



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO V4

ACTUALIZACIÓN
VERSIÓN
CÓDIGO

01/07/2025
4
MG-MAN-008

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	INTRODUCCION.....	2
CAPÍTULO II	REQUISITOS PARA LA ADMISION DE UN ASPIRANTE.....	2
CAPÍTULO III	TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO.....	3
CAPÍTULO IV	PERIODO DE PRUEBA.....	4
CAPÍTULO V	TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	4
CAPÍTULO VI	HORARIO DE TRABAJO	4
CAPÍTULO VII	DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DE HORAS EXTRAS.....	7
CAPÍTULO VIII	DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	8
CAPÍTULO IX	AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.	9
CAPÍTULO X	VACACIONES REMUNERADAS.....	9
CAPÍTULO XI	PERMISOS A LOS TRABAJADORES	10
CAPÍTULO XII	SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.	12
CAPÍTULO XIII	SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	14
CAPÍTULO XIV	ORDEN JERARQUICO	16
CAPÍTULO XV	LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	17
CAPÍTULO XVI	DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.....	17
CAPÍTULO XVII	ESCALA DE FALTA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS TRABAJADORES	25
CAPÍTULO XVIII	PAGO DE LA LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES.....	31
CAPÍTULO XIX	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.	32
CAPÍTULO XX	P.Q.R.S: PRESENTACION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES.....	37
CAPÍTULO XXI	ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006	38
CAPÍTULO XXII	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	40
CAPÍTULO XXIII	POLÍTICA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL	42
CAPÍTULO XXIV	APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA.....	45
CAPÍTULO XXV	LEY DE DESCONEXION LABORAL	47
CAPÍTULO XXVI	PUBLICACIONES Y VIGENCIA.....	49
CAPÍTULO XXVII	DISPOSICIONES FINALES.....	49
CAPÍTULO XXVIII	CLAUSULAS INEFICACES	49

CAPÍTULO I INTRODUCCION

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **MASTIN SEGURIDAD LIMITADA** con Domicilio Principal en la Calle 67d Bis No. 65ª - 04, de la ciudad de Bogotá D.C. aplica para todas sus sucursales, agencias y oficinas que la empresa tenga en operación a nivel nacional, y bajo sus disposiciones quedan sometidos todos sus trabajadores administrativos y operativos. Este Reglamento brindará directrices para regular las relaciones laborales que surjan de la suscripción de los contratos individuales de trabajo suscrito con los trabajadores, cualquiera que sea su modalidad.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA LA ADMISION DE UN ASPIRANTE.

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud de manera verbal o escrita para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida MINERVA 10-03, COMPLETAMENTE diligenciada y muy clara.
- Copia del documento de identidad.
- Copia de la libreta militar (si aplica).
- Copia de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional.
- Copia de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Copia del certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República.
- Copia de las tres (3) últimas referencias laborales.
- Copia del examen psico-físico para manejo de armas de fuego (si lo posee).
- Copia de dos (2) referencias personales recientes, firmadas y con número de contacto de quien expide.
- Copia del último curso de seguridad y de los cursos vencidos que posea.
- Copia de cualquiera de los siguientes documentos: Acta de grado, Diploma bachiller, Certificado de estudios del último curso aprobado o declaración juramentada.
- Copia del certificado del FOSYGA o ADRES.
- Copia de la certificación reciente de la EPS a la que está afiliado.
- Copia de la certificación reciente del Fondo de pensiones al cual ha estado afiliado.
- Copia de un recibo de servicio público domiciliario del lugar donde reside. Este debe corresponder al mes de contratación.
- Copia del último certificado de ejercicio de tiro con armas de fuego.
- Es indispensable que cuenten con un correo electrónico cuyo manejo sea personal, de no ser así es necesario crearlo previo a la contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el presente reglamento además de los documentos relacionados anteriormente, todos aquellos que considere pertinentes con el único propósito de optimizar el proceso de selección y generar mayor calidad en el servicio proporcionado por la empresa; sin embargo no podrá aplicar parámetros que generen discriminación alguna hacia los aspirantes, por ejemplo, por su raza, sus creencias religiosas, tendencias políticas; como tampoco podrá exigir exámenes médicos expresamente prohibidos

por la ley, como la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Acorde con la naturaleza de su objeto social, la empresa adquiere la obligación de realizar un proceso de selección riguroso, dentro del cual se incluye la verificación previa de antecedentes judiciales que le figuren al aspirante en bases públicas, al igual que, la consulta en listas restrictivas a nivel nacional e internacional sobre LA/FT, siendo este, un factor preponderante para decidir sobre su contratación. Para el personal que deba ocupar cargos críticos en la parte administrativa y operativa, les será practicada una prueba de confianza por medio de equipos tecnológicos apoyados con IA. En todo caso, la empresa se reserva el derecho de no contratar a cualquier persona, sin que surja la obligación de exponer explicación alguna; De igual forma podrá reservarse el derecho a no contratar personas extranjeras sobre las cuales no sea posible realizar una verificación de su pasado judicial.

CAPÍTULO III TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 3. Para contratar a los trabajadores que requiera para el desarrollo de su objeto social, la empresa podrá hacer uso libremente de las modalidades de contrato individual de trabajo como son:

- Como estrategia especial de la empresa, todos los funcionarios deben suscribir inicialmente un contrato individual de trabajo a término fijo de tres (03) meses, al término de la vigencia inicial y 3 prórrogas posteriores, el trabajador podrá firmar un OTRO SÍ, por medio del cual el contrato se convierte a término indefinido, para continuar así en lo sucesivo.

En todo caso, el empleador aplicará de manera estricta lo ordenado por el artículo 46 del CST, modificado por el artículo 6° de la Ley 2466 de 2025.

- De igual forma, podrá hacer uso del contrato bajo la modalidad de “**obra o labor contratada**” siguiendo los lineamientos del artículo 6° de la Ley 2466 de 2025, para aquellas situaciones especiales dentro de la operación, al tratarse de situaciones o cargos poco comunes en la empresa, tales como:
 - Cargos especiales, para atender en algún puesto de trabajo especial, como por ejemplo “el supervisor de puesto o el operador de medios tecnológicos”, entre otros.
 - Para cubrir temporalmente algún cargo administrativo u operativos, según la necesidad.
 - Para ejecutar contratos que se ubiquen en un lugar especial donde la empresa no cuente con operación suficiente, como para trasladar al trabajador a otro puesto de trabajo cercano.
 - Para ejecutar contratos comerciales suscritos con entidades públicas, pues en dichos casos, se tiene certeza sobre la fecha de finalización del servicio.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. Una vez la empresa haya admitido al aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.), este deberá estar por escrito, y en caso contrario, se entenderá regulado por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder en ningún caso de dos (2) meses. Para 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, sin que pueda exceder de dos meses. Para el contrato bajo la modalidad de obra o labor contratada será máximo de 2 meses. En todo caso cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos solamente se podrá estipular período de prueba para el primer contrato. (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, y sin que deba existir causa justificada para ello; 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 de ley (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Los trabajadores accidentales o transitorios son aquellos que tienen un contrato de trabajo de corta duración (no mayor a 30 días) y que realizan labores distintas a las actividades normales del empleador.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Siguiendo los parámetros establecidos por la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral ordinaria iniciará una disminución gradual de la siguiente manera: A partir del 15/07/2023 disminuirá 01 hora de trabajo semanal; el 15/07/2024 disminuirá 01 hora de trabajo semanal; a partir del 15/07/2025 disminuirá 02 horas de trabajo semanal; y finalmente, a partir del 15/07/2026 disminuirá otras 02 horas de trabajo semanal, para finalmente quedar en una jornada laboral ordinaria de 42 horas semanales.

PARÁGRAFO PRIMERO: el empleado podrá otorgar una distribución horaria especial aplicable al personal administrativo, para que, aunque continúen laborando en turnos de 08 horas al día de lunes a viernes, la sumatoria semanal cumpla con la jornada ordinaria que aplique cada año hasta que quede la definitiva, siguiendo los términos estipulados en el presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: dada la naturaleza de la labor que debe ejecutar el personal operativo, se podrá continuar aplicándose la distribución horaria autorizada por el artículo séptimo de la Ley

1920 de 2018, la cual faculta a empleador y trabajadores para pactar por escrito la ejecución de la labor de vigilancia y seguridad privada en turnos de 12 horas, sin exceder de 60 horas de trabajo semanal, y reconociendo las jornadas de trabajo suplementario que se generen.

ARTÍCULO 9. DIAS LABORABLES: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado y para el personal operativo de lunes a domingo, según la distribución de turnos de trabajo y con los horarios que garantizan el cumplimiento de lo ordenado por la Ley 2101 de 2021 respecto de la reducción de la jornada laboral, la cual inicia de manera gradual de la siguiente manera:

- A partir del 15/07/2023 la jornada laboral ordinaria semanal es de 47 horas
- A partir del 15/07/2024 la jornada laboral ordinaria semanal es de 46 horas
- A partir del 15/07/2025 la jornada laboral ordinaria semanal es de 44 horas
- A partir del 15/07/2026 la jornada laboral ordinaria semanal es de 42 horas

Acorde a la ley en comento, las jornadas laborales se discriminan a continuación:

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL DIRECTIVO:

Jornada de la mañana de	8:00 am a 1:00 pm.
Hora De Almuerzo de	1:00 pm a 2:00 pm.
Jornada de la Tarde de	2:00 pm a 5:30 pm.

SABADO: El trabajo en este día será definido por el gerente de la empresa, o por cada director de proceso, dependiendo de las necesidades del servicio.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO:

Jornada de la mañana de	8:00 am a 1:00 pm.
Hora De Almuerzo de	1:00 pm a 2:00 pm.
Jornada de la Tarde de	2:00 pm a 5:30 pm.

SABADO: El trabajo en este día será definido por cada director de proceso, dependiendo de las necesidades del servicio; en todo caso, debe reportar quincenalmente el tiempo en que sus trabajadores hayan debido exceder la jornada ordinaria (con base en las fechas que aplica la reducción gradual), para que sea cancelado como trabajo extra en la nómina respectiva, cuidando siempre que no exceda de 12 horas semanales.

3. PERSONAL OPERATIVO EN CUALQUIER CARGO O ESPECIALIDAD:

Teniendo en cuenta que, según su objeto social, la empresa debe ejecutar su actividad de manera ininterrumpida, se establecen los siguientes turnos de trabajo de manera genérica:

Turno #1: De 6:00 A.M A -2:00 P.M.

Turno #2: De 2:00 PM A 10:00 PM.

Turno #3: De 10:00 P.M. a 6:00 A.M.

Turno #4: Corresponde a 12 HORAS DIURNAS, en sus diferentes variables.

Turno #5: Corresponde a 12 HORAS MIXTAS, entre horas diurnas y horas nocturnas, por lo general de 6:00 pm a 6:00 am.

La asignación de horario laboral para cada trabajador operativo de la empresa, dependerá de la distribución de turnos que diseñe el analista de programación, la cual dependerá directamente de la modalidad de servicio contratado por cada cliente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las jornadas laborales del personal administrativo, contarán con periodos de descanso de quince minutos en cada turno de las 10:00 a.m. a las 10:15 am., y de las 4:00 p.m. a las 4:15 p.m., aclarando que, durante estos espacios, Los trabajadores se deben dirigir a la cafetería, pero en todo caso, ninguno podrá retirarse de las instalaciones.

Para el personal operativo también aplicarán los periodos para toma de alimentos, en los horarios que se coordinen con cada representante del cliente, y quince minutos dentro de cada turno (en la mañana y en la tarde) para descansos adicionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE:

- a. **Trabajadores con responsabilidades familiares del cuidado.** En caso de que el trabajador(a) tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, siempre que se pueda certificar que la persona dependa exclusivamente del trabajador por no tener más familiares, podrá acordar con su empleador horarios o jornadas flexibles de trabajo, o modalidades de trabajo apoyadas por las TIC, siempre y cuando no se presente deterioro en cumplimiento de sus funciones. La solicitud deberá ser evaluada por el empleador, quien estará obligado a otorgar una respuesta en máximo de 15 días hábiles, Pronunciándose acerca de su aprobación e indicando la forma en que se implementará o, negándola, exponiendo la justificación del caso, y de igual forma podrá plantear otro tipo de propuesta al trabajador.
- b. **Flexibilidad en el horario laboral.** Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria a la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita.
- c. **El empleador y el trabajador** pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana; en este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada

ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

- d. **El empleador y el trabajador** podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VII DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DE HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 10. Trabajo ordinario y nocturno:

Hasta el 31 de diciembre de 2025, el trabajo diurno y nocturno se mantendrá de la siguiente manera:

- Trabajo diurno es el que se ejecuta entre 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.
- Trabajo nocturno es el que se ejecuta entre 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

A partir del 01 de enero de 2026, el trabajo diurno y nocturno quedará de la siguiente manera:

- Trabajo diurno es el que se ejecuta entre 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- Trabajo nocturno es el que se ejecuta entre 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 11. Trabajo suplementario de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). Estas horas extras podrán ser, diurnas ordinarias, diurnas festivas, nocturnas ordinarias, y nocturnas festivas.

ARTÍCULO 12. Para el personal administrativo de la empresa, el trabajo suplementario de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (02) horas diarias y máximo 12 horas semanales.

Para el caso del personal operativo en los diferentes puestos de servicio, y según la modalidad de servicio contratada por cada cliente, el trabajo suplementario de horas extras podrá efectuarse en el número de horas necesarias para completar el turno de 12 horas, siguiendo los lineamientos del artículo 7 de la Ley 1920 del 12 de julio de 2018.

ARTÍCULO 13. Tasas y liquidación de horas extras y recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

ARTÍCULO 14. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento

CAPÍTULO VIII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado para el personal administrativo de la empresa, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Los trabajadores administrativos tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador operativo originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO 1. Tal como lo indica el artículo 173 del CST, el empleador debe remunerar el descanso dominical con un salario ordinario, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana lo hayan cumplido de manera estricta; así las cosas, el trabajador que se ausente de su jornada laboral sin una justa causa, perderá el derecho a que se le remunere ese día de descanso.

PARÁGRAFO 2. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 14 Ley 2466/2025 que modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio o días de fiesta, se remunerará con un recargo de la siguiente manera:
 - A partir del 01 de julio de 2025, será del 80% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
 - A partir del 01 de julio de 2026, será del 90% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

- A partir del 01 de julio de 2027, será del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

En todos los casos, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

CAPÍTULO IX AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.

Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador informará de manera anticipada, la programación de turnos dispuestos según la necesidad operativa y/o el servicio contratado por cada usuario en particular; el medio de publicación podrá ser por medios digitales, plataformas especializadas o de manera física a cada trabajador.

ARTÍCULO 16. El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tendrá una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 18. 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.).

ARTÍCULO 19. 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 debe dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.)

ARTÍCULO 21. Cada 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. En todo caso, cuando se trate de

trabajadores técnicos, especializados, de confianza, la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. 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 en horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador durante el tiempo que corresponda para la liquidación.

ARTÍCULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. Independientemente a la modalidad del contrato de trabajo suscrito, 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).

CAPÍTULO XI PERMISOS A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para atender las siguientes eventualidades:

- a. **Ejercer el derecho al Sufragio:** El empleador otorgará dentro de sus posibilidades operativas, permiso a los trabajadores que pretendan cumplir con su derecho al voto popular, lo anterior teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. Para tal efecto, el trabajador deberá presentar su solicitud escrita con mínimo una semana de anticipación, con el objetivo de contar con el tiempo suficiente para planear la actividad respecto de todos los solicitantes que se encuentren programados para cumplir turno de vigilancia.
- b. En el evento de que, el trabajador se ausente de su turno de trabajo so pretexto de cumplir con este derecho sin haber dado el aviso al empleador y/o sin haber obtenido el permiso de este, se tendrá como una ausencia laboral y se adoptarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento y en la ley laboral vigente.
- c. **Desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación:** Ante esta situación, el trabajador deberá presentar con una antelación mínima de una semana, la solicitud al empleador para que, este pueda hacer las coordinaciones del caso y no generar traumatismo en el puesto de servicio al cual pertenezca el trabajador.
- d. En el evento de que no se cumpla el procedimiento señalado, se tendrá como una ausencia laboral y se adoptarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento y en la ley laboral vigente.
- e. **Grave calamidad doméstica:** En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, entendiéndose esta como, todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. En estos

casos, el trabajador deberá informar a la empresa la situación de calamidad que se le presenta, el aviso puede ser anterior o posterior a la ocurrencia del hecho según las circunstancias; pero en todo caso, de ser posible dar el aviso con anterioridad, está obligado a hacerlo.

- f. El trabajador debe radicar por escrito en la empresa los documentos Idóneos que demuestren la situación de calamidad dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la fecha en la cual se haya presentado la situación; de no cumplirse este requisito, se podrá interpretar como ausencia laboral y se adoptarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento y en la ley laboral vigente; sin embargo el empleador seguirá los lineamientos establecidos por la sentencia C187 de 2024, para efectos de calificar una falta disciplinaria en este aspecto.
- g. En los eventos que el trabajador pretenda justificar una ausencia por encontrarse acompañando a un familiar en alguna diligencia prioritaria, como por ejemplo situaciones de salud, debe presentar una certificación simple en la cual conste que efectivamente se encontraba en ese acompañamiento.
- h. **Comisiones sindicales inherentes a la organización:** El trabajador(a) contará con el derecho de asistir a las comisiones sindicales para desarrollar las actividades planeadas por la organización, y notificadas al empleador con la anticipación mínima de una semana, con el objetivo de no generar traumatismo en el puesto de servicio al cual pertenezca el trabajador. De no cumplirse este requisito, se tendrá como ausencia laboral y se adoptarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento y en la ley laboral vigente.
- i. **Fallecimiento de compañeros de trabajo:** Al trabajador(a) se le concederá permiso para asistir a la despedida y la disposición final de los restos de algún compañero de trabajo que haya muerto. En este caso, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación, y el permiso se podrá conceder hasta para el 10% de los trabajadores, siempre que a juicio del empleador no se afecte la operatividad de la empresa, atendiendo su objeto social.
- j. **Citas médicas de urgencia o programadas con especialistas:** El trabajador(a) tendrá derecho a que se le otorgue tiempo para atender esta situación. Para el primer caso, el trabajador deberá informar de inmediato a la central operativa sobre dicha situación; por otra parte, cuando se trate de una cita programada con especialista, deberá remitir solicitud escrita a la central operativa o al proceso de TH, adjuntando el comprobante correspondiente con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de la cita.
- k. **Acudiente para atender obligaciones escolares:** Para el presente caso, el trabajador(a) deberá remitir solicitud escrita a la central operativa o al proceso de TH, adjuntando el comprobante de la citación, en el cual conste que, lo están requiriendo a título de “acudiente” con la identificación del estudiante, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de la cita.
- l. **Citaciones judiciales, administrativas y legales:** El trabajador(a) tendrá derecho a que se le otorgue el permiso que requiera para atender este tipo de citaciones; para tal efecto, deberá radicar solicitud escrita a la central operativa o al proceso de TH, adjuntando el

comprobante de la citación, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha del evento.

PARÁGRAFO 1: Para los eventos relacionados en los literales d) y e), el empleador podrá restringir el número de solicitantes al permiso correspondiente, cuando la operación de la empresa pueda sufrir traumatismo ante la cantidad de ausencias.

PARÁGRAFO 2: Salvo disposición contraria, para los permisos contenidos en los literales d y e, el empleador podrá descontar al trabajador el tiempo utilizado en estos permisos, o pedir compensación con igual tiempo de trabajo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 3: Para todos los efectos de radicación de solicitud de permisos para cumplir con los parámetros estipulados en el presente artículo, el trabajador deberá remitirlo a su jefe inmediato con base en la tabla de cargos contenida en el capítulo XIV de este reglamento.

ARTÍCULO 25. La empresa otorgará las siguientes licencias a los trabajadores:

- a. **Licencia por luto:** De conformidad con el Artículo 1 de la Ley 1280 de 2010. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.
Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su ocurrencia.
También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza.
La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este artículo.
- b. **Licencia de maternidad y paternidad:** de conformidad con el contenido del artículo 236 del CST, el empleador otorgará las licencias correspondientes a los trabajadores en caso de maternidad y/o paternidad según corresponda para cada caso en concreto.
- c. **Licencia para el cuidado de la niñez:** el empleador concederá la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

CAPÍTULO XII SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 26. Formas y libertad de estipulación.

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

2. El empleador y trabajadores podrán convenir salarios promediados según el tipo de programación de turnos que se ejecute por puestos de trabajo, y de manera fija para cada pago de nómina.
3. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del CST y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
 - a. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
 - b. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
 - c. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: Las partes contratantes podrán pactar expresamente que cualquier beneficio o auxilio, ocasional o habitual, que el empleador diere al trabajador por concepto diferente a retribuir la labor realizada, NO constituye salario para efectos de base prestacional y de IBC. Es así como el empleador podrá asignar a los trabajadores, primas extralegales pagaderas semestralmente, pero que para cuidar su flujo de caja podrá ejecutarlas mediante cuotas anticipadas a su juicio, hasta completar el monto que desee pagar a cada trabajador a título de incentivo. También se consideran pagos NO salariales los auxilios extraordinarios de Transporte, y de alimentación.

ARTÍCULO 27. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. El salario se pagará directamente al trabajador mediante deposito en su cuenta bancaria de nómina, o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
3. Las partes contractuales podrán pactar pago de bonificaciones y otros conceptos de mera liberalidad.

PARÁGRAFO: La empresa tiene implementado el pago de nómina para todo el personal con una frecuencia quincenal (05 y 20 de cada mes), sin embargo, podrá variar esta frecuencia dependiendo de los diferentes factores económicos y financieros previo a un análisis detallado sobre la situación que pueda generar su modificación.

CAPÍTULO XIII SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 30. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 31. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 32. Todo trabajador, desde el mismo instante en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo de inmediato al empleador el cual hará lo conducente para que el trabajador se dirija a su médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO: Ante los eventos de incapacidad medica legalmente concedidos, el trabajador tiene la obligación de hacer llegar a la sede correspondiente de la empresa, de manera física o por medio de correo electrónico, los documentos originales del certificado de incapacidad cuando esta sea máximo de dos (02) días. Para las incapacidades superiores a dos (02) días, deberá hacer llegar a la oficina de Talento Humano el documento original de incapacidad acompañado de la historia clínica y demás documentos que apliquen para cada caso según se trate de: incapacidad, maternidad, accidente de trabajo, licencia de paternidad. Para el

cumplimiento de esta obligación, contará con un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de finalización de la respectiva incapacidad o licencia, mientras el trabajador no cumpla con esta obligación, se presumirá que se trata de ausencia(s) no justificada(s), y podrá acarrear las sanciones disciplinarias a que haya lugar, en los términos del presente reglamento. En todo caso por el solo hecho de remitir la documentación indicada fuera del término acá establecido, se generará automáticamente la medida disciplinaria que aplique para cada caso.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, y además, estará sometido a las medidas disciplinarias que procedan para el caso en concreto.

ARTÍCULO 34. 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 grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado en debida forma, facultan al empleador para la terminación de la relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, siempre respetando el debido proceso. (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador tiene la obligación de comunicarlo 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. El trabajador será responsable por los resultados negativos posteriores, si los hubiera.

ARTÍCULO 36. La empresa al igual que la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores, deberán llevar 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 de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido el accidente.

ARTÍCULO 37. 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 1.989, expedida por el Ministerio de la

Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1072 de 2012, Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 38. Las siguientes son las obligaciones que adquiere el trabajador en caso de ausencia generada por reporte de enfermedad.

- a. El trabajador debe entender el traumatismo operativo que genera cualquier ausencia no anunciada a un turno de vigilancia, y es por esta razón que, está obligado a informar de manera anticipada que no asistirá a laborar por motivos de enfermedad, excepto que se trate de una eventualidad que suceda durante el traslado hacia su puesto de trabajo, o cualquier otra situación que le imposibilite dar aviso previo a la central operativa correspondiente.
- b. Cuando él trabajador no se presente a su turno de trabajo Indicando señales de enfermedad, deberá dirigirse de inmediato a su centro médico y remitir vía WhatsApp al analista de operaciones o al radio operador de turno, la evidencia del triage hospitalario que le hayan practicado. A juicio del empleador, no se aceptará como justificación presentarse a su médico, tiempo después de la hora en que debió iniciar su turno de trabajo, excepto que aporte la respectiva incapacidad médica.

PARÁGRAFO: La inobservancia de los procedimientos anteriores, generaran las medidas disciplinarias a que haya lugar según los términos del presente reglamento y las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

JUNTA DE SOCIOS

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

DIRECCION DE OPERACIONES

COORDINADORES OPERATIVOS

SUPERVISORES DE ZONA

SUPERVISORES DE PUESTO

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer medidas disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL GERENTE GENERAL y DIRECTOR DE TALENTO HUMANO, siguiendo siempre los lineamientos establecidos para tal efecto en el presente reglamento.

CAPÍTULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 40. 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.)

PARÁGRAFO. Para ejecutar las labores propias de la empresa atendiendo a su objeto social, esta autoriza la contratación de personal femenino tanto para la parte administrativa como operativa, sin ningún tipo de discriminación. Los trabajadores menores de 18 años, solamente se podrán contratar para la parte administrativa para labores de oficina, previo cumplimiento de los requisitos legales. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XVI DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

ARTÍCULO 41. Deberes de los trabajadores:

1. Respeto y subordinación a los superiores de la empresa.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Respeto y trato amable al representante del cliente que contrata los servicios de la empresa.
4. Respeto y trato amable a los usuarios de los servicios prestados por la empresa.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa y el puesto de trabajo al cual sea asignad.
7. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Presentar los P.Q.R.S que estime pertinentes, siguiendo los canales de comunicación y procedimiento establecido, hacerlo de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. 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, de la empresa y del cliente y usuarios del servicio proporcionado por la empresa.

10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos que se le asignen, y en general los instrumentos de trabajo.
11. El trabajador declara conocer y aceptar las políticas corporativas de la empresa en materia de prevención de LA/FT.
12. El trabajador debe conocer y aplicar la política empresarial respecto de las relaciones sentimentales entre los trabajadores de la empresa, contenida en el presente reglamento.
13. Conocer perfectamente el manual de funciones y consignas pertenecientes al puesto de trabajo donde ejecute la labor, asegurando que el documento siempre este en perfecto estado, y solicitando a su superior, las actualizaciones que apliquen en todo momento.

ARTÍCULO 42. Obligaciones especiales de los trabajadores:

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 debida y particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido por la empresa.

Con base en lo anterior, el trabajador se hace responsable por los perjuicios que se produzcan a la empresa o a terceras personas, como consecuencia de su comprobado actuar negligente, con impericia, y/o culpa grave. (incumplimiento de funciones y consignas)

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada tanto de la empresa como del cliente donde se encuentren ejecutando el servicio, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a terceros, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas laborales.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes, ya sean de propiedad de la empresa o del cliente que contrata los servicios de esta.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, y de igual forma, con el cliente de la empresa al cual haya sido asignado para la prestación del servicio.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a la misma empresa o al cliente y usuarios de los servicios que presta la empresa.
6. 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 puesto de trabajo al cual haya sido asignado.

7. Prestar de manera diligente toda la colaboración necesaria para que la empresa adelante las investigaciones que se relacionen con su puesto de trabajo, y las diferentes situaciones que se presenten en la prestación de servicio.
8. Observar con suma diligencia, las medidas preventivas indicadas por la empresa, por la ARL o por las autoridades para evitar la materialización de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Cuando el trabajador deba acudir a citas médicas periódicas o frecuentes, o cumplir con terapias ordenadas por su médico, procurará que las citas se le asignen en horarios que no afecten el desarrollo normal de su trabajo.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio de residencia, y su cuenta de correo electrónico, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Conocer perfectamente el manual de funciones y consignas pertenecientes al puesto de trabajo donde ejecute la labor, asegurando que el documento siempre este en perfecto estado y solicitando a su superior jerárquico, las actualizaciones que apliquen en todo momento.
12. Portar el uniforme asignado por la empresa, en perfecto estado de limpieza y presentación, al igual que utilizarlo completo durante todo el tiempo de servicio, y restituir las prendas que posean logotipos e identificación de la empresa, cuando termina la relación laboral. Es obligación del trabajador acercarse oportunamente al almacén de la empresa, para exigir el cambio de las prendas que se encuentren deterioradas.
13. Para garantizar el cumplimiento de los parámetros estipulados por el Estatuto de vigilancia y seguridad privada, cuando algún trabajador se niegue a reintegrar las prendas que contienen los logotipos y marcas de la empresa, el empleador procederá a instaurar la denuncia penal correspondiente por hurto de las prendas de seguridad, buscando blindarse ante cualquier hecho delictivo que pueda ejecutarse con dichas prendas.
14. Dada la naturaleza del servicio que proporciona la empresa, el trabajador debe conservar la apariencia física que presentaba el momento de la suscripción del contrato laboral, y durante el tiempo de servicio, el hombre no podrá tener el cabello largo, barba, ni permanecer con piercing, maquillajes, tatuajes de ningún tipo en cara y cuello; La mujer debe conservar maquillaje moderado, cabello recogido y tampoco podrá permanecer con piercing, aretes voluminosos, pestañas postizas, extensiones de cabello, ni tatuajes de ningún tipo en cara y cuello.
15. Dada la especialidad de los servicios que proporciona la empresa, todo trabajador sin excepción debe asistir en el momento y al lugar que la empresa le indique, para realizarse los exámenes y pruebas que garanticen su política de NO alcohol ni drogas.
16. Asistir y participar cumplidamente de todas las capacitaciones que programe la empresa, Independientemente del modo o del lugar que indique la empresa para su ejecución.
17. Someterse a todos los exámenes para detección de mentiras que, el empleador disponga durante la relación laboral, sin ningún tipo de objeción u obstaculización.

18. Cuando por algún motivo deba ausentarse de su turno de trabajo, tiene la obligación de informar a la central operativa dicha situación con la anterioridad suficiente para no generar traumatismo en el puesto de trabajo.
19. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores. (Res 2400 de 1979 Art. 3 f)
20. Cuando el trabajador detecte alguna falla en el servicio o alguna irregularidad en que estén incurriendo sus compañeros en el puesto de trabajo, deberá informarlo de inmediato al director de operaciones de la empresa, nunca deberá informarlo primero al cliente.
21. El trabajador se obliga a colaborar de manera inmediata y activa en cualquier investigación interna relacionada con cumplimiento normativo, riesgos empresariales o corrupción.
22. El trabajador declara que, al momento de iniciar la relación laboral con la empresa, no se encuentra involucrado en situaciones que representen un conflicto de intereses con la empresa. Así mismo, se compromete a informar de manera oportuna cualquier situación futura que pueda generar dicho conflicto.
23. Para el personal operativo, cuando por la modalidad del servicio al cual fue asignado, deba esperar relevo de guardia y este no se presente en la hora indicada, deberá informar de inmediato a la central operativa y esperar a que se presente el nuevo relevo que le asignen; NO podrá dejar abandonado el servicio, excepto que haya transcurrido más de 90 minutos sin obtener solución, asegurándose de dejar las constancias escritas en la minuta de servicio.
24. El personal operativo adquiere la obligación de registrar en su minuta de servicio (física o digital) cualquier tipo de situación que se presente en la ejecución de su trabajo. De igual forma, se obliga a diligenciar de manera correcta e integral, las planillas, documentos y registros que se le asignen para la prestación del servicio.

PARÁGRAFO: Cuándo el trabajador deba ausentarse de su jornada laboral, adquiere la obligación de remitir al departamento de talento humano, el documento por medio del cual justifique su falta al trabajo, para lo cual se fijan los siguientes términos:

1. **Incapacidades médicas:** el trabajador deberá entregar en la dirección de talento humano la incapacidad física, o podrá enviarla escaneada “perfectamente legible” a los correos mastin@mastinseguridad.com o talentohumano@mastinseguridad.com. Para este caso, contará con un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la terminación de la respectiva incapacidad o licencia.
2. Cuando se trate de una situación de grave calamidad doméstica, contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir de la fecha en la cual se presentó el hecho.
3. Cuando se trate de una licencia por luto, contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario después del fallecimiento de la persona, para hacer llegar el respectivo soporte legal.

4. Cuando la ausencia haya sido generada por cualquier otra causa, deberá enviar el correspondiente soporte justificativo en el término de la distancia, excepto que se encuentre imposibilitado para realizarlo, pero en todo caso deberá entregar el soporte respectivo en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 43. Prohibiciones a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa. Esta prohibición se extiende a los puestos de trabajo al cual se le asigne la ejecución de la labor.
2. Presentarse al trabajo bajo la influencia de sustancias alcohólicas, sustancias narcóticas o de drogas enervantes. Esta prohibición se extiende a ingerir alguna de esas sustancias en el puesto de trabajo o durante el turno de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan utilizar el personal operativo de seguridad, siempre proporcionadas por el empleador.
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.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para que algún otro trabajador de la empresa pueda ejercer su derecho de asociación libremente.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Mantener cualquier tipo de negocio privado con el cliente al cual se encuentre asignado para la prestación del servicio o sus dependientes. De igual forma se abstendrá de dar o recibir dinero a título de préstamo, con sus compañeros de trabajo, sus superiores o subalternos, o, con persona que se relacione directamente con el puesto de trabajo donde ejecuta su labor.
10. A todos los trabajadores sin excepción, les está prohibido en el puesto de trabajo, utilizar dispositivos en general para chatear y hablar telefónicamente, excepto que estas actividades guarden relación directamente con su trabajo; de igual forma, no podrá durante su jornada dedicarse a navegar por internet, escuchar música, mirar televisión, ejecutar juegos electrónicos, y cualquier otra actividad que distraiga su atención para el cumplimiento de su función.
11. A todos los trabajadores operativos sin excepción durante su turno, les está prohibido utilizar Audífonos, diferentes a los manos libres que se suministran para los radios de comunicación.

12. Ningún trabajador podrá recibir visitas personales en su lugar de trabajo, así haya terminado su respectivo turno, excepto que se trate de un establecimiento de afluencia comercial, siempre que no se encuentre en jornada laboral y no esté portando el uniforme correspondiente.
13. Ningún trabajador podrá encontrarse fumando en su lugar de trabajo, y en términos generales, cumplirá y hará cumplir en el desarrollo de su labor los lineamientos establecidos por la Res. 1956 de 2008.
14. Ningún trabajador podrá considerarse dueño de elemento alguno que se haya encontrado en el lugar asignado para la ejecución de su labor, ante esta situación, deberá realizar la anotación específica en la minuta de servicios y hacer entrega en el término de la distancia al funcionario administrativo que corresponda.
15. El trabajador operativo, no podrá negarse a recibir el servicio de vigilancia en cualquiera de los puestos de trabajo que le sean asignados, excepto que presente una razón justificable.
16. El trabajador deberá abstenerse de realizar actos que contravengan la ética empresarial, tales como corrupción, soborno o fraude.

ARTÍCULO 44. Relaciones sentimentales entre trabajadores.

Con el propósito de preservar un ambiente laboral sano, respetuoso y profesional, y de prevenir posibles conflictos de interés, la empresa establece que las relaciones sentimentales entre trabajadores deberán observar las siguientes disposiciones:

1. No podrán mantenerse relaciones sentimentales entre trabajadores que se encuentren en una relación de subordinación directa (es decir, jefe-subordinado), con el fin de evitar conflictos de interés, favoritismos o situaciones que afecten la objetividad en el trabajo y afecten el ambiente laboral.
2. Las relaciones sentimentales no deberán interferir con el estricto cumplimiento de las funciones laborales, el respeto entre compañeros, ni con el ambiente laboral general.
3. Está prohibida cualquier manifestación de afecto excesiva o inapropiada dentro del lugar de trabajo, que pueda resultar ofensiva, incómoda o perturbadora para otros trabajadores, usuarios o superiores jerárquicos.
4. Los trabajadores deben abstenerse de iniciar y mantener relaciones sentimentales o íntimas entre ellos, cuando estas adquieren el carácter de secretas, ocasionales, o que impliquen infidelidad respecto a una relación principal.
5. En caso de que una relación sentimental derive en situaciones que afecten la convivencia laboral, el desempeño, la disciplina o el respeto por la autoridad, la empresa podrá adoptar medidas administrativas proporcionales, incluida la reubicación de funciones o de lugar de trabajo, o terminación laboral, según el caso.
6. El incumplimiento de lo aquí dispuesto podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a la gravedad de la falta y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo XI 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 poner a disposición del trabajador, la práctica del examen médico de retiro, y entregarle la certificación correspondiente, 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 calendario 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. Llevar el registro de horas extras y periodos de vacaciones.
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 o licencia de enfermedad, licencias de 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. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 46. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. Por mandato de autoridad judicial competente
 - d. En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso u político o dificultarles o impedirles intencionalmente el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen del servicio.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que se ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 47. DESCUENTOS PERMITIDOS: Procedimiento para realizar descuentos a los trabajadores, mediante formatos firmados en blanco al momento de suscribir el contrato laboral:

Cualquier descuento que la empresa aplique al trabajador, debe estar expresamente autorizado por éste, excepto que se trate de deducciones autorizadas por la legislación laboral. Es por esto por lo que, en el desarrollo del contrato laboral, se prevé la siguiente situación en la cual se puede generar descuento a los trabajadores por parte de la empresa, a saber:

1. Como requisito previo para suscribir un contrato laboral con la empresa, los aspirantes operativos debe aportar el curso de capacitación en vigilancia y seguridad privada (según el ciclo o especialidad que aplique), con una vigencia mínima de un (01) año; es por esto que, la empresa acepta la vigencia del curso que tenga el aspirante al momento de firmar el contrato, con el compromiso de que el trabajador asuma el valor de la capacitación que faltare hasta que se complete el primer año de trabajo. Para el presente y exclusivo caso, con la suscripción del contrato laboral, el trabajador autoriza a la empresa para que descuenta de su nómina el valor que deba asumir por este concepto.

A partir de que el contrato laboral supere el primer año de ejecución, la empresa asume en lo sucesivo todas las capacitaciones en vigilancia y seguridad privada, tal como lo ordena el Estatuto de vigilancia y seguridad privada.

En todo caso, en el evento de que el contrato laboral termine y aún cuente con vigencia el último curso realizado por el trabajador y pagado por la empresa, éste deberá reintegrar a la empresa el valor proporcional que corresponda por el tiempo que no laborará, y la empresa entregará físicamente el diploma del curso correspondiente, para que lo pueda aprovechar en otra empresa de vigilancia.

2. En caso de que la empresa reciba una orden judicial para retener parte del salario de un trabajador, este deberá asumir el costo financiero que genera el traslado de los recursos a la correspondiente cuenta de depósito judicial.
3. En caso de que la empresa haya pagado al trabajador algún valor por concepto de una “presunta incapacidad”, y posteriormente el trabajador no aporte el documento correspondiente para demostrarla, estará en la obligación de compensar la suma efectivamente pagada, para lo cual el empleador podrá descontarlo de cualquier concepto laboral, sin necesidad de que el trabajador deba autorizar expresamente dicha deducción.

Para este caso, se parte de la buena fe de la empresa para reconocer una posible incapacidad manifestada por el trabajador, pero queda claro que, le corresponde exclusivamente a él, adelantar el trámite correspondiente ante su entidad de salud, para aportar lo antes posible el documento idóneo de incapacidad laboral, y no podrá por este hecho, alegar abuso o ventaja injustificada por parte de la empresa.

CAPÍTULO XVII ESCALA DE FALTA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, leyes vigentes, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

Con base en lo normado por el artículo 62 del CST y demás situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de las relaciones laborales con sus trabajadores, se establece la siguiente escala de faltas y sus correspondientes medidas disciplinarias, al igual que, las causales para dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, por parte del empleador:

ARTÍCULO 49. FALTAS GRAVISIMAS

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de documentos falsos para su admisión o durante el desarrollo del contrato, o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador dentro de su horario laboral o fuera de él; contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo; los clientes de la empresa, sus dependientes o sus usuarios.
Dentro de esta causal se incluye al trabajador que sin haber agredido físicamente a nadie, haya provocado o incitado a la generación de una riña o escándalo en el puesto de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a la(s) sede(s), obras, maquinarias, 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. La cobertura de esta causal se extiende a los bienes y personas del establecimiento al cual se haya asignado el trabajador para la prestación del servicio.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores. De igual forma, todo acto de esta naturaleza que sea ejecutado fuera del lugar o jornada de trabajo, pero que su conocimiento público genere una afectación o perjuicio para la empresa, o para el cliente al cual fue asignado para el servicio.
5. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
6. El hecho de que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado para la empresa o para el puesto de trabajo al cuál fue asignado, que generen algún perjuicio para la empresa.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 42 y 43 de este RIT, las contenidas en el contrato individual de trabajo suscrito; o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales.
8. El incumplimiento injustificado de las funciones asignadas, cuando por ese hecho se genere un perjuicio grave para la empresa, o se genere la cancelación del servicio por parte del cliente.
9. Permitir sin la autorización debida que, terceras personas manipulen o accedan a documentos, imágenes, archivos de voz o de vídeo y en general los datos que, debe conservar en su puesto de trabajo en el desarrollo de su labor.
10. Apoderarse de cualquier elemento que se encuentre al interior del lugar de trabajo y sobre el cual se desconozca quién es su dueño, so pretexto de tratarse de un “bien mostrenco” en estos eventos, el personal tiene la obligación de entregarlo de inmediato a la autoridad

administrativa de las instalaciones, y practicar las anotaciones de rigor en la minuta de servicio.

11. Conservar a título personal en el puesto de trabajo, armas blancas o armas de fuego, traumáticas, al igual que equipos de comunicación que utilizan el espectro radioeléctrico, y que obviamente estos elementos no hayan sido suministrados por la empresa para la ejecución de la labor.
12. Presentarse al trabajo bajo la influencia de sustancias alcohólicas y/o alucinantes, o consumirlas encontrándose dentro de su jornada laboral, o conservar estos elementos en el puesto de trabajo.
13. No presentarse a laborar de manera injustificada durante los turnos de trabajo correspondientes a las festividades de navidad, fin de año, puente de Reyes y Semana Santa.
14. El hecho de que el trabajador esté incurso en una situación de acoso sexual definida así por parte del comité de convivencia laboral de la empresa, con cualquier funcionario de la empresa, contratista, o funcionario del cliente al cual se encuentre prestando sus servicios.
15. Utilizar el arma de fuego, las armas no letales, o los caninos asignados, para actividades diferentes a las estrictamente laborales o indicadas en su manual de funciones.

PARÁGRAFO: Ante la materialización de alguna de estas quince conductas, el empleador podrá a su libre disposición, aplicar alguna de estas dos medidas:

Sanción Primaria: Aunque sea por la primera vez, genera la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa.

Sanción Secundaria: A juicio del empleador y previa valoración sobre las circunstancias de la conducta que se trate, podrá aplicar la suspensión del trabajo hasta por 8 días, pero en todo caso, de presentarse reincidencia se aplicará obligatoriamente la sanción primaria.

ARTÍCULO 50. FALTAS GRAVES: Se establecen las siguientes faltas graves y sus sanciones disciplinarias:

1. Ausentarse injustificadamente a cumplir su jornada laboral. Ante la materialización de esta falta, independientemente de la medida disciplinaria, se aplicará lo normado por el artículo 173 del CST.
2. No dar aviso con la anterioridad suficiente a la central operativa de la empresa, teniendo la posibilidad de hacerlo, sobre la ausencia a laborar cualquiera que sea la circunstancia que la genere, incluidos los avisos previos que contienen las circunstancias descritas en los artículos 24 y 25 de este reglamento.
3. No presentar los documentos idóneos que representen justificación para las situaciones descritas en el párrafo del artículo 42, o presentarlos de manera extemporánea. Esta causal incluye los documentos y términos que deban cumplirse en virtud de lo reglado en los artículos 24 y 25 de este reglamento.

4. No escribir en las minutas de servicio de manera estricta, todas las situaciones que se presenten en el desarrollo de cada turno, como tampoco utilizar y/o diligenciar los medios de registro y control establecidos en el puesto de trabajo.
5. No conocer perfectamente las consignas específicas del puesto de trabajo al que se encuentre asignado.
6. Figurar en contenido digital que se difunda por la internet, en el cual quede evidenciado que durante la grabación se encontraba en turno de trabajo, o que exhiba el uniforme de dotación, o que deje en evidencia las instalaciones, logotipos o marcas del cliente donde se encuentre prestando su servicio.
7. Que, como consecuencia de su descuido, mal uso o negligencia, se cause daño a los elementos entregados por el cliente para la ejecución de la labor contratada.
8. Mantener cualquier tipo de negocio privado con el cliente al cual se encuentre asignado para la prestación del servicio, o con sus dependientes.
9. Dar o recibir dinero a título de préstamo (con o sin intereses), con personal de la empresa, o del puesto de trabajo al cual haya sido asignado.
10. Cuando el trabajador sea sujeto activo de situaciones que el comité de convivencia laboral haya definido como generadoras de ACOSO LABORAL.
11. Cuando exista evidencia de incumplimiento sobre lo reglado en el artículo 44. respecto de las relaciones sentimentales entre trabajadores.

Ante la materialización de alguna de las faltas enumeradas del número 01 al número 11 del presente artículo, la **Sanción aplicable** será:

- Por la 1ª vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (08) días.
 - Por la 2ª vez, suspensión del trabajo hasta por 60 días.
 - Por la 3ª vez, terminación del contrato de trabajo por justa causa.
12. Cuando el trabajador se niegue a utilizar los elementos de protección suministrados, o no lo haga en debida forma.
 13. El incumplimiento injustificado de cualquier consigna general o específica asignada a la labor contratada.
 14. La inasistencia injustificada a las capacitaciones que programe la empresa ya sea que se haya programado de manera presencial o virtual.
 15. No portar correctamente el uniforme asignado, o laborar con la dotación incompleta o en mal estado, o utilizar prendas que no pertenecen al uniforme, o, encontrarse con deficiente presentación personal: sin corte de cabello, sin afeitarse, sin lustrar, suciedad, etc.
 16. Permitir que cualquier persona diferente a su jefe inmediato, le modifique las consignas específicas asignadas. (debe garantizar el conducto regular).

17. El uso de equipos fijos o móviles, que generen distracción a la labor para la cual fue contratado el trabajador, tales como: llamadas telefónicas, chateo, navegación por internet, televisión, juegos, descarga de archivos, etc.

Ante la materialización de alguna de las faltas enumeradas del número 12 al número 17 del presente artículo, la **Sanción aplicable** será:

- Por la 1ª vez, llamado de atención escrito.
- Por la 2ª vez, suspensión del trabajo hasta por 08 días.
- Por la 3ª vez, suspensión del trabajo hasta por 60 días.
- Por la 4ª vez, terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 51. RETARDOS: Las situaciones que se configuren como retardos a cualquier nivel y en sus diferentes modalidades, se manejarán de la siguiente manera:

1. Para el personal operativo y administrativo, el incumplimiento injustificado de los horarios establecidos para ejecutar la labor asignada.

Sanción aplicable:

- Por la 1ª vez, llamado de atención verbal.
- Por la 2ª vez, llamado de atención escrito.
- Por la 3ª vez, suspensión del trabajo hasta por 08 días.
- Por la 4ª vez, suspensión del trabajo hasta por 60 días.
- Por la 5ª vez, terminación del contrato de trabajo por justa causa.

2. Para el personal operativo, el incumplimiento injustificado de los horarios establecidos para el puesto de trabajo donde se encuentre asignado, cuando por la naturaleza del servicio contratado, no cuente con compañero que le entregue o reciba el puesto de trabajo.

Sanción aplicable:

- Por la 1ª vez, suspensión del trabajo hasta por 08 días.
- Por la 2ª vez, suspensión del trabajo hasta por 60 días.
- Por la 3ª vez, terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 52. SITUACIONES ESPECIALES: A continuación, se relacionan algunas situaciones especiales que pueden dar origen a la terminación del contrato laboral, con base en el artículo 62 del CST.

1. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
2. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
3. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de las instalaciones de la empresa, o del puesto de trabajo al cuál fue asignado.

4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
5. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
6. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
7. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

Ante la materialización de alguna de estas situaciones, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Previo a la terminación contractual invocando las causales número 1, 4 y 5, el empleador demostrará su materialización por medio de un procedimiento especial, que pueda demostrar que, el trabajador se negó a solucionar dichas situaciones en un tiempo razonable.

PARÁGRAFO: Para garantizar la venta de los servicios que ofrece la empresa, EL EMPLEADOR contratará a personal especializado en la labor comercial, a quien le brindará toda la capacitación pertinente sobre cada una de las modalidades de los servicios que se deben ofrecer, quedando claro que, este personal debe cumplir con las metas señaladas en su contrato de trabajo bajo la figura de “**Ventas Propias**”. De no verificarse este rendimiento básico, el empleador podrá terminar el contrato de trabajo por justa causa, sin que se genere por este hecho ningún tipo de indemnización para el trabajador. (Sentencia SL 520 de 2025).

Entiéndase por “**ventas Propias**” las que no dependan de: a) renovaciones contractuales. b) referidos por la gerencia de la empresa. c) retoma o ampliación de servicios por clientes propios de la empresa. d) servicios para eventos cortos.

ARTÍCULO 53: para cualquiera de los casos contenidos en los artículos anteriores, cuando la sanción aplicable corresponda estrictamente a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, el empleador tendrá la facultad discrecional para aplicar a su juicio, otra medida menos rigurosa, buscando brindar otra oportunidad al trabajador, previo estudio de cada caso en concreto.

PARÁGRAFO: Para los casos en los cuales el comité disciplinario decida aplicar “**llamado de atención escrito**” no será necesario hacer uso del procedimiento establecido en el capítulo XIX de este reglamento.

ARTÍCULO 54: APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN AL TRABAJO: Según la necesidad y según las condiciones operativas que se presenten en el puesto de trabajo donde se encuentre el disciplinado, el empleador podrá aplicar los días de suspensión al trabajo de manera

discontinua, es decir que, no necesariamente los días decretados como suspensión tendrán que ser consecutivos necesariamente.

ARTÍCULO 55: SIMULTANEIDAD Y ACUMULACION DE FALTAS: Cuando un mismo trabajador incurra de manera simultánea o en diferentes tiempos en las faltas descritas en los artículos 50 y 51 de este reglamento, se calculará la sanción aplicable tal cual como se adoptaría la acumulación de una misma falta graves.

ARTÍCULO 56: TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA, POR PARTE DEL TRABAJADOR:

Las siguientes son las causales para que el trabajador pueda invocar la terminación del contrato laboral con su empleador, por justa causa:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, 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 éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador 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.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
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 o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. 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.

CAPÍTULO XVIII PAGO DE LA LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 57: Ante la terminación definitiva de un contrato laboral, el empleador se tomará un tiempo prudente, el cual no podrá exceder de 20 días calendario, para adelantar todo el proceso de alistamiento, tal como se relaciona a continuación, y proceder finalmente con el pago total y definitivo de las prestaciones sociales a las cuales tenga derecho al trabajador:

- a. Revisión detallada de salarios pagados toda vez que, por la naturaleza de la labor contratada, se deben ejecutar turnos de trabajo que varían en su modalidad, y por consiguiente en la mayoría de los casos los salarios son variables.
- b. Diligenciamiento del paz y salvo correspondiente, toda vez que, el empleado debe reintegrar las herramientas de trabajo asignadas y las prendas de dotación que contengan marcas y logotipos de la empresa, por mandato del Estatuto de vigilancia y seguridad privada.
- c. Las directivas operativas de la empresa deben verificar en el puesto de trabajo donde haya proporcionado el servicio el trabajador que se retira, para verificar que no haya dejado deudas o pendientes personales con el cliente o sus dependientes.
- d. Para el caso del personal de ventas, el empleador deberá verificar el valor de las comisiones que quedan pendientes, buscando generar un pago definitivo en el mismo momento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Según como lo autoriza el artículo 64 de la ley 2466 de 2025, el empleador podrá aportar mensualmente con destino al fondo de cesantías, el 8.33% del salario base de liquidación, a título de consignación anticipada de cesantías. En todo caso, la consignación anticipada NO podrá entenderse como pago parcial de cesantías, ya que el trabajador solo tendrá acceso a ellas, siguiendo los lineamientos de ley, o a la terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes podrán acordar por escrito, la mensualización de los intereses sobre las cesantías, Caso en el cual el empleador pagará al trabajador el valor correspondiente al 1% del salario base de liquidación que se haya generado durante el mes.

CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

ARTÍCULO 58. OBJETIVO: Garantizar en todos los niveles de la organización que la función de vigilancia y seguridad privada se cumpla atendiendo la finalidad que la autoriza, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los trabajadores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas que revistan el carácter de disciplinables.

ARTÍCULO 59. TITULARIDAD: La atribución disciplinaria y sancionatoria será ejercida legítima y unilateralmente por el empleador, con sujeción a parámetros tales como el respeto a la dignidad humana, la presunción de inocencia, el debido proceso y la aplicación de los procedimientos establecidos por la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 60. DESTINATARIOS Y ALCANCE: El proceso disciplinario laboral aplica a los funcionarios de Mastín Seguridad Ltda., vinculados mediante contrato laboral e inicia con la citación a audiencia del implicado y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: archivo definitivo de la actuación o decisión de contenido sancionatorio o absolutorio. El proceso disciplinario laboral se aplicará siempre que tenga ocurrencia la inobservancia de alguna de las

circunstancias señaladas en los artículos 56 y 58, la infracción de las disposiciones contempladas en el artículo 60, o las circunstancias previstas en los artículos 62 y 63 del C.S.T.

Así mismo, el presente proceso se aplicará frente a la transgresión o desconocimiento de lo pactado o estipulado dentro del contrato individual de trabajo, el presente RIT y las consignas generales o específicas que se impartan para cada labor en particular.

ARTÍCULO 61. FUNDAMENTO JURÍDICO: La presente política ha sido diseñada e implementada en armonía con los valores y principios constitucionales y atendiendo a los postulados y lineamientos legales y jurisprudenciales atinentes a la materia. (Constitución Política de Colombia, arts. 1, 12, 25, 29, 33 y 83; recomendaciones y convenios de la O.I.T., [...]; Código Sustantivo del Trabajo, arts. 108.15, 108.16 y 115; Sentencia de constitucionalidad C-593 de agosto 20 de 2014; M.P.: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub).

PARÁGRAFO: Toda actuación disciplinaria que adelante la empresa deberá basarse en la observancia de los siguientes principios:

- ✓ **Dignidad:** Toda actuación dentro del proceso disciplinario debe respetar la dignidad humana del trabajador, evitando tratos humillantes, discriminatorios o degradantes.
- ✓ **Presunción de inocencia:** El trabajador se considera inocente mientras no exista prueba suficiente que demuestre su responsabilidad, imponiéndose sanción solo cuando se acredite la falta disciplinaria.
- ✓ **Indubio pro disciplinado:** En caso de duda razonable sobre los hechos o su responsabilidad, la interpretación debe favorecer al trabajador investigado.
- ✓ **Proporcionalidad:** Las sanciones disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de la falta, atendiendo las circunstancias que rodearon la conducta y evitando medidas excesivas.
- ✓ **Derecho a la defensa:** El trabajador tiene derecho a conocer los cargos en su contra, aportar pruebas, presentar descargos y ser escuchado antes de que se adopte cualquier decisión sancionatoria.
- ✓ **Contradicción y controversia de las pruebas:** El trabajador podrá controvertir las pruebas allegadas en su contra y solicitar la práctica de las que considere necesarias para su defensa.
- ✓ **Intimidad:** El proceso disciplinario debe manejarse con reserva, protegiendo la información personal y evitando divulgar datos que afecten la vida privada del trabajador.
- ✓ **Lealtad y buena fe:** Todas las partes involucradas en el proceso disciplinario deben actuar con transparencia, honestidad y respeto mutuo, orientando sus actuaciones a la búsqueda de la verdad.
- ✓ **Imparcialidad:** El proceso debe adelantarse por quien garantice objetividad y ausencia de interés personal, asegurando que las decisiones se tomen sin prejuicios ni favoritismos.

- ✓ **Respeto al buen nombre y a la honra:** Durante el proceso se protegerá la reputación del trabajador, evitando calificativos o señalamientos que afecten su honra sin sustento objetivo.
- ✓ **Non bis in idem:** No se podrá imponer doble sanción disciplinaria por los mismos hechos y fundamentos, garantizando que una conducta solo sea juzgada y sancionada una vez.

ARTÍCULO 62. ACTUACIÓN PROCESAL: La actuación disciplinaria se desarrollará con arreglo a las etapas y procedimientos que a continuación se describen, siendo de infranqueable cumplimiento para la imposición de medidas de contenido sancionatorio y particularmente, para las terminaciones unilaterales con justa causa del contrato al trabajador que ha incurrido en faltas, contraviniendo los deberes generales, obligaciones y prohibiciones previstas en la ley, el contrato de trabajo, el reglamento interno de Trabajo y las consignas de la empresa:

- a. Prueba de la existencia de una causa: en la legislación laboral, en el contrato individual de trabajo, o en las disposiciones contenidas en el reglamento interno, en las consignas generales o específicas que se impartan y en las minutas de servicio de cada puesto de trabajo, deberán estar definidos y ser claros y específicos los hechos que demuestren la transgresión por parte del trabajador, sobre los preceptos normativos y disposiciones internas que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídico laboral, con base en los servicios que la empresa proporciona a terceras personas.
- b. Realización del informe o reporte: este deberá narrar con detalle los hechos; lo presentará el jefe inmediato del trabajador. El documento deberá ponerse en conocimiento de la persona encargada de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces con miras al correcto desarrollo del proceso.
- c. Análisis del informe y recolección de pruebas: el encargado de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, realizará un análisis del informe y tomará la decisión sobre el conducto que se ha de seguir para afrontar dicha situación; en el caso en que se considere que evidentemente se está frente a la existencia de una presunta falta, deberán recolectarse las pruebas necesarias y conducentes para poder imputar la responsabilidad del empleado y, posteriormente, adelantar el proceso disciplinario por medio del cual se impondrá la medida disciplinario que aplique para cada caso en concreto.

Se tendrán como pruebas válidas para adelantar un proceso disciplinario, las siguientes:

- **DOCUMENTALES:** libros de minutas, cartas de los clientes, manual de funciones y consignas, informes emanados del personal de la empresa, y demás documentos que logren demostrar que se han impartido indicaciones especiales.
- **TESTIMONIALES:** de alguna tercera persona que haya podido presenciar el hecho que se presenta como infracción.
- **VIDEOS Y/O FOTOGRAFÍAS:** videos o fotografías que el superior jerárquico, compañero de trabajo, usuario del servicio, o cualquier otra persona interesada en el caso, haya captado con dispositivo propio o suministrado por la empresa, sobre el escenario de la presunta infracción. De igual forma se tendrán como validos los videos extraídos del sistema de CCTV con que cuente el puesto de trabajo o de

sitios cercanos a este, al igual que dispositivos que la empresa haya instalado para efectos de ejercer control operativo.

- d. **Notificación formal al trabajador, sobre la apertura del proceso disciplinario, enunciación y aporte de pruebas y citación para la audiencia de descargos:** El empleador comunicará formalmente al trabajador sobre la apertura del proceso disciplinario y las pruebas que se hayan recaudado; la notificación formal se efectuará por medio del correo electrónico corporativo asignado, enviando copia simultánea al correo electrónico privado que el trabajador haya registrado en su contrato laboral, y como apoyo adicional, el asistente de TH, remitirá el mismo día, un mensaje vía chat al trabajador anunciando el envío documental, posterior a esta fecha, se reservará el próximo día hábil para que el trabajador cuente con el tiempo suficiente de revisar la documentación enviada, y a partir del día hábil siguiente empezarán a correr los términos para que se surta la citación a descargos.

El comunicado notificando al trabajador debe indicar de forma sucinta los hechos o conductas que la motivan, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, todas y cada una de las pruebas en las que se basa para la imputación y la consecuente formulación o calificación provisional de los cargos endilgados. Así mismo, se le informará al encausado de su oportunidad que tiene para rendir sus descargos, de la posibilidad que tiene de controvertir las pruebas en su contra, de presentar las pruebas que considere necesarias para soportar sus descargos.

La dirección de talento humano y la dirección operativa o sus delegados, tendrán como plazo máximo para calificar la falta e iniciar formalmente el proceso disciplinario, veinte (20) días calendario contado a partir de la fecha en la cual se halla tenido conocimiento de la presunta infracción cometida por el trabajador, una vez ejecutada esta etapa el empleador deberá notificar al trabajador en el menor tiempo posible, el citatorio para la audiencia de descargos, la cual deberá contener la fecha, hora y lugar de la audiencia, que, en todo caso, no podrá ser inferior a cinco (05) días hábiles, ni exceder de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de efectuada la notificación.

- e. **Audiencia de descargos:** para asegurar los principios de economía procesal, eficacia en las actuaciones, ahorro en tiempo y dinero evitando traslados al trabajador, y con base en la política de transformación digital por parte de la empresa, la audiencia de descargos podrá realizarse de manera virtual por medio de una cuenta corporativa en alguna plataforma digital que para tal efecto haya implementado la empresa.

Estarán presentes en la diligencia el representante del empleador, el trabajador, los testigos, y hasta dos miembros del sindicato si lo hubiere (siempre y cuando sean también trabajadores de la empresa). Cada parte tendrá el espacio para presentar o solicitar pruebas. El representante del empleador efectuará la indagación necesaria con la finalidad de obtener la versión que tiene el trabajador de los sucesos y poder otorgar claridad a los hechos. No se aceptará la presencia ni intervención de apoderado judicial del trabajador.

En el evento de que el trabajador citado no se presente a la diligencia, o no se conecte a la hora indicada (según corresponda), el representante del empleador deberá dejar la constancia de la iniciación de la diligencia, para lo cual, esperará un tiempo máximo de 15 minutos, y proceder a cerrar la sesión. El trabajador ausente contará con un término de máximo 24 horas siguientes a la fecha de la citación a la audiencia, para que presente la justificación de su inasistencia, de lo contrario, se presumirá que ha renunciado a ejercer su derecho a la defensa, y la actuación disciplinaria continuará normalmente su curso.

- f. **Constancia de la diligencia de descargos:** una vez terminada la audiencia de descargos, el representante del empleador alistaré el acta escrita (si la diligencia de descargos se celebró de manera presencial), o, extraeré la transcripción resultante de la plataforma virtual, y a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, remitirá al correo corporativo y personal del trabajador la copia del acta de descargos y el documento formal por medio del cual se adopta la decisión disciplinaria.

El acta de descargos resultante de una sesión presencial deberá cerrarse en el acto con la firma de las dos partes intervinientes; pero al tratarse del acta de reunión virtual, que contiene la transcripción exacta de todo lo hablado, será remitida al trabajador sin necesidad de su firma, y quién posteriormente podrá impugnarla dentro del término estipulado en el literal h), cuándo considere que no corresponde a la realidad. En todo caso, el empleador conservará en archivo durante un año, el video de la reunión virtual.

- g. **Definición e imposición de la sanción:** cuando a ello haya lugar, el empleador definirá unas sanciones o medidas proporcionales a la falta cometida, basado en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicar las normas legales, contractuales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. El pronunciamiento definitivo del empleador se dará a conocer al disciplinado, mediante acto debidamente motivado y congruente, a través del correo electrónico corporativo y personal del trabajador.
- h. **Interposición de recursos:** *Recurso de reposición. cuando de manera fundada el trabajador considere que, se le ha negado la práctica de alguna prueba solicitada antes de finalizar la audiencia de descargos, o, que el acta de la reunión virtual no corresponde con lo que respondió, o, que la decisión se ha adoptado sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en este procedimiento, tiene derecho a interponer el recurso de reposición ante el director de talento humano o su delegado en las agencias de la empresa, dentro de los 03 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, y el cual deberá resolverse dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación. *Recurso de apelación. se interpondrá ante la Gerencia general, y procede únicamente contra el fallo de primera instancia. El recurso precitado deberá interponerse simultáneamente con el recurso de reposición, y el funcionario superior lo decidirá en el menor tiempo posible.

Cualquiera de los dos recursos se deberá interponer por escrito dentro de los términos señalados al mismo correo electrónico por medio del cual se le notificó la decisión disciplinaria. De cualquier forma, en caso de desacuerdo con lo expuesto o con lo decidido, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción administrativa u ordinaria para hacer valer derechos que estime vulnerados.

- i. Una vez haya finalizado el trámite de notificación y resolución de recursos si los hubiere, y en caso de mantenerse la decisión disciplinaria, el analista operativo contará con un plazo máximo de 15 días hábiles luego de la firmeza del acto, para proceder con la medida disciplinaria dispuesta, para lo cual, informará por escrito vía correo electrónico al trabajador, las indicaciones precisas del caso; en el evento de que por cualquier causa operativa demostrable se dificulte la ejecución de la medida disciplinaria dentro del término indicado, se le concederá un término adicional de 08 días hábiles para que materialice su ejecución, luego de ese término sin haberse ordenado la sanción, ya no tendrá validez jurídica la sanción.

CAPÍTULO XX P.Q.R.S: PRESENTACION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 63. Todos los PQRS, deberán presentarse de manera escrita, siguiendo los lineamientos que se relacionan a continuación. En todos los casos deberán constar por escrito, ya sea mediante radicación física en las oficinas administrativas que correspondan, o a los correos electrónicos que se relacionan:

- a. **PETICIONES:** estas se deberán dirigirse directamente al dueño del proceso que, por la naturaleza de su cargo, deba resolver el tema.
- b. **QUEJAS:** estas se dirigirán al máximo superior jerárquico del proceso correspondiente, o al proceso de Bienestar Social de la empresa, o a la gerencia general de la empresa.
- c. **RECLAMOS:** los reclamos que se relacionen con pagos de nómina operativa deberán dirigirse a nominaoperativa@mastinseguridad.com; a su vez, los reclamos para nomina administrativa deberán tratarlos directamente con la gerencia administrativa de la empresa, y aquellos reclamos que se relacionen con temas diferentes a nomina operativa, deberán dirigirse a cada dueño de proceso, que por la naturaleza de su cargo deba resolver sobre el tema.
- d. **SUGERENCIAS:** toda sugerencia cualquiera que se sea su tema deberá dirigirse ante la gerencia correspondiente, o ante la gerencia general de la empresa.

El funcionario administrativo que por la naturaleza de su cargo y siguiendo los lineamientos establecidos, deba conocer y resolver algún PQRS emanado de un trabajador, adquiere la obligación de garantizar un trámite prioritario y resolución basados en justicia y equidad.

El trabajador que considere que no se le ha atendido una PQRS, deberá informarlo de manera inmediata a la gerencia general de la empresa, por los medios señalados.

Cuentas de Correos electrónicos de la empresa MASTIN SEGURIDAD LTDA., para tramite de PQRS por parte de los trabajadores.

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	CUENTA DE CORREO ELECTRONICO	NUMERO
GERENCIA GENERAL	RODOLFO TAMAYO NEIRA	gerenciageneral@mastinseguridad.com	3185658981
ALMACEN	YULI AZUCENA LASSO RIVERA	almacenbogota@mastinseguridad.com	3175161229
SUBGERENCIA	LEONARDO TAMAYO NEIRA	subgerencia@mastinseguridad.com	3188313234
DIRECTOR DE OPERACIONES	JORGE ENRIQUE GAVIRIA	directoroperativo@mastinseguridad.com	3174421118
ANALISTA OPERATIVO	HENRY FAJARDO SUESCA	analistaoperativo@mastinseguridad.com	3162397749
COORDINADOR OPERATIVO	HUGO HERNAN PEREZ SANCHEZ	coordinador.ph@mastinseguridad.com	3163565800
COORDINADOR OPERATIVO	JANS PITER OSTOS	coordinadoroperativo@mastinseguridad.com	3166226129
COORDINADOR OPERATIVO	ENDER GIL RINCON	coordinadoroperativo2@mastinseguridad.com	3188123720
COORDINADOR OPERATIVO SABANA	JOVANNI SEGOVIA SALCEDO	coordinadoroccidente@mastinseguridad.com	3102768606
RADIO OPERADOR BOGOTA	VARIOS	radiooperadorbta@mastinseguridad.com	3175161212
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	MARIA CAROLINA RODRIGUEZ LARA	gerenciaadministrativa@mastinseguridad.com	3174343831
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	VIVIANA CAROLINA VASQUEZ PULIDO	talentohumano@mastinseguridad.com	3166942992
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	VIVIANA CAROLINA VASQUEZ PULIDO	solicitud-vacaciones@mastinseguridad.com	
BIENESTAR SOCIAL	CLAUDIA LEÓN MARTIN	bienestarsocial@mastinseguridad.com	3175161215
COORDINADOR AGENCIA QUIBDO	OSCAR HINESTROZA MARTINEZ	agenciaquibdo@mastinseguridad.com	
DIRECTOR AGENCIA CALI	BERNARDO ARBELAEZ BUSTILLO	gerenciacali@mastinseguridad.com	316 6947415
NÓMINA OPERATIVA	YANNET RINCÓN HERNANDEZ	nominaoperativa@mastinseguridad.com	3187855471
COORDINADORA DE TH CALI	YANNET RINCÓN HERNANDEZ	talentohumanocali@mastinseguridad.com	3187855471
COORDINADOR OPERATIVO CALI	MILTON FERNANDO VASQUEZ	coordinadorcali@mastinseguridad.com	3156905548
RADIO OPERADOR CALI	VARIOS	radiooperadorcali@mastinseguridad.com	3175161202

Los nombres de los funcionarios aquí relacionados pueden cambiar, por lo tanto, cada trabajador deberá mantener actualizado su directorio personal para garantizar la comunicación permanente con sus jefes inmediatos.

ARTÍCULO 64. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del cuerpo asociado que exista internamente.

CAPÍTULO XXI ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006

ARTÍCULO 65. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediano, 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 66. MODALIDADES. - Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 67. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 68. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d. 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.
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f. 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.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPÍTULO XXII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 69. 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.

ARTÍCULO 70. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Sensibilización a los trabajadores de la Compañía sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, cuyos temas tratados fueron charlas de prevención del Acoso Laboral, toma de acciones correctivas y preventivas con el fin de contrarrestar las posibles dificultades que se generen con ocasión al servicio prestado.
2. Designación dentro de las funciones de los Supervisores de Puestos de Trabajo el seguimiento a los Espacios para el diálogo con el fin de retroalimentar a la Compañía de los pensamientos de los Guardas ubicados en los diferentes puestos de trabajo.
3. Elaboración de una circular a cargo de la Dirección de Talento Humano con el fin de proveerla al Personal.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - 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.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 71. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

1. La empresa tendrá un representante de los trabajadores y un representante de MASTIN SEGURIDAD LIMITADA más exactamente quien ostente la Dirección y/o coordinación del proceso de Talento Humano con el fin de evaluar la Convivencia Laboral de la misma.

Estos Representantes realizarán las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con un ambiente de trabajo adecuado y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención.

- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral y presentarlas a la Gerencia de la Compañía.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las 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.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 2. Recibida una queja de acoso laboral, el comité se reunirá extraordinariamente, sesión en la cual 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.
 - 3. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 - 4. 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”.

PARÁGRAFO: la divulgación de esta Adenda se realizó cumpliendo los parámetros establecidos y mencionados anteriormente permitiéndole a los trabajadores su participación en comentarios o sugerencias con respecto a la Ley 1010 de Acoso Laboral.

CAPÍTULO XXIII POLÍTICA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 72. Con la entrada en vigor de la Ley 2365 de 2024, la empresa debe garantizar entornos laborales seguros y libres de acoso sexual para todo el personal operativo, administrativo y directivo de la empresa, implementando medidas efectivas de prevención, atención y protección para las personas víctimas de esta conducta.

ARTÍCULO 73. Ámbito de aplicación: Esta política aplica a todo el personal vinculado a la empresa, incluyendo trabajadores administrativos y operativos, cualquiera que sea su especialidad, de igual forma para los aprendices, contratistas.

ARTÍCULO 74. Definición: Debe entenderse por acoso sexual todo comportamiento de connotación sexual, no deseado y ofensivo, verbal o físico, que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad de la persona, generar intimidación, humillación, degradación o crear un ambiente laboral hostil.

1. Algunas conductas que pueden constituir este tipo de acoso se encuentran:
 - Realizar pedidos sexuales no consentidos
 - Amenazar o perjudicar la situación laboral de la víctima
 - Comentarios ofensivos sobre el sexo de la persona
 - Enviar material sexual ofensivo
 - Incurrir en contacto físico no deseado
 - Preguntar de forma constante por la vida sexual de una persona
 - Realizar comentarios sobre el aspecto físico
 - Espiar en lugares reservados
2. Pueden ser sujetos activos en la práctica de acoso sexual:
 - El superior o supervisor de la víctima.
 - Un compañero de trabajo.
 - Una persona que no trabaje para el empleador, como Por ejemplo un cliente o un contratista.

(fuente: Biblioteca Nacional de Chile, Acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo)

ARTÍCULO 75. Principios rectores para el manejo y la prevención del acoso sexual en el trabajo.

a. **Dignidad del trabajador y trabajadora:**

Se refiere al reconocimiento y respeto del valor intrínseco de cada persona en su rol laboral, sin importar su cargo, género, condición socioeconómica, orientación sexual, etnia, edad u otra característica personal. Implica garantizar condiciones laborales justas, trato respetuoso, ausencia de humillaciones, discriminación o violencia, y el reconocimiento de los derechos fundamentales de todos los colaboradores en su entorno de trabajo.

b. **Respeto en todos los niveles jerárquicos**

Este principio garantiza que todas las personas dentro de la organización, sin importar su cargo o función, sean tratadas con cortesía, consideración y equidad. Supone la existencia de relaciones laborales basadas en el trato digno, el reconocimiento mutuo y la comunicación asertiva, donde se evite cualquier tipo de maltrato, abuso de autoridad, humillación o discriminación entre superiores, subordinados y compañeros.

c. **Confidencialidad en el tratamiento de los casos.**

Corresponde a la obligación de la empresa y de todas las personas que intervienen en la atención de un caso de acoso sexual o cualquier otro conflicto laboral, de guardar reserva

absoluta sobre la información, hechos, nombres y circunstancias relacionadas con el caso. Esta confidencialidad protege la intimidad, integridad y reputación de las personas involucradas, previene la revictimización, evita rumores y garantiza un manejo responsable, ético y seguro de la información.

d. **No revictimización de la persona denunciante**

Es el principio que busca garantizar que la persona que presenta una denuncia de acoso sexual no sufra nuevas afectaciones físicas, emocionales, psicológicas o laborales como consecuencia de su decisión de reportar los hechos. Implica que durante todo el proceso de atención, investigación y seguimiento del caso se eviten actitudes, preguntas, comentarios, acciones o procedimientos que puedan culpabilizar, desacreditar, intimidar o exponer innecesariamente a la persona denunciante, asegurando su bienestar, integridad y respeto.

e. **Debido proceso tanto para la víctima como para la persona denunciada**

Es la garantía de que tanto la persona que denuncia como la persona denunciada serán tratadas con imparcialidad, equidad y respeto por sus derechos fundamentales durante todo el desarrollo del caso. Esto implica que ambas partes tendrán acceso a la información relevante, podrán ser escuchadas, presentar pruebas, recibir acompañamiento y conocer las decisiones adoptadas. El debido proceso asegura que las actuaciones se realicen de forma transparente, objetiva, sin prejuicios y con base en los procedimientos establecidos, evitando juicios anticipados o sanciones injustificadas.

ARTÍCULO 76. Medidas de prevención

La empresa ejecutará las siguientes actividades para garantizar medidas de prevención buscando evitar su materialización.

- a. Inclusión de esta política en el Reglamento Interno de Trabajo y realizar la socialización para todos los colaboradores de la empresa, Independientemente del nivel que ocupen.
- b. Realizar Jornadas de capacitación periódicas a todo el personal sobre las medidas de prevención del acoso sexual, y los medios de atención en caso de que se presente.
- c. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y las sanciones impuestas, con motivo a este hecho, por medio de un canal físico o electrónico de la empresa.
- d. Realizar sensibilización sobre relaciones respetuosas y canales de comunicación ética dentro de los puestos de trabajo administrativos y operativos.

ARTÍCULO 77. Procedimiento

El trabajador que considere ser objeto de acoso sexual deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico, o al proceso de bienestar social, o, la gerencia general de la empresa, quienes adquieren la obligación de convocar de inmediato el comité de convivencia laboral para ejecutar las actividades tendientes para definir el caso. Una vez el comité haya revisado todos

los argumentos y pruebas necesarias para aclarar la situación, deberán reunirse con la gerencia general en el menor tiempo posible para definir de manera definitiva la medida a adoptar.

En todo caso, dentro del proceso para el tratamiento de un caso por actuaciones que pueden configurar una conducta de acoso sexual, se deberá informar a la víctima, el derecho que le asiste para denunciar directamente el hecho ante la fiscalía general de la nación.

CAPÍTULO XXIV APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

Para dar cumplimiento al artículo 5ª de la Ley 1361 de 2009, adicionado por el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, la empresa implementa las siguientes actividades.

En vista de que no existe una reglamentación especial para la norma que se desarrolla en el presente capítulo, nos basaremos en aplicarla siguiendo los lineamientos establecidos en el concepto unificado, emanado del ministerio del trabajo y la protección social, cuya ruta electrónica es: /C:\Users\aca\vachi\Documents\2019CONSULTAS\04-09-**2019\CONCEPTO UNIFICADO Ley 1857 de 2017**.

ARTÍCULO 78. Con el objetivo de propiciar que el personal que labora en la parte administrativa de la empresa pueda contar con tiempo adicional para compartir con sus familias, la gerencia general autoriza para que el día sábado solamente asistan a laborar los funcionarios que a juicio de su jefe inmediato deban hacerlo. Cada dueño de proceso evaluará el cumplimiento normal de las tareas de sus subordinados, o actividades especiales que deban ejecutarse durante esas jornadas. Queda claro que, por este beneficio, no se podrá aplicar ningún tipo de descuento o compensación posterior, excepto, si el trabajador incumple una citación hecha por su superior.

De igual forma se hace claridad, que, aunque la presente disposición **NO** resulta obligante para la empresa, esta accede, solamente buscando proporcionar beneficios adicionales a los trabajadores y sus familias. Por razones de operatividad natural de la empresa, esta disposición no aplica para el personal operativo.

PARÁGRAFO 1: el proceso de Bienestar Social de la empresa adelantará campañas de sensibilización sobre los cuidados que cada trabajador debe proporcionarle a sus familiares, y reforzar el espíritu de la Ley de Protección Integral a la Familia.

ARTÍCULO 79. Para otorgar los dos días de compartir con las familias, se dispone:

Dada la alta rotación de personal que, se puede presentar en la empresa con motivo de la actividad que desarrolla, el beneficio de compartir con sus familias para el personal nuevo se otorgará solamente cuando haya cumplido el primer semestre de servicio ininterrumpido.

La empresa organizará las actividades para otorgar las dos jornadas, de la siguiente manera, aplica indistintamente para el personal administrativo y operativo de la empresa:

- a. Para el personal que haya cumplido su primer semestre dentro de la empresa, o que, siendo antiguo, esté iniciando un nuevo año de vigencia contractual, el proceso de talento

humano organizará alguna de las siguientes actividades, para propiciar que cada trabajador comparta con su familia.

- Proponer una actividad en la sede propia de la empresa o en cualquier otro lugar diferente, dependiendo de la dinámica a desarrollarse y la cantidad de personas que asistirán en cada sesión.
- Gestionar ante la caja de compensación que corresponda, para intentar llevar a cabo de la actividad con dicha entidad.
- Coordinar con el proceso operativo, para otorgarle a cada trabajador una jornada ordinaria en la cual pueda compartir de manera individual y privada con sus familias.

Las tres opciones no son excluyentes entre sí, por lo que el proceso de TH podrá hacer uso de alguna o las tres opciones de manera simultánea o en diferentes momentos dentro del mismo semestre para garantizar su cumplimiento.

- b. Para el personal que esté cumpliendo su segundo semestre de vigencia contractual (en cada año), además de las tres opciones relacionadas en el literal anterior, se podrá otorgar un día adicional al tiempo de vacaciones al cual ya tiene derecho.

PARÁGRAFO 1: cuando la opción elegida sea otorgarle un día libre remunerado para que el trabajador comparta con su familia, y atendiendo la parte final del parágrafo del artículo 5ª, de la norma Ibidem, que se transcribe a continuación:

*PARÁGRAFO. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, **esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.***

Y con base en el contenido del concepto jurídico que se advirtió al principio del capítulo, se establece:

- a. Posterior al día otorgado para el cumplimiento de esta jornada especial, el proceso operativo podrá coordinar con el trabajador, para que este compense con trabajo las horas dejadas de laborar, en las mismas condiciones a las horas otorgadas.
- b. En el evento de que el trabajador se niegue a compensar el tiempo de labores en los términos descritos en el literal anterior, el proceso operativo le proporcionara el mismo trámite que para una ausencia a laborar.
- c. En el evento de que el trabajador renuncie a su cargo, sin haber accedido a compensar el tiempo otorgado para la jornada especial, el proceso operativo le proporcionara el mismo trámite que para una ausencia a laborar.

Todo lo anterior se establece guardando coherencia con el contenido del numeral 10, del concepto jurídico por parte del ministerio de la protección social:

10. complementación del horario de trabajo, cuando la jornada ha sido concedida

*Teniendo en cuenta que la norma le permite al empleador, después de haber concebido al trabajador la jornada semestral para que disfrute con su familia, que complemente la jornada de trabajo, potestad plasmada en la expresión utilizada en la norma cuando establece, **esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario**, significando con ello, que es de arbitrio del empleador el solicitar al trabajador completar la*

jornada laboral porque ha remunerado el servicio del día sin que éste se haya prestado; por ello, partiendo de la base de que la jornada laboral es la acordada entre las partes y que si no hay acuerdo es la máxima legal, en atención a lo normado por los artículos 158 y 161 del código sustantivo del trabajo, que así lo establecen, el empleador podría solicitar la complementación de la jornada, pues el trabajador la “adeudaría”, pese a que el empleador y trabajador no lo hacen por decisión propia, sino en cumplimiento de la ley y por la subordinación de vida por el trabajador a la orden impartida por el empleador

PARÁGRAFO 2: cuando la opción elegida sea otorgarle un día libre remunerado para que el trabajador comparta con su familia, el empleador NO podrá ejercer actividad de control alguna sobre dichas jornadas, toda vez que se debe garantizar el derecho a la privacidad, con que cuenta el trabajador.

PARÁGRAFO 3: En todo caso, por mandato del artículo sexto de la ley 2101 de 2021, por medio de la cual se reduce la jornada laboral en Colombia, a partir de la implementación de dicha disminución la empresa queda exonerada para cumplir con el mandato contenido en el párrafo del artículo tercero de la ley 1857 de 2017.

CAPÍTULO XXV LEY DE DESCONEXION LABORAL

Con la expedición de la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se establecieron unas normas que tienen por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, según como lo expresa taxativamente su artículo primero.

ARTÍCULO 80. Definición: El artículo tercero de la precitada ley define este concepto como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. De igual forma señala que el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 81. Política de Desconexión Laboral: la siguiente es la política interna de la empresa la cual contiene algunas directrices básicas en pro de garantizar el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores:

1. Para el personal administrativo que ocupe cargos de dirección y control, les aplica la excepción estipulada en el artículo sexto de la norma ibidem.

En todo caso, solamente se autoriza comunicados telefónicos o mensajes escritos por el chat corporativo, para tratar temas relacionados con la empresa que realmente revistan situación de prioridad o urgencia.

- Para los cargos de dirección operativa tales como, director operativo, coordinadores operativos y analista de programación, dada la naturaleza de sus

funciones y responsabilidades, también se encuentran excluidos de la norma de desconexión laboral, toda vez que deben permanecer pendientes de las posibles novedades que puedan presentarse en los puestos de trabajo que tengan bajo su control y mando.

2. Para los demás cargos administrativos, se debe garantizar el derecho a la desconexión laboral, toda vez que, sus funciones cuentan con una misión determinada y fuera del horario laboral no deben atender asuntos de la empresa excepto obviamente que se trate de alguna situación de emergencia.
3. Para el personal de supervisores motorizados, supervisores de puesto y personal operativo en puestos, de igual forma se les debe garantizar permanentemente su derecho a la desconexión laboral. Estos cargos desempeñan normalmente y de manera estricta su función exclusivamente dentro del horario laboral, y solamente los deben contactar para atender temas de prioridad. Resulta normal que la central de operaciones se comunique eventualmente con el personal operativo para solicitar algún tipo de colaboración para la ejecución de turnos extraordinarios, teniendo muy presente que las novedades operativas en este campo se presentan de manera intempestiva, y como misión primordial de la empresa, se deben cubrir todos los puestos de trabajo de acuerdo con el contrato suscrito con el cliente.

Este tipo de llamados para la colaboración del personal que se encuentre descansando según la programación de turnos diseñada previamente, no puede considerarse como factor de vulneración a su derecho a la desconexión laboral, dada la naturaleza del objeto social de la empresa y sobre todo, atendiendo épocas críticas como son, Semana Santa y la temporada decembrina en donde la rotación de personal naturalmente se incrementa.

PARÁGRAFO: el envío de mensajes vía correo electrónico corporativo fuera de los horarios laborales establecidos por la empresa con base en la naturaleza de cada cargo, se tendrán para todos los efectos como instrucciones normales que el superior jerárquico imparte a su personal, y que éste no está obligado a atenderlo de inmediato, sino en el primer momento hábil posterior que disponga. Así las cosas, se entenderá que muchos jefes deben trabajar en horarios en los cuales sus subalternos se encuentran descansando, y lo único que persiguen es evacuar la gran cantidad de asuntos que van apareciendo en el desarrollo de la labor de la vigilancia y seguridad privada. Por tal razón, el envío de correos electrónicos en horas no hábiles No debe tomarse como vulneración a la ley de desconexión laboral.

ARTÍCULO 82. Forma de atención y trámite de quejas.

El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral, deberá informarlo de inmediato a los correos electrónicos de la gerencia general o de la subgerencia de la empresa.

Cada caso será conocido y tramitado directamente por el **SUBGERENTE DE LA EMPRESA** quien realizará todas las averiguaciones necesarias para tener absoluta claridad sobre el caso y adoptar a las medidas de control que sean necesarias para evitar su repetición y garantizar el pleno derecho de los trabajadores. En el desarrollo de este ejercicio deberá garantizar el debido proceso a las partes involucradas.

CAPÍTULO XXVI PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 83. De conformidad con el Artículo 17 de la Ley 1429/2010, y siguiendo los lineamientos establecidos por el art. 8° de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 120 del CST, este reglamento se encontrará publicado en cada una de las sedes de la empresa, por medio de dos códigos QR, y adicionalmente en la página web oficial: www.mastinseguridad.com para consulta permanente por parte de los trabajadores.

Se hace claridad que, con fecha abril 01 de 2025, se aplicó actualización al presente reglamento, y posteriormente a partir del 01 de julio de 2025, se ajustaron los artículos pertinentes con motivo de la entrada en vigor de la ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 84. El presente Reglamento entrará a regir a partir del 25 de abril de 2025 o, a partir de partir de los tres (03) días calendario siguientes, a aquel en que se hayan resuelto las objeciones formuladas.

CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

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

CAPÍTULO XXVIII 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.).



RODOLFO TAMAYO NEIRA
Representante Legal
MASTIN SEGURIDAD LTDA

**Acta de Notificación para Actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa
MASTIN SEGURIDAD LTDA.**

En la ciudad de Bogotá DC, a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2.025), la dirección de talento humano de Mastin Seguridad Ltda. informa a sus trabajadores, que al Reglamento Interno de Trabajo se ha aplicado la cuarta actualización desde la fecha de su expedición, con el propósito de ajustarlo a los últimos cambios normativos que en materia laboral se han desarrollado.

Siguiendo los lineamientos del artículo 17 de la Ley 1429 DE 2010, el presente R.I.T estará publicado en las sedes administrativas de la empresa, por medio de códigos QR debidamente identificados y, adicionalmente en la página web www.mastinseguridad.com para facilitar su consulta permanente. En el evento de que algún trabajador considere que el documento vulnera algunas de las disposiciones que regulan directamente los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del trabajo, deberá enviar sus objeciones al correo talentohumano@mastinseguridad.com hasta el día 24 de abril de 2025.

Nota: en la página web de la empresa, se conservarán el documento saliente y el nuevo documento, para que los trabajadores cuenten con la posibilidad de una análisis completo y detallado

La presente acta se comunicará a todos los trabajadores por medio de los chats operativos que funcionan a nivel nacional, y adicionalmente por medio del aplicativo Control Roll, al cual tienen acceso todos los trabajadores de la empresa.

Atentamente;

VIVIANA CAROLINA VASQUEZ PULIDO
Directora de Talento Humano
MASTIN SEGURIDAD LTDA