírez Reyes

33. Representante Legal

34. Hoston Colombian Protection Ltda.