



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

DATOS DEL DOCUMENTO		
ÁREA Gestión Humana	Código AP -GH-DA-01	Tercera Versión
		Fecha: 23/06/2026
Elaborado por: SEBASTIÁN MARÍN RAMÍREZ T. P. No. 289.016 del C. S de la J. ABOGADO TITULADO		Aprobado por: JUAN CAMILO ESQUIVEL HINCAPIÉ REPRESENTANTE LEGAL
Copia No.: Uno		Emitida para: Todas las partes interesadas

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el texto del reglamento interno de trabajo suscrito por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. con NIT. 900.586.822-7 y domicilio principal en el Municipio de Medellín del departamento de Antioquia, que en lo sucesivo y para los efectos del mismo, se denominará la empresa o DORCHESTER L.T.D.A.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, empresas, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la empresa en el país ubicadas en el mismo o diferentes departamentos.

A las disposiciones del presente reglamento quedan sometidos tanto DORCHESTER L.T.D.A. como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbal o escrito que la empresa haya celebrado o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.

Medellín, Junio de 2026



Seguridad Privada
DORCHESTER®
LTDA.

Experiencia, compromiso y seguridad a su servicio

Nit. 900.586.822-7

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

I.	3
II.	5
III.	6
IV.	6
V.	9
VI.	10
VII.	12
VIII.	13
IX.	16
X.	17
XI.	22
XII.	26
XIII.	28
XIV.	29
XV.	30
XVI.	32
XVII.	40
XVIII.	45
XIX.	58
XX.	61
XXI.	72
XXII.	74
XXIII.	75
XXIV.	75
XXV.	91
XXVI.	103
XXVII.	105
XXVIII.	107



I. CONDICIONES DE ADMISIÓN

1. Quien aspire a vincularse laboralmente con DORCHESTER L.T.D.A. deberá presentar su solicitud formal, bien sea por el aplicativo designado por la compañía para dicho trámite como por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar la siguiente documentación:

1. Hoja de vida con la siguiente información: Datos personales, experiencia laboral, preparación académica, dos (2) referencias personales y dos (2) referencias laborales. Acompañada con los anexos respectivos.
2. Último certificado de trabajo, donde conste el tiempo de servicio, labor desempeñada, salario devengado y motivo de retiro.
3. Para conductores licencia de conducción vigente en la categoría requerida para el tipo de vehículo a conducir.
4. Presentar y aprobar antes y en el transcurso del contrato, todas las pruebas de seguridad, que de conformidad con el objeto social de la empresa de SEGURIDAD PRIVADA., y demás autoridades competentes implementen para prevenir y controlar el terrorismo, tráfico ilegal de drogas, precursores químicos, armas, divisas, contrabando y demás actividades calificadas como ilícitas en nuestras normas penales y demás Tratados Internacionales firmados por Colombia”.
5. Con la postulación el aspirante acepta y autoriza la búsqueda de sus datos en bases de datos públicas y privadas conforme a las normas de seguridad privada, incluyendo y no limitando a antecedentes penales, policivos, delitos contra los menores de edad, listas OFAC, entre otros.

Parágrafo: El aspirante debe someterse a las entrevistas personales de selección y pruebas de empleo, establecidos en el proceso de selección, ello con el fin de determinar su preparación y la suficiencia de sus aptitudes personales y laborales. Aceptado su ingreso y antes de firmar el contrato individual de trabajo, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
2. Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de 18 años y mayor de 15 años.



3. Fotocopia autentica de la visa o documento que lo faculte para trabajar en Colombia, para aspirantes extranjeros y cédula de extranjería.
4. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado y motivo de retiro.
5. Certificado de la Institución educativa, Universidad o plantel de educación donde hubiese realizado sus estudios.
6. Fotocopia del diploma o acta de grado, si cursó estudios de bachillerato o universitarios y de la Tarjeta Profesional según el caso
7. Resultados de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso ordenados por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
8. Registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia.
9. Fotocopia de la cédula del cónyuge o compañera (o) permanente.
10. Registro civil de los hijos menores de edad.
11. Certificados de estudios de los hijos menores con derecho a subsidio.
12. Los documentos necesarios para la afiliación a la Seguridad Social Integral y a la Caja de Compensación Familiar, con indicación de las entidades de salud y pensiones a que quiere ser afiliado.
13. La autorización para el tratamiento de datos personales de conformidad con la política de datos personales de la empresa.

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

Parágrafo Segunda. Procesos de selección inclusivos: La empresa garantizará que todos los procesos de reclutamiento y selección de personal se desarrollen con criterios de igualdad, inclusión y no discriminación.

En ningún caso se podrán exigir documentos, condiciones o requisitos que vulneren derechos fundamentales o que constituyan trato discriminatorio por identidad o expresión de género, orientación sexual, estado civil, orientación política, condición de salud o cualquier otro factor protegido por la ley.



En particular:

1. Las ofertas de empleo deberán redactarse en lenguaje incluyente y libre de sesgos.
2. Se prohíbe exigir la libreta militar como requisito de ingreso para mujeres trans o para quienes no se encuentren obligados legalmente a presentarla.
3. Toda la información personal solicitada a los aspirantes deberá limitarse a la estrictamente necesaria para evaluar la idoneidad del cargo.

Parágrafo tercero: En ningún caso se realizarán pruebas de embarazo o de VIH y en las entrevistas no se realizarán preguntas relacionadas con los planes reproductivos que tenga el aspirante, salvo que objetivamente sea requerido para el cargo.

Parágrafo cuarto: El aspirante debe autorizar el tratamiento de datos personales y especialmente la consulta de antecedentes disciplinarios y penales en cumplimiento de las leyes de inhabilidades e incompatibilidades y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

2. Autonomía de DORCHESTER L.T.D.A. para la elección. DORCHESTER L.T.D.A. es libre en la selección del personal y no estará obligada a dar explicaciones sobre lo que al respecto determine. En el caso que un aspirante no resulte seleccionado se le enviará un correo electrónico o mensaje de WhatsApp o se les llamará, informándole que el proceso culminó y que la vacante ya fue asignada, su hoja de vida quedará en la base de datos de DORCHESTER L.T.D.A. y será tenida en cuenta para un próximo proceso de selección que sea acorde con su perfil.

II. PERÍODO DE PRUEBA

3. Estipulación del período de prueba. Una vez admitido el aspirante, DORCHESTER L.T.D.A. pactará con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de DORCHESTER L.T.D.A., las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. (Art. 76 a 80 del C.S de T.) El período de prueba debe ser estipulado por escrito.



4. **Duración del periodo de prueba.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacte por un término menor del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses. No obstante, lo anterior, conforme a lo regulado por la ley 50/90 cuando el contrato de trabajo se pacte a término fijo, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. (Art. 78 del C.S.T)

5. **Efecto jurídico.** En el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente, en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización el Contrato de Trabajo. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se consideran regulados por el Contrato de Trabajo y las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período.

III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

6. **Definición:** Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

7. **Régimen prestacional:** Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho a las prestaciones sociales de ley y a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a las disposiciones legales vigentes. (Sentencias C- 823 de 2006 y C-826 de octubre de 2009 de la Honorable Corte Constitucional).

IV. HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

8. La jornada ordinaria de trabajo será la máxima legal, de conformidad con la ley 1920 de 2018 por tratarse del sector VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA el personal operativo podrá laborar máximo en jornadas laborales



diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, siempre que sea de mutuo acuerdo y conste por escrito con el trabajador.

En virtud de la ley 2466 de 2025 y mientras ésta permanezca vigente, la jornada máxima cambiará gradualmente de la siguiente manera: a partir del 16 de julio de 2025 será de 44 horas y a partir del 16 de julio de 2026 la jornada máxima será de 42 horas semanales.

El horario para el desarrollo de las actividades de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER LTDA., dependerá de los clientes y labores en los que desempeña su objeto social, sin que éste supere el límite legal. El horario será el siguiente:

DE LUNES A DOMINGO:

Trabajadores - Personal operativo (Vigilancia):

Se trabajará por días con un máximo de 20 días al mes y por turnos de 12 horas de acuerdo a la naturaleza de la labor de vigilancia. Dichos turnos se organizarán en cuadros de turnos y programaciones que será debidamente informada al trabajador con al menos 24 horas de antelación.

Trabajadores administrativos:

1. Sede Principal

- **Lunes a viernes:** De 7:30 a.m. a 4:00 p.m. *(Correspondiente a 8 horas diarias de labor ordinaria y 30 minutos de almuerzo no remunerados)*. Esta jornada sumará 40 horas semanales.
- **Sábados (dos al mes):** De 8:00 a.m. a 12:00 m. *(Correspondiente a 4 horas de labor)*. Con este espacio se completará el promedio de la jornada legal vigente).

2. Sede Oriente

- **Lunes a viernes:** De 7:30 a.m. a 5:00 p.m. *(Correspondiente a 8 horas y 25 minutos diarias de labor ordinaria)*. Se contará con 30 minutos libres no laborados para el almuerzo (de 12:30 p.m. a 1:00 p.m.) y 5 minutos para el desayuno.



- **Sábados:** Esta sede no abrirá sus instalaciones, completando de lunes a viernes las 42 horas laborales semanales.

9. Otros aspectos referentes a la jornada laboral:

1. El empleado debe llegar 10 minutos antes tanto de la jornada de trabajo y/o del turno asignado como del horario de almuerzo, esto previendo posibles contingencias.
2. Entre el trabajador y el empleador se podrá acordar horarios diferentes al enunciado en los eventos en los cuales así lo requiera el empleador, siempre y cuando no exceda los límites legales.
3. La empresa no está obligada a asignar un turno fijo a ninguno de sus trabajadores. Podrá establecer, a su juicio, turnos fijos o turnos rotatorios, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
4. Los períodos de descanso durante la jornada establecida por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., no se computan como parte de la jornada de trabajo (Art. 167 C. S de T)

10. Aspectos frente al trabajo ordinario:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).
2. Los días laborables para el personal administrativo son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábados.
3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.
4. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.
5. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, todos los cuales deberán laborar todo el tiempo que fuere necesario para desempeñar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna. (Art. 162 C. S de T)



11. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna (art. 51, ordinal 53 del Código Sustantivo del Trabajo).

12. El número de horas de trabajo que se ha señalado en el artículo octavo podrá ser elevado por orden de *DORCHESTER L.T.D.A.* y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de *DORCHESTER L.T.D.A.*, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras

V. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS SOBRE EL TRABAJO DE LOS MENORES DE EDAD

13. Dado el caso de que **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** llegase a vincular menores de edad, dicho vínculo será regulado por los artículos que integran el presente capítulo en concordancia con la regulación laboral vigente. Los menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el Alcalde Municipal, a solicitud de los padres.

14. La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los mayores de quince (15) años y menores de diez y siete (17) años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de seis (6) horas diarias, treinta (30) horas semanales, hasta las 6 p.m. (Art. 114 de la ley 1098 de 2006)
2. La jornada de trabajo del menor entre dieciséis (17) y dieciocho (18) años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) horas semanales hasta las 10 p.m.
3. La jornada de la adolescente embarazada mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales



15. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.
16. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos prohibidos por la ley 1098 de 2006 (código de infancia y adolescencia), el Decreto 2737/89 en sus artículos en lo que continúe vigente y por el decreto 1796 de 2018, y demás normas que deroguen, adicionen o complementen; y particularmente en los que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.
17. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.
18. Se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de dieciocho (18) años, trasladarlos del lugar de su domicilio sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del Defensor de Familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.
19. Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en el Código del Menor.

VI. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

20. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. Salvo lo estipulado para el servicio de vigilancia, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.



21. El trabajo nocturno, entendido éste por el que se ejecuta entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.). El trabajo nocturno y suplementario, se remunerará así:

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 diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, prevista en el Literal C) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (Art. 168 de C.S de T y Ley 1846 de 18 de julio de 2017)

Parágrafo. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumulación con ningún otro. (Numeral 4, Art. 168 de C.S de T)

22. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en el que se han causado, o a más tardar, en forma simultánea con el pago del período siguiente. (Numeral 02, Art. 134 C.S de T)

23. **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando lo exija o cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, verificando en los documentos respectivos, que se establezcan para tal fin.

24. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 que modifica el numeral 2 del art 162 del CST, el trabajo suplementario u horas extras podrá ser autorizado u ordenado por el empleador cuando lo exijan las necesidades del servicio, sin que se requiera autorización previa del Ministerio del Trabajo.

En todo caso, el empleador llevará un **registro detallado y verificable** del trabajo suplementario realizado, en el que conste:

- El nombre completo del trabajador(a)



- Las fechas y horas en que se realizó la labor extra
- El tipo de recargo (diurno, nocturno, dominical o festivo)
- La actividad o función desarrollada

El número máximo de horas extra permitidas para personal administrativo será de **dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales**, salvo las excepciones establecidas por la ley para el personal operativo en materia de seguridad privada.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar”.

VII. TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

25. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores, con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo de treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1o. del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

26. El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

27. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.



28. La empresa no podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el Decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella, si lo hiciere, deberá pagarles el recargo.

29. Los contratos de trabajo o pactos sindicales que **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, celebre en desarrollo del Decreto 2352 de 1965 (contratación contingente de trabajadores donde no aplica el recargo del 35%) no podrá exceder de seis (6) meses prorrogables por seis (6) meses a juicio del Ministerio de Trabajo.

30. Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno nocturno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna, dicha situación dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.

VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

31. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta señalados por la ley. En el caso de los trabajadores operativos que prestan servicios de vigilancia o supervisión, de acuerdo con la jornada flexible pactada en cada caso, el día de descanso obligatorio será definida en la programación que se le entregue al trabajador.

32. El descanso de los domingos y días expresados en el artículo anterior tienen una duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50/90. (Jornada especial 36).

33. **Remuneración.** **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un (1) día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. (Numeral 01, Art. 172 C.S de T)

Parágrafo primero: Se entiende por justa causa las incapacidades y licencias debidamente emitidas por la E.P.S. y las A.R.L., las licencias remuneradas, la fuerza mayor y los casos fortuitos debidamente probados (Numeral 02, Art. 172 C.S de T).



Parágrafo segundo: No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente común o de trabajo. (Numeral 03, Art. 172 C.S de T).

Parágrafo tercero: Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador. (Numeral 04, Art. 172 C.S de T).

Parágrafo cuarto: 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. (Numeral 05, Art. 172 C.S de T)

34. Como remuneración del descanso dominical el trabajador recibirá el salario ordinario de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (Art. 174 C.S de T)

35. Cuando no se trate de un salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo o unidad de obra, el salario computable para los efectos de remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezcan de modo más favorables para el trabajador, en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

36. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

37. El trabajo en día dominical o festivo, se remunerará con un recargo del cien ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado



por los días laborados en la semana. En virtud de la Ley 2466 de 2025 LA EMPRESA implementará el pago del recargo del 100% de manera gradual, de la siguiente manera:

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

Parágrafo Primero: Si con el trabajo en día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, al recargo establecido en el presente artículo.

Parágrafo Segundo: Para todos los efectos, cuando este Reglamento haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

38. El trabajador que labore excepcionalmente en dominicales tiene derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, o a la retribución en dinero por el día laborado, a su elección.

Parágrafo Primero: En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en día dominical

39. Las personas que por conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para LA EMPRESA, deben trabajar los domingos y días de fiesta con derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se compensará conforme al (Art. 182 C.S de T)

Parágrafo Primero: Los trabajadores de esta empresa que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta, remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 26 de la ley 789 de 2002.



40. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas de conformidad con el art. 183 C.S de T.

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal o por turnos.
2. Desde el mediodía (12:00 m.) o las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía (12:00 m.) o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

Parágrafo Primero: Los compensatorios a los que hacen referencia los artículos precedentes deberán ser tomados dentro de la semana siguiente a su causación. Si dentro de dicho termino no se hace uso de los mismos, se perderá el derecho.

IX. CAPÍTULO IX - VACACIONES REMUNERADAS.

41. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo, tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Art. 186 C.S de T).

42. Las vacaciones se rigen por las siguientes reglas:

1. La época de las vacaciones debe ser señalada por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador con 15 días de anticipación, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso, El empleador avisará con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. (Art. 187 C.S de T)
2. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., deberá llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.
3. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188 C.S de T)



4. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., podrá acordar por escrito con sus trabajadores, previa solicitud de éste, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Art. 20 Ley 1429 de 2010).
5. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá no sólo por un año cumplido de servicios sino proporcionalmente por fracción de año, cualquiera ésta sea.
6. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., puede convenir con sus trabajadores en acumular las vacaciones por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Sin embargo, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. (Art. 190 C.S de T).
7. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán al cumplir cada uno el año de servicios.
8. Durante el período de sus vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.
9. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden. (Art. 192 C.S de T)

X. CAPÍTULO X - PERMISOS Y LICENCIAS

43. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., concederá a sus trabajadores los siguientes permisos remunerados:

1. Necesarios para el ejercicio del derecho de **sufragio** y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
2. Para concurrir al **servicio médico** frente a citas médicas de urgencia. Para la concesión de este permiso el trabajador deberá: 1) informar de manera inmediata, en cuanto le sea física y humanamente posible



- atendiendo a las circunstancias, por cualquier medio que asistirá al servicio de urgencias con el fin de conocer con antelación la posibilidad de que el trabajador no asistirá y poder tomar las medidas que procuren minimizar las pérdidas o daños. 2) Una vez se reintegre a laborar, deberá aportar la constancia de asistencia al servicio de urgencias o cualquier documento que demuestre que asistió (puede ser la incapacidad). Sin el cumplimiento de este último requisito se entenderá que la ausencia fue injustificada.
3. Para concurrir a **citas médicas programadas con especialistas**. Para la obtención de esta licencia se deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) deberá informar al empleador con la mayor antelación posible la programación de la cita médica con el especialista. 2) una vez asista, deberá suministrar la constancia de asistencia a la diligencia. 3) el permiso se otorgará por un máximo de 3 horas, debiendo reincorporarse a trabajar una vez finalice la consulta.
 4. Igualmente concederá permiso a los trabajadores para asistir al **sepelio** de sus compañeros, siempre que se avise con la debida oportunidad al empleador, y el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
 5. Para asistir a las **obligaciones escolares** como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. En este caso, el trabajador deberá informar a la empresa en cuanto tuvo conocimiento de la citación obligatoria. Deberá solicitar a la institución educativa la constancia de asistencia indicando la hora de inicio y finalización de la reunión y la constancia de que la asistencia era obligatoria. Sin el lleno de estos requisitos se podrá considerar inasistencia injustificada.
 6. Para atender **citaciones judiciales**, administrativas y legales.
 7. En caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) 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. (Ley 1280 de 2009). Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1822 DE 2017)
 8. En caso de **grave Calamidad Domestica**, en la forma y con los requisitos establecidos en este reglamento.
44. La concesión de los permisos relacionados en el artículo anterior, se sujetará a las siguientes condiciones:
- 1) En caso de **grave calamidad doméstica**, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, pero una vez pueda o haya cesado



la grave calamidad, no sólo debe informar, sino que debe presentar pruebas sobre la ocurrencia del hecho calamitoso, de lo contrario, podría estar frente a una ausencia sin justa causa del sitio de trabajo. Se entenderá por Grave Calamidad Doméstica: *«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»*. Se deben cumplir todas las premisas para otorgarse el permiso. Este permiso se otorgará por hasta por 2 días hábiles, dependiendo de la gravedad de la calamidad a discreción del empleador.

- 2) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso debe darse hasta 3 días de anticipación y el permiso se le concederá de acuerdo con la necesidad del servicio a los empleados de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
- 3) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, concurrencia al servicio médico correspondiente) El aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- 4) En todos los casos, los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudente anticipación y por escrito, indicando los motivos que los justifiquen y acompañado las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente. Los permisos deben solicitarse con anticipación al jefe inmediato o coordinador del área, de acuerdo al caso y estos a la vez deben tramitar y entregar los documentos necesarios en el área de talento humano; en los casos de afectación de la salud se deben justificar y soportar legalmente dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del hecho”

Parágrafo primero: Salvo cuando se trate de licencias remuneradas obligatorias; el tiempo empleado por el trabajador en los permisos y licencias diferentes a los anteriormente mencionados y no obligatorios, podrá descontársele en los siguientes períodos de pago o compensarse en un tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

Parágrafo segundo: En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada.



45. Para concurrir a los correspondientes servicios médicos. En este caso deberá presentarse la constancia o el comprobante respectivo y hacerle colocar al mismo la hora de ingreso a la cita y la hora en que ella termina, los permisos personales deben ser solicitados de acuerdo el procedimiento que se tenga establecido para tal fin.

46. Toda **trabajadora en estado de embarazo** tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar la licencia. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una (1) semana preparto.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. (Ley 1822 de 2017).

47. El **padre tendrá derecho a dos (2) semanas** de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la empresa a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Parágrafo primero: Licencia parental compartida: consiste en la posibilidad de compartir las últimas 6 semanas de licencia de la madre, entre ambos padres, para lo cual es importante que se lleve a cabo las siguientes condiciones:

1. Que exista MUTUO ACUERDO entre padres sobre la distribución de las semanas.
2. La madre deberá tomar mínimamente las doce primeras semanas después del parto.



3. Debe haber una autorización del médico tratante en aras de proteger la salud del niño y la madre.
4. Los padres deberán cumplir con los requisitos que establece la ley, incluyendo los documentos requeridos para la solicitud de manera oportuna.

Parágrafo segunda. Licencia Parental Flexible: Los padres, en acuerdo con el empleador, pueden cambiar un periodo de la licencia por el doble de dicho periodo en trabajo medio tiempo, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la segunda semana de su licencia de paternidad y las madres no antes de la semana trece (13).
2. Dicho término se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico indique que la madre deba tomar una o dos semanas antes del parto.
3. Se remunera con base en el salario de quien disfrute la licencia y el pago estará a cargo del empleador o la EPS.
4. Podrá ser usado por quienes usen la licencia parental compartida.
5. Cumplimiento de los demás requisitos de ley y remitiendo a tiempo los documentos necesarios.

48. Con el objetivo de garantizar la protección y cuidados de los menores que estén diagnosticados con una enfermedad terminal, un cuadro clínico severo, que requiera de cuidado permanente o paliativo para el control del dolor y otros síntomas, DORCHESTER L.T.D.A reconocerá y otorgará una LICENCIA REMUNERADA una vez al año, por un periodo de diez (10) días hábiles. (Ley 2174 de 2021):

1. Uno de los padres trabajadores del menor.
2. Quien tenga la custodia y cuidado personal del menor.

Así mismo, se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Tener la custodia y el cuidado personal del menor.
2. El menor de edad debe tener un diagnóstico de enfermedad terminal o condición terminal, esta última referida a cuadros clínicos severos o que requiera cuidado permanente o paliativo.



3. Cada vez que se realice la solicitud para el reconocimiento y otorgamiento de la licencia, se deberá anexar certificado o incapacidad actualizada, emitida por el médico tratante del menor.
4. El otorgamiento de la licencia se debe organizar de mutuo acuerdo.

Parágrafo Primero: Además de la licencia, el trabajador podrá solicitar a DORCHESTER L.T.D.A. autorización para realizar teletrabajo o trabajo en casa, si su labor así lo permite.

Parágrafo Segundo: Prueba de la incapacidad. Será concedida por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.), previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

Parágrafo Tercero: El otorgamiento de la licencia a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes. Los diez (10) días hábiles de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad se otorgarán de manera continua o discontinua, según acuerden el empleador y el (la) trabajador(a).

Parágrafo Cuarto: Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la enfermedad o condición terminal, se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos, en concordancia con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1733 de 2014

Parágrafo Quinto: El pago de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador(a) al cual le fue otorgada la licencia. Las incapacidades o certificaciones médicas deberán renovarse cada vez que el (la) trabajador (a) realice la solicitud de licencia para el cuidado de los menores de edad

XI. SALARIO MÍNIMO, MODALIDADES DEL SALARIO, PERÍODOS DE PAGO Y AUXILIO DE TRANSPORTE



49. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. podrá convenir libremente con sus trabajadores 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, convencional o de protección.

50. **Pagos que no constituyen salario.** Expresamente se deja constancia que lo que reciba el trabajador o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación o vestuario, bonificaciones ocasionales o cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato de trabajo, en dinero o en especie, no constituyen salario, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 128 del C.S.T. Estos auxilios no serán base para la liquidación de prestaciones sociales ni cualquier otro pago al sistema general de seguridad social. Pues serán mera liberalidad de la empresa.

51. **Política de pagos no salariales:** Adicional a los conceptos enunciados anteriormente, la empresa podrá elaborar una política de pagos y beneficios no constitutivos de salario en el que se establezcan los pagos que pueden ser no constitutivos y se determinen las condiciones para su causación y la finalidad del mismo. El trabajador deberá destinar dicho auxilio únicamente con la finalidad establecida en dicha política.

52. El salario puede convenirse en dinero efectivo todo, o parte en dinero y parte en especie.

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50/90.
2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. (Art. 129 C.S de T)
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder de treinta por ciento (30%).



53. Cuando se trate de trabajos por equipos que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales. . (Art. 170 C.S de T)

54. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores. (Art. 133 C.S de T)

55. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante consignación bancaria en la cuenta del trabajador que señale para tal fin. Salvo en los casos que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero (moneda legal) al trabajador, directamente o a la persona que él autorice por escrito, así sueldos y salarios por quincenas vencidas los días 15 y 30 de cada mes o por mes vencido de acuerdo al periodo de pago estipulado en el Contrato de Trabajo.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. Carta autenticada ante notario público donde se registre nombre completo de la persona autorizada, número de la cédula de ciudadanía.
2. Si no se cumple con este requisito, la empresa consignara ante la autoridad competente los valores a pagar.

56. **Naturaleza del auxilio legal de transporte:** El auxilio de transporte es un beneficio de origen legal, de carácter no salarial ni prestacional, cuya finalidad exclusiva es contribuir a sufragar los gastos de desplazamiento en que incurre el trabajador para trasladarse desde su residencia hasta el lugar de prestación del servicio y retornar de este, en los términos establecidos por la ley.

En consecuencia, el auxilio de transporte no constituye retribución directa por la labor realizada ni un ingreso destinado a incrementar el patrimonio del trabajador, sino un auxilio económico condicionado al desplazamiento efectivo que exige la prestación del servicio.



57. Causación del auxilio de transporte: Tendrán derecho aquellos trabajadores que devenguen menos de dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el auxilio de transporte se causa únicamente por los días en los cuales el trabajador presta efectivamente sus servicios y, como consecuencia de ello, debe desplazarse al lugar de trabajo, conforme a la programación asignada por la empresa.

El reconocimiento y pago del auxilio de transporte se encuentra directamente vinculado a la prestación real del servicio y al desplazamiento que esta implica, razón por la cual no se causa cuando el trabajador no labora o no tiene obligación de desplazarse. En aplicación de su naturaleza y finalidad legal, no habrá lugar al reconocimiento ni pago del auxilio de transporte en los siguientes eventos, meramente enunciativos y sin perjuicio de los demás eventos en los que no se preste el servicio:

1. Días de descanso obligatorio, incluyendo descansos dominicales, festivos y descansos programados dentro de esquemas especiales o atípicos de jornada.
2. Días en los cuales el trabajador no tenga programación de trabajo efectiva, en los casos de trabajo por días, turnos rotativos o jornadas discontinuas.
3. Vacaciones.
4. Licencias remuneradas o no remuneradas, cualquiera sea su causa (incluidas licencias por luto, maternidad, paternidad, calamidad doméstica u otras previstas en la ley o concedidas por la empresa).
5. Incapacidades de origen común o laboral.
6. Suspensión del contrato de trabajo, por cualquier causa legal o convencional.
7. Días en los cuales el trabajador no deba desplazarse al lugar de trabajo por decisión de la empresa o por circunstancias imputables al trabajador.
8. Cualquier otra situación en la que no exista prestación efectiva del servicio ni desplazamiento real al lugar de trabajo.

58. Jornadas especiales y esquemas por días: En los casos en que la empresa implemente jornadas especiales, esquemas atípicos de trabajo, turnos concentrados, trabajo por días o cualquier otra modalidad que implique días alternados de trabajo y descanso dentro del mes, el auxilio de transporte se reconocerá exclusivamente por los días efectivamente laborados y programados, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.



XII. OBLIGACIONES FRENTE A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) Y RIESGOS LABORALES

59. 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 seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Parágrafo primero: SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. garantiza a todas las personas trabajadoras el derecho a usar los baños, vestidores y demás servicios sanitarios de acuerdo con su **identidad de género**, sin restricción ni discriminación alguna.

El ejercicio de este derecho deberá hacerse en condiciones de **respeto, salubridad y seguridad**, conforme a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y demás normas legales vigentes.

60. De acuerdo a lo previsto por la Ley 100 de 1993, al momento del ingreso del trabajador a SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., éste señalará la promotora de salud que desea que le atienda las eventualidades de salud y en tal caso y de acuerdo a las normas legales, empleador y trabajador quedarán obligados a pagar las cotizaciones respectivas en los porcentajes que prevé la Ley 100 y sus decretos reglamentarios.

61. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, dentro del primer día de enfermedad, y en tal caso el trabajador se dirigirá a la entidad promotora de salud que le esté atendiendo el riesgo de salud o la IPS que aquella entidad haya contratado para tal servicio.

62. **Accidentes de trabajo y enfermedades laborales.** De acuerdo a los lineamientos de la Ley 100 de 1993 en concordancia con la Ley 1562 de 2012, el riesgo de accidentes de trabajo y enfermedades laborales lo asumen, previo el pago de la cotización respectiva, las entidades de Seguridad Social especializadas en este riesgo.



63. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que determine el médico que los haya examinado, así como a los exámenes médicos y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., en determinados casos. El trabajador que sin justa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, se pondrá en conocimiento a la Entidad Promotora de Salud y perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

64. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. para la 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.

65. En caso de presentarse un accidente de trabajo, el encargado de seguridad y salud en el trabajo ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y remitirá al trabajador a la correspondiente ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L.) a la que se encuentre afiliado.

Parágrafo primero: En caso de presentarse un incidente de trabajo el empleado debe notificarlo al administrador al encargado de seguridad y salud en el trabajo, quien deberá elaborar un informe el cual será sometido a estudio por el COPASST (o quien haga sus veces), para que éste tome las medidas adecuadas para evitar que se convierta en accidente de trabajo.

66. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato, al encargado de seguridad y salud en el trabajo, para que éste procure los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno por parte de la EPS respectiva y se informará de ello a la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES a la que esté afiliada SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

67. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros



auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado, sin justa causa.

68. De todo accidente se llevará registro para tal fin, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere y del jefe inmediato, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar. Así mismo las medidas que debe tomar SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., para evitar su ocurrencia.

69. Los servicios médicos, y los tratamientos a que haya lugar, hospitalización e indemnización, estarán a cargo de la entidad Administradora de Riesgos laborales respectiva.

70. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., solo acepta las incapacidades emitidas por las E.P.S., en caso de enfermedad general, maternidad y paternidad, o por las entidades que administran los Riesgos Laborales en caso de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

Parágrafo primero: Se entiende que la incapacidad a que se alude debe ser expedida por la entidad de Seguridad Social a la que se encuentre afiliado el trabajador.

71. Responsabilidad del SGSST: todos somos responsables de la seguridad y salud en el trabajo – Seguridad y Salud en el Trabajo-, por las consecuencias que trae el no trabajar por ella, sobre todo cuando se materializan los riesgos laborales en incidentes, accidentes o enfermedades profesionales, además de las pérdidas económicas que eso representa para la empresa y, lo más grave, para los trabajadores afectados y sus familias. La seguridad y salud en el trabajo es también responsabilidad de los trabajadores y deben cumplir los deberes de conformidad con el artículo 90, parágrafo primero del presente reglamento, sobre las obligaciones especiales de los trabajadores.

XIII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

72. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:



1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a los compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e integración con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales, y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, con su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo, en el sitio o lugar donde deba desempeñarlo, no pudiendo, salvo orden superior o que su función lo exija, pasar al sitio de trabajo de los otros compañeros, ni a otras secciones o lugares del establecimiento.
9. Prestar sus servicios tanto en jornada ordinaria y extraordinaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, a menos que existan causas plenamente justificadas.
10. Guardar reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y cuya comunicación a otro pudiese causar perjuicio a SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del Contrato de Trabajo o de las leyes del trabajo.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los instrumentos o máquinas de trabajo.

XIV. SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR

73. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., suministrará a los trabajadores con derecho, de conformidad con las normas legales, el calzado y vestido de labor (Art. 230 C.S de T)



Seguridad Privada
DORCHESTER®
LTDA.

Experiencia, compromiso y seguridad a su servicio

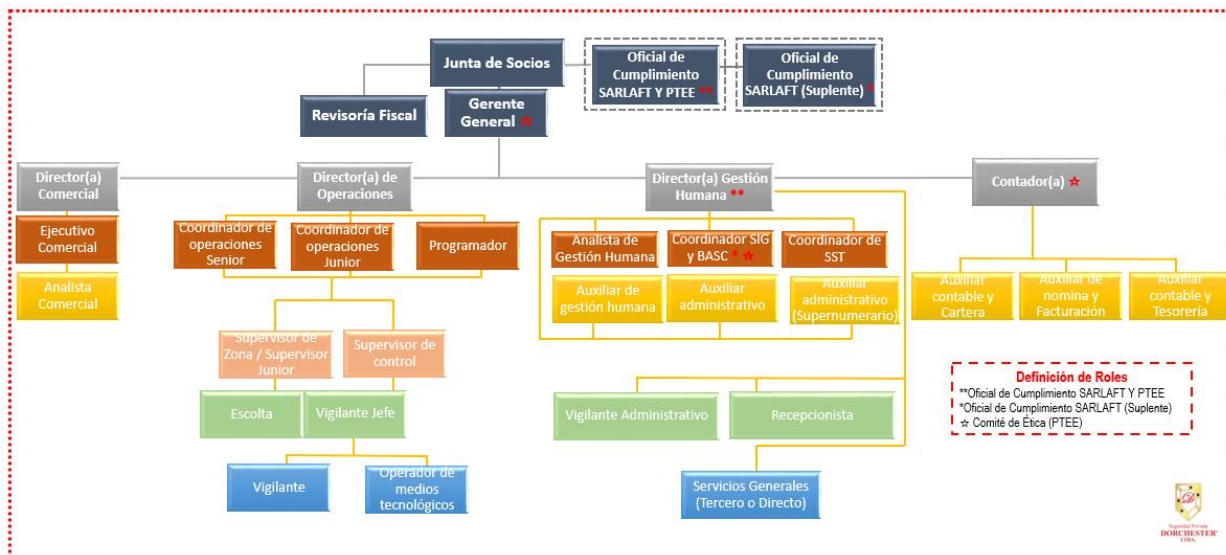
Nit. 900.586.822-7

Parágrafo primero. El suministro y uso de calzado y vestido de labor deberá respetar el derecho de cada persona trabajadora a **utilizar uniforme y dotación acordes con su identidad y expresión de género.**

En todo caso, la elección deberá realizarse **sin desconocer las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**, de manera que se garantice tanto la libre expresión de la identidad como la adecuada protección y seguridad en el desempeño de las funciones.

XV. ORDEN JERÁRQUICO

74. La organización de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., está sujeta, para los efectos de la autoridad, al siguiente orden jerárquico:



En todo caso se remitirá al organigrama que se encuentre vigente en la empresa.

Nivel 1: Gerente General

Nivel 2: Directores

- Director Gestión Humana
- Director Operaciones
- Dirección Comercial



- Contador

Nivel 3:

- Coordinador SIG y BASC
- Coordinador de operaciones (Junior y Senior)
- Ejecutivo Comercial
- Analista de Gestión Humana
- Coordinadora de SST
- Programador

Nivel 4: Auxiliares

- Auxiliar de gestión humana
- Auxiliar administrativa
- Auxiliar administrativo Supernumerario
- Analista Comercial
- Auxiliar contable y cartera
- Auxiliar contable y tesorería
- Auxiliar de nómina y facturación

Nivel 5: Supervisores

- Supervisor de Zona (junior y Senior)
- Supervisor de control

Nivel 6:

- Escolta
- Vigilante Jefe
- Vigilante Administrativo
- Recepcionista

Nivel 7:

- Operador de Medios Tecnológicos



- Vigilante
- Servicios Generales (Tercero o Directo)

Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la empresa los funcionarios antes mencionados y aquellas personas a quienes el Gerente General les de tales atribuciones además de:

1. Gerente General
2. Directores
3. Coordinadores cuando sean delegados de los directores.

Parágrafo: El gerente podrá delegar sus facultades disciplinarias a la persona que estime apta y calificada para el desarrollo de dichas facultades.

XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

75. Son obligaciones especiales de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.:

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 los accidentes o enfermedades laborales en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo o de enfermedad a este efecto, SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. 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 del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el art. 59 de este Reglamento. El empleador no estará obligado a reconocer licencias diferentes a las establecidas en la ley y en el presente reglamento.
7. Expedir al trabajador, a la expiración del Contrato un certificado laboral siempre y cuando lo solicite.



8. El gerente de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. expedirá las referencias laborales, siempre y cuando exista una solicitud formal por escrito del empleado o ex a SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
9. Realizar la evaluación médica preocupacional o de preingreso, la evaluación médica ocupacional periódica ya sean programadas o por cambios de ocupación o cargo y la evaluación médica posocupacional o de egreso. (Resolución 2346 de 2007, Ministerio de Trabajo)
10. Abrir y llevar al día los registros de trabajo extraordinario realizado por los trabajadores de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A..
11. Conceder a las trabajadoras que están en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
13. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. comunique a la trabajadora en tales períodos o, cuando se acuda a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas. El preaviso operará una vez termine el tiempo de la licencia de maternidad y de la incapacidad respectiva.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento. Afiliarlo al Sistema General de Seguridad Social Integral y garantizarle todos los derechos y garantías laborales a que tenga derecho.
15. Facilitar la formación a los trabajadores en diferentes temas de su interés tales como, Seguridad Social Integral, Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad Industrial y aquellos temas específicos que cada labor en particular requiera.
16. Conceder al trabajador las licencias establecidas en el capítulo XII de este reglamento.
17. Conservar las condiciones laborales de aquellas personas que de conformidad con la ley y la jurisprudencia gozan de protección laboral reforzada.
18. Crear mecanismos de previsión del acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él.



19. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
20. Eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
21. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
22. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
23. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores.
24. Reconocer y garantizar el derecho de las personas trabajadoras a ser identificadas y tratadas de acuerdo con su **nombre identitario y los pronombres elegidos**, independientemente de que estos no coincidan con el nombre jurídico consignado en el documento de identidad. Este reconocimiento se aplicará en todos los ámbitos laborales, incluyendo: carné institucional, correos electrónicos, correspondencia interna y externa, contratos de trabajo, certificaciones, actas, resoluciones y demás documentos oficiales.
25. El desconocimiento injustificado del nombre identitario o de los pronombres podría constituir una **conducta discriminatoria y de acoso laboral**.
26. La empresa garantiza el derecho de las personas trabajadoras a hacer uso de los baños y servicios sanitarios de acuerdo con su identidad de género, sin que ello implique restricción alguna o represalias. Dicho derecho deberá ejercerse en condiciones de respeto, salubridad y seguridad, en concordancia con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.



76. Son obligaciones del trabajador:

A) Obligaciones generales:

1. Presentarse al lugar de su trabajo a la hora exacta en que comienza su labor y permanecer en é hasta la terminación de la jornada.
2. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos de este Reglamento, y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparten SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. y sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que hayan sido facilitados o las materias primas sobrantes.
5. Comunicar oportunamente a SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el área de seguridad y salud en el trabajo de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. o por las autoridades del ramo.
8. Observar con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades laborales.
9. Velar cuidadosamente por la calidad de la labor desempeñada, observando estrictamente las normas que sobre el particular determine SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
10. Registrar en las oficinas de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Realizarse las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, ya sean las programadas por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. o aquellas que se requieran por el cambio de cargo u ocupación.



12. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
13. Tomar nota en el libro de minuta, de toda orden, novedad y consigna que ocurran durante su servicio.
14. Las demás establecidas en la ley, en este reglamento y en el contrato individual de trabajo.
15. Notificar al empleador las incapacidades, licencias y demás situaciones que le justifiquen su inasistencia a laborar, una vez sean otorgadas por la respectiva E.P.S. o A.R.L según el caso.
16. Mantener siempre la cédula. Portar en un lugar visible el carné de identificación dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, mientras esté cumpliendo las funciones asignadas
17. Presentarse a laborar con el uniforme y dotación asignada por la empresa y cuidar de él. Denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes e informar a la empresa sobre la pérdida o extravío del carnet, o cualquier documento necesario para la ejecución de las labores.
18. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, etc., sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, educación, etc., programados por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. u ordenados por ésta.
19. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, etc., para evitar su pérdida o deterioro.
20. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
21. Prestar los servicios y realizar sus labores siempre con el uniforme suministrado por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. mantenerlo en condiciones limpias, higiénicas y en buen estado procurando siempre mantener la buena imagen de la empresa.
22. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes de la empresa y público en general con respeto y cortesía, así como guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
23. Registrar en la empresa los cambios que ocurran en su domicilio, teléfono y estado civil, nombre del cónyuge, compañero (a) permanente, hijos, etc, y toda aquella información personal que la empresa necesite mantener actualizada.
24. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de la empresa o de terceros, por leves que estos sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de los mismos.



25. Revisar en forma estricta a toda persona, vehículo, montacargas, contenedor, paquetes, documentos, etc., cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la empresa, o inicien el recorrido según el servicio requerido e informar inmediatamente al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hecho sospechoso que se note.

26. Observar cuidadosamente las instrucciones de tránsito y transporte, y las instrucciones ordenadas por la empresa, cuando ésta le confíe el manejo de vehículos propios o de terceros. Colaborar en forma inmediata con las autoridades de tránsito y judiciales cuando estas requieran su concurso.

27. Es obligación devolver todos los uniformes y elementos una vez finalizado el contrato, especialmente aquellos que contentan los signos distintivos de Seguridad Privada Dorchester LTDA, o cualquier letra, símbolo, enseña comercial, signo, etc. que de a entender que se trata de un uniforme de vigilancia y seguridad privada. Esto de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Superintendencia de Vigilancia. Es obligación devolver todos los uniformes y elementos una vez finalizado el contrato, especialmente aquellos que contentan los signos distintivos de Seguridad Privada Dorchester LTDA, o cualquier letra, símbolo, enseña comercial, signo, etc. que de a entender que se trata de un uniforme de vigilancia y seguridad privada. Esto de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Superintendencia de Vigilancia.

28. El trabajador está obligado a usar en las labores contratadas el Calzado y Vestido que le suministre el Empleador y en caso contrario, este quedará eximido EL EMPLEADOR de hacerle suministro para el período siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho entrega al trabajador el último de esos elementos.

29. El empleador dará aviso por escrito sobre tal hecho al Inspector de trabajo y Seguridad Social del lugar y de su defecto a la primera autoridad política, para los efectos que hubiere lugar, con relación a los referidos suministros (Decreto 982 de 1984 artículo 4 y decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.1.4.4 y Art. 10 Ley 11 de febrero / 84).

30. Registrar en las oficinas de la empresa, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

31. Mantener siempre ante clientes y terceros una buena presentación personal, con la ropa limpia, bien puesta, evitando utilizar ropa demasiado informal como Jean rotos, ropa manchada, con mensajes obscenos o impertinentes, etc.

32. Reconocer y garantizar el derecho de sus compañera/os trabajadores a ser identificada/os y tratada/os de acuerdo con su **nombre identitario y los pronombres elegidos**, independientemente de que estos no coincidan con el nombre jurídico consignado en el documento de identidad. Este reconocimiento se aplicará en todos los ámbitos laborales, incluyendo: carné institucional, correos electrónicos, correspondencia interna y externa, contratos de trabajo,



certificaciones, actas, resoluciones y demás documentos oficiales. El desconocimiento injustificado del nombre identitario o de los pronombres constituye una **conducta discriminatoria y de acoso laboral sancionable como falta grave dentro del presente reglamento.**

B) Obligaciones frente al uso de armas: Cumplir con el DECÁLOGO DE SEGURIDAD DE LAS ARMAS DE FUEGO, consistente en:

1. Siempre que maneje un arma hágalo como si estuviera cargada.
2. Nunca pregunte si un arma está cargada; cerciórese por sí mismo y NO accione el disparador.
3. Nunca apunte un arma cargada o descargada a objetivos a los cuales no piensa disparar.
4. Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída.
5. NO consuma bebidas alcohólicas mientras porte un arma de fuego.
6. Antes de cargar el arma revise la munición, debe estar limpia y seca. Los cartuchos defectuosos causan accidentes.
7. Antes de oprimir el disparador piense cual será la dirección que seguirá el proyectil.
8. NO dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de él.
9. Siempre mantenga su arma descargada y no la abandone en donde pueda ser cogida por personas inexpertas.
10. NO olvide las medidas de seguridad en el manejo de las armas de fuego, el desconocerlas pone en peligro su vida y la de los demás.
11. Las demás establecidas en la ley, en este reglamento y en el contrato individual de trabajo.

C). Obligaciones del trabajador frente al SGSST:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;



5. Participar en los diferentes procesos del SGSST
6. Seguir el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, asistir a las valoraciones, exámenes y controles o cumplir con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación en al menos el 30% de las situaciones descritas.
7. Durante el tiempo de incapacidad, no emprender actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos.
8. Cumplir con las políticas que al respecto implemente la empresa como la política de bienestar laboral, acoso laboral, higiene y seguridad industrial, tabaquismo y alcoholismo, etc
9. Se deben aportar información sobre los resultados y procedimientos ordenados por el médico tratante de la EPS al responsable del SGSST o quien haga sus veces, para efectos de dar cumplimiento a los Decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2016.

Parágrafo primero. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen médico ocupacional, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presentare donde el médico respectivo para la práctica del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

Parágrafo segundo: El trabajador que por su culpa eluda, dificulta o dilate el examen médico periódico ya sea el programado o por cambio de ocupación o cargo, dicha conducta será calificada como grave de conformidad con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

D). Obligaciones y Responsabilidad especial de los mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la empresa, en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Guardar especial lealtad y fidelidad para con la empresa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa.



3. Aplicar y cumplir las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
4. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Prestar plena colaboración a la empresa y sus compañeros de trabajo
6. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.
7. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
8. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los trabajadores.
9. Respetar a todos los trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, orientación sexual, sexo o identidad de género, raza, etnia, nacionalidad, religión, política o condiciones económicas.
10. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.
11. Los empleados no podrán recibir dineros de los clientes, regalos, atenciones sociales o invitaciones por parte de los contratistas, funcionarios, proveedores y partes interesadas. Además, se generan estrategias de rotación de coordinadores, para prevenir el traspaso de dineros o beneficios particulares.
12. Las revisiones técnicas de los equipos solo podrán ser realizadas por personal autorizado, ningún usuario debe efectuar arreglos o intentos de reparación.
13. La responsabilidad de manejo, control, protección, administración y utilización del equipo es responsabilidad de cada uno de los usuarios.
14. Todos los usuarios de recursos informáticos deberán velar por la preservación de éstos.
15. Velar por el cumplimiento de las políticas implementadas en la empresa.
16. No aprovechar su posición o cargo para sacar provecho o beneficio propio

XVII. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. Y LOS TRABAJADORES



77. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. tendrá las prohibiciones establecidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del trabajo.

78. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de los lugares de vigilancia, unidades cerradas, edificios, almacenes, obras y del establecimiento de trabajo, útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados, o cualquier elemento de DORCHESTER L.T.D.A. o de las empresas a las que le presta servicio, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de DORCHESTER L.T.D.A.; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores, vigilantes.
4. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin causa justificada.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de DORCHESTER L.T.D.A., excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, así como solicitar aguinaldos a los clientes o terceros y utilizar las carteleras de DORCHESTER L.T.D.A. para cualquier fin, sin autorización.
8. Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles, dotación o herramientas suministrados por DORCHESTER L.T.D.A. en objetos distintos del trabajo contratado.



11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
12. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
13. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
14. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. o de las empresas en las que DORCHESTER presta sus servicios.
15. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
16. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
17. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
18. Dormir en el trabajo o permitir que personal bajo su control, o compañeros de turno duerman.
19. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
20. Trabajar horas extras sin autorización de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
21. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
22. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de DORCHESTER L.T.D.A. o de las empresas a las que se le prestan servicios, sin previa autorización de las mismas.
23. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
24. En caso de que ocupe viviendas de DORCHESTER L.T.D.A., no podrá autorizar que en ellas habiten o pernoten personas distintas a las autorizadas por la misma, igualmente para las viviendas a las que se les presta el servicio de vigilancia.
25. No dar aviso oportuno a DORCHESTER L.T.D.A. en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
26. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. y de los lugares a los que se les presta servicio de vigilancia.
27. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.



28. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
29. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
30. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
31. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su labor contratada.
32. Cometer errores injustificados en el manejo de productos, dotación o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
33. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibirle el turno, sin dar aviso a su superior.
34. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por DORCHESTER L.T.D.A. o la A.R.P.
35. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
36. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de DORCHESTER L.T.D.A. o introducir materiales explosivos, sin autorización, salvo las autorizadas para el personal de vigilancia.
37. Fumar dentro de las instalaciones de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. o dentro de las instalaciones de los establecimientos a los que DORCHESTER presta servicio de vigilancia.
38. Irrespeto a los clientes, inducción al consumo de drogas, licor y cualquier sicoactivas, en igual sentido cualquier tipo de abuso sexual con los clientes.
39. Tomar, sustraer y utilizar los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, vigilancia, tenencia y/o control.
40. Incurrir en cualquier causal de acoso laboral, determinado en la ley 1010 de 2006.
41. La no elaboración de los reportes vía radio, celular, avantel, fax, teléfono o correo electrónico, al centro operativo de control de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER LTDA.
42. Utilizar los radios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
43. Prestar los servicios de vigilancia sin el uniforme respectivo y los elementos de dotación asignados, así como presentarse a laboral sin el carnet de la empresa, el permiso de porte de armas, el carnet de afiliación a la EPS y ARL.
44. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio.



45. Recibir visitas durante la Jornada Laboral.
46. Llegar al puesto de trabajo mal presentado, con el uniforme incompleto o utilizar prendas diferentes a las reglamentarias, omitiendo las normas básicas de higiene y limpieza.
47. Prestar a otros los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio.
48. Guardar mercancías, paquetes u otros objetos a terceras personas, en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia.
49. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la empresa, sin su autorización.
50. Mantener en el puesto de trabajo elementos que no corresponden a la dotación personal, tales como camas, frazadas, colchones, radios, televisores, grabadoras, revistas, periódicos, armas, etc.
51. Utilizar elementos distractores como celulares, televisores, leer revistas, periódicos, libros y demás textos, durante el tiempo de servicio.
52. Violar, incumplir o hacer mal uso de las consignas generales y específicas dadas por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER LTDA.
53. Dar información confidencial de la empresa y el cliente a terceros.
54. Utilizar el teléfono de dotación para llamadas personales durante la prestación del servicio. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado y control.
55. Solicitar, recibir de terceros dadas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de las labores.
56. Solicitar al cliente su intervención ante SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER LTDA., para obtener cualquier tipo de prebenda o beneficio de carácter personal, así como omitir el conducto regular de quejas o reclamos establecido por la empresa.
57. Dejar sin protección y vigilancia los bienes que se encuentran bajo su custodia o supervisión.
58. Utilizar el teléfono celular personal durante el turno para hacer o recibir llamadas personales, escuchar música o jugar con el equipo.
59. Ocuparse durante la jornada en actividades que impidan el correcto desempeño de las funciones propias del cargo, ni ejercer en ese mismo lapso y otro, trabajo remunerado o gratuito, por cuenta propia o ajena.

Parágrafo: Prohibiciones especiales de los mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal



responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley y por la empresa; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
3. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
5. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
6. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
7. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
8. Discriminar a cualquier trabajador o persona por razones de sexo, políticas, religiosas, civiles, condición médica o de salud etc.
9. Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa o compañeros de trabajo.
10. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.

XVIII. CAPITULO XVIII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

79. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos colectivos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo.

80. Tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., los siguientes funcionarios, quienes podrán delegar esta facultad:



Gerente general, directores de área (de talento humano u operaciones), y coordinares cuando sean delegados por los directores.

Parágrafo Primero: Cuando el trabajador cometa una falta, SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones establecido en el presente reglamento.

81. En cualquier caso, el empleador podrá realizar llamados de atención como una facultad para exigir al trabajador el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo (art. 23 CST) sin tener una consecuencia sancionatoria; por lo tanto, en dicho caso no hay lugar a iniciar un procedimiento sancionatorio. No obstante, en los casos de una conducta descrita como falta disciplinaria, el empleador podrá optar, en virtud de su facultad sancionatoria y disciplinante, disminuir la sanción y, como resultado del proceso disciplinario, realizar un llamado de atención con copia a la hoja de vida en lugar de la sanción principal contemplada en el reglamento (a su discreción), sin perjuicio de que la conducta cometida sume para efectos de constituir la primera, segunda o tercera vez para efectos de la graduación de futuras faltas cometidas.

82. De conformidad con el Fallo C-934 del 9 de septiembre de 2004 y el art. 17 de la 1429 de 2010, a los trabajadores se les dio participación del Capítulo relacionado con la Escala de Faltas y Sanciones, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

1. La clasificación de las faltas y sus respectivas sanciones serán las siguientes:

Tipo de falta.	Primera vez.	Segunda vez.	Tercera vez.
Leve	Suspensión hasta por un (1) día.	Suspensión hasta por ocho (8) días.	Terminación del contrato con justa causa.
Moderada	Suspensión hasta por ocho días (8).	Terminación del contrato con justa causa.	

Reglas de la aplicación de la escala de faltas:



1. Ante la comisión de dos faltas, cualquiera que sea, en el lapso de un año, se dará aplicación a la sanción contemplada para la “segunda vez” de la última falta cometida, es decir, la que dio origen a la sanción a aplicar, y así mismo se hará para aplicar la sanción de la “tercera vez”. Es decir, si se comete en primer lugar una falta leve y en menos de un año una falta grave, se aplicará la sanción contemplada para la falta grave cometida una segunda vez.
2. La condonación, disminución o abstención de aplicar una sanción no impide que esta falta pueda sumarse para aplicar la sanción contemplada en la “segunda” o “tercera vez”. Es decir, así el empleador se abstenga de aplicar la sanción, la falta se tiene cometida y suma para la aplicación de la sanción en la segunda o tercera.
3. Ante la condonación o disminución de la sanción, si la tercera (o más) falta cometida es una grave, se dará igualmente aplicación a la sanción máxima para las faltas graves consistente en la terminación.

83. Se establecen las siguientes faltas y la correspondiente clasificación:

No.	FALTAS GENERALES	GRAVEDAD
1	Hacer colectas, rifas, o suscripciones, jugar dinero o hacer cualquier clase de propaganda dentro del sitio de trabajo, o lugares de prestación de servicio, así como solicitar dineros, o prestamos (o aceptar prestamos), aguinaldos, etc. A los clientes, empresas usuarias, administradores, etc.; salvo autorización del empleador.	Moderada
2	Utilizar las carteleras, sitio web, drive de trabajo, sharepoint o similares, o correo electrónico corporativo de la Empresa para cualquier fin sin que medie autorización.	Leve
3	Hacer uso del chat, Facebook, twitter, Messenger, WhatsApp, correo personal, páginas o aplicaciones sociales, etc. durante la jornada de trabajo, desde el celular o computador personal o de la empresa para tratar asuntos personales, en horas de trabajo, también utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computadores distintos a los autorizados y utilizados por la compañía.	Leve



4	Fumar o permitir que personal fume dentro de las instalaciones de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., dentro de las dependencias de la Empresa, en el puesto de trabajo o en cualquier momento durante la jornada laboral y/o portando el uniforme de la empresa.	Moderada
5	Perturbar el ambiente de trabajo o a los clientes realizando escándalos y actos bochornosos.	Moderada
6	Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de hasta 15 minutos y cuando no cause perjuicio a la empresa o no se produzcan quejas de los clientes.	Leve
7	Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de más de 15 minutos, o cuando siendo de menos de 15 minutos, genere un perjuicio a la empresa o se produzcan quejas de los clientes.	Moderada
8	Consumir alimentos durante la jornada de trabajo, en áreas diferentes a las establecidas para la alimentación.	Leve
9	Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la empresa, dentro de los recorridos asignados y en general dentro de la jornada laboral sin la debida autorización.	Moderada
10	Entrar a sitios prohibidos por la empresa o el cliente sin autorización, también entrar o salir de las instalaciones de la empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin.	Moderada
11	Disminuir el ritmo de trabajo en comparación con los últimos dos meses de labor y con labores análogas. De conformidad con lo establecido Decreto 1373 de 1966.	Moderada
12	Omitir trabajar de acuerdo con los métodos, procedimientos, instructivos y políticas implementadas por la Empresa.	Moderada
13	No respetar o seguir el conducto regular para comunicar quejas o información.	Leve



14	Recibir dineros, regalos, comisiones, propinas, favores o cualquier otra forma de dádiva a título personal de parte de clientes, contratantes, proveedores, agentes del estado, jefes o compañeros de trabajo o cualquier otra persona interna o externa que tenga intereses económicos con SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.	Moderada
15	Incumplimiento en los compromisos adquiridos con los contratantes y subcontratantes y cualquier otra persona que tenga relación con <u>SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.</u> . Cuando sea por causas atribuibles al TRABAJADOR.	Moderada
16	Cambiar de turno con los compañeros de trabajo sin autorización de los jefes o supervisores.	Moderada
17	Prestar dinero dentro de las instalaciones a los compañeros de trabajo, o intermediar préstamos con gota a gota, paga diarios, natilleras, etc.	Moderada
18	No apagar la máquinas o elementos electrónicos o computadores una vez culmine la labor si es del caso.	Leve
19	Permitir el ingreso, de personal externo, a la empresa o al sitio de trabajo, sin autorización	Moderada
20	Hacer uso inadecuado de las instalaciones sanitarias, utilizándolas de manera excesiva, salvo que exista una prescripción médica, así como hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso y de trabajo.	Moderada
21	Trabajar con acompañantes o terceros no autorizados	Moderada



22	Permitir el ingreso a personas externas a la empresa a los vehículos que estén en servicio de la empresa, así como transportar personas ajenas a la relación contractual con los clientes, llevar familiares, amigos sin autorización expresa, etc.	Moderada
23	Faltas contra la imagen y el uniforme de la empresa: No llevar correctamente el uniforme, no portar en un lugar visible la escarapela de identificación y el carné de la empresa, igualmente utilizarlo dañado, sucio, con modificaciones o alteraciones, en pocas condiciones higiénicas, desordenado o en condiciones que perjudique la imagen de la empresa. Así mismo incumplir con el código de vestuario y dotación donde se establece cuál debe ser el peinado determinado para las mujeres y ausencia de barba para los hombres.	Moderada
24	Prestar a compañeros o terceros los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio a personal ajeno a la empresa.	Moderada
25	Utilizar el uniforme suministrado por la empresa durante las jornadas y días de descanso (inclusive antes y después de la jornada de trabajo)	Moderada
26	Utilizar uniforme y dotación que haga referencia a otro empleador	Moderada
27	No mantener ante clientes y terceros una buena presentación personal, con la ropa limpia, bien puesta, evitando utilizar ropa demasiado informal como Jean rotos, ropa, manchada, con mensajes obscenos o impertinentes, etc	Moderada
28	Ingreso a los servicios sanitarios del género opuesto o del cual no se identifica.	Leve
39	Desorden y desaseo en los puestos de trabajo.	Moderada
30	Abrir los lockers de los demás compañeros sin autorización, así no se extravíe nada.	Moderada



31	Rehusarse a firmar sin justificación alguna los documentos relacionados con la empresa.	Moderada
32	No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.	Moderada
33	No respetar los horarios de alimentación.	Leve
34	Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.	Moderada
35	Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.	Moderada
36	Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.	Leve
37	Alterar recibos o facturas necesarias para consolidar gastos.	Moderada
38	Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.	Moderada
39	Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la compañía, de igual manera no poner a disposición de la empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computador, cuando haya sido autorizado para ello.	Moderada
40	Irrespetar las normas del reglamento de Propiedad Horizontal, si hubiere lugar a este, en el puesto de trabajo o donde la empresa tenga oficinas, sedes, bodegas, parqueaderos, etc.	Moderada



41	No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de los vigilantes, supervisores o quien haga sus veces de la empresa, con la finalidad de prevenir hurtos a la Empresa o a compañeros de trabajo, atentados, y demás situaciones ilícitas que se pueda presentar.	Moderada
42	No cooperar en las investigaciones que deba realizarse frente a anomalías en la seguridad o novedades en los puestos de trabajo.	Moderada
43	Presentarse a las instalaciones de la empresa o de cualquiera de sus clientes en compañía de terceros ajenos a la empresa, así como permitir que estos intervengan en la prestación de sus servicios, mediante la asesoría, mantenimiento de equipos u ofrecimiento de los productos o servicios. Inclusive en aquellos casos en los cuales la intervención de dicho tercero facilite la prestación del servicio para parte del trabajador.	Leve
44	Violación a la política de manejo de datos personales, así como cualquier indebido manejo de los datos personales, indebido tratamiento o permitir por dolo, culpa o negligencia la filtración, fuga, hurto de los datos objeto de protección de la política y de la ley 1581 de 2012. Por ejemplo, suministrando información a terceros sobre rutinas de residentes, empleados, contratistas, o favorecer chismes, o divulgar comentarios sobre la vida y privacidad de terceros.	Moderada
45	No informar, dar aviso o actualizar los datos de contacto del trabajador (tales como: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.) cuando ocurran cambios en el mismo, así como suministrar datos falsos.	Moderada



46	Perteneciendo al personal de mandos medios o teniendo a su cargo personal, autorizar o aprobar tácita o expresamente, actuaciones que constituyan faltas en este reglamento o que puedan causar un perjuicio a la empresa, o representen un peligro para trabajadores, clientes o terceros, como por ejemplo autorizar llevar a personal ajeno a la empresa en las rutas, autorizar el filtro de información confidencial, etc. Lo anterior cuando no medie una justa causa comprobada o comprobable.	Moderada
47	No informar al encargado o a gerencia a más tardar dentro del día hábil siguiente a la llegada de citaciones, sanciones, actos o autos provenientes de autoridad administrativa o judicial.	Moderada
48	Dejar vencer los términos de recursos, citaciones, declaraciones, asuntos tributarios o trámites de autoridad judicial o administrativa.	Moderada
49	Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por algún trabajador.	Moderada
50	Perder el tiempo: Ocuparse de cosas distintas a las encomendadas.	Leve
51	Solicitar al cliente, terceros o residentes, su intervención o defensa ante SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. para obtener cualquier tipo de prebenda o beneficio de carácter personal, así como absoluciones, cambios de turno o de jornada, etc.	Moderada
52	Reportar por cualquier medio de comunicación a la empresa su llegada al puesto de trabajo o del personal que tenga a su cargo, sin que realmente lo haya efectuado, así como alterar la hora de llegada o de salida en las minutas, o consignar una hora que no corresponda con la realidad.	Moderada
53	La no elaboración de los reportes vía radio, celular, Avantel, teléfono, cualquier medio bidireccional autorizado o correo electrónico, al centro operativo de control.	Moderada



54	Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa, al puesto de trabajo o la empresa cliente y negarse a revelar o mostrar su contenido. En caso de que el paquete o contenido sea peligroso, ilegal o de uso restringido no se tratará de una falta, sino que será justa causal de terminación.	Leve
55	Prestar servicios simultáneamente a la competencia, o cualquier empresa sea persona natural o jurídica que se dedique a la misma actividad económica o relacionada de la empresa, en cualquiera de sus modalidades, o del mismo sector o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa.	Moderada
56	No asistir a las capacitaciones o ausentarse sin justa causa.	Leve
57	Incumplir con las obligaciones o las prohibiciones establecidas en este reglamento o en el contrato de trabajo y que no estén tipificadas como falta o causal de terminación del contrato.	Moderada
58	Utilizar el nombre de la empresa, el cargo o autoridad que ejerce en ella para ganarse la confianza de trabajadores o terceros con el fin de obtener un beneficio, sea lícito o ilícito, propio o para terceros.	Moderada
59	Solicitar, ofrecer, recibir, dineros, prebendas, beneficios o favores a cambio de acciones u omisiones que en virtud del cargo deba realizar	Leve
60	No realizar los registros de novedad correspondientes a novedades disciplinarias y remitirla al competente para la investigación respectiva.	Moderada
61	No reportar las conductas que vulneren las obligaciones establecidas en las políticas de la empresa	Moderada
62	No garantizar conectividad y disponibilidad durante la jornada laboral.	Leve
63	Permitir la operación de vehículos sin el cumplimiento de los requisitos legales y preoperacionales.	Moderada



64	Hacer uso de la maquinaria, computador, herramienta, etc. sin ser la persona encargada de la misma o sin tener el permiso para hacerlo, sea propiedad de la empresa, de clientes, proveedores, terceros, etc.	Moderada
65	Utilizar los medios de comunicación internos de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. sin ser la persona autorizada para ello, así como: difundir mensajes masivos los correos del dominio empresarial sin autorización expresa del encargado de comunicaciones, utilizar las bases de datos de empleados, proveedores, o terceros para difundir mensajes no autorizados por la empresa, y cualquier otro uso indebido de los medios de comunicación corporativo y sin importar el mensaje, siempre que no esté autorizado.	Moderada
66	No atender oportunamente los requerimientos del empleador, no atender las llamadas, que sean requeridas y no actualizar los datos cuando ocurre cambio de domicilio.	Moderada
67	Daño y pérdida de la dotación de la empresa.	Moderada
68	Realizar comentarios mal intencionados, reproducir o crear “chismes” o información real o falsa de otros compañeros de trabajo que pueda perjudicarlos o generar mal ambiente de trabajo.	Moderada
69	Mantener relaciones amorosas con terceros, clientes, etc., cuando afecte la labor o trascienda al ámbito laboral (genere mal ambiente, chismes, actos bochornosos, manifestaciones de afecto frente a compañeros, clientes, terceros, escándalos, afecte la objetividad, etc.)	Moderada
70	Recibir o solicitar dinero a terceros, proveedores o clientes para la ejecución de alguna de las labores asignadas por el empleador	Moderada
71	Realizar actividades distintas a las del oficio para terceros sin autorización del empleador y a cualquier título.	Moderada



72	Realizar cualquier acto de discriminación, acoso, burla, señalamiento, exclusión o trato degradante en razón de la identidad o expresión de género de una persona trabajadora, incluyendo la negativa a reconocer su nombre identitario y pronombres, impedirle el uso de uniforme o baño conforme a su identidad de género, forzarla a ocultar dicha identidad, excluirla de actividades o funciones propias de su cargo, o emitir comentarios ofensivos relacionados con su género o forma de expresión.	Moderada
73	Interponer sin fundamento una queja de acoso laboral.	Moderada
74	El no cumplimiento de los procedimientos relacionados con la obtención de información y documentación. SARLAFT 2.0	Leve
75	El no cumplimiento de los procedimientos relacionados con la obtención de información y documentación requeridos para la vinculación de clientes, empleados y proveedores. SARLAFT 2.0	Leve
76	El no acatamiento oportuno de las recomendaciones y/o requerimientos dados por el Oficial de Cumplimiento o la administración con respecto a los procesos SARLAFT 2.0.	Leve
77	No asistencia sin causa justificada a las capacitaciones relacionadas con el SARLAFT 2.0.	Leve
78	No reporte oportuno de una operación inusual. SARLAFT 2.0	Leve
79	Incumplimiento injustificado de reportes a los organismos de control externo. SARLAFT 2.0	Moderada
80	Negligencia en el monitoreo de operaciones. SARLAFT 2.0	Moderada



81	Omitir la respuesta oportuna a los requerimientos informativos internos de rutina enviados por el Oficial de Cumplimiento, sin que esto cause un perjuicio al programa. PTEE	Leve
82	Olvidar diligenciar o actualizar de forma oportuna los formularios internos del PTEE (Como la actualización anual de datos de hoja de vida) siempre que no se deba a la intención de ocultar información. PTEE	Leve
83	No asistir o no participar, sin justificación legal comprobada, en las capacitaciones obligatorias programadas por la empresa o el Oficial de Cumplimiento sobre Riesgos CO/SO/F (Corrupción, Soborno y Fraude). PTEE	Moderada
84	No diligenciar la Declaración de Conflicto de Interés dentro de los plazos establecidos por la compañía, aun cuando no se haya materializado un choque de intereses real. PTEE	Moderada
85	No realizar la Debida Diligencia (verificación de antecedentes) a un tercero asignado (proveedor o cliente) antes de iniciar la relación comercial, cuando esta labor sea parte directa de las funciones del cargo del trabajador. PTEE	Moderada

B	FALTAS RELACIONADAS CON LOS VEHÍCULOS DESTINADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA EMPRESA.	TIPO DE FALTA
1	Infringir las normas de tránsito o cualquier norma que regule la materia y asumir el pago de dichas multas.	Moderada
2	No informar las fallas mecánicas que presenten los vehículos o maquinas asignadas de la empresa.	Moderada
3	No entregar las llaves de los vehículos una vez finalice la jornada. En caso de que no lo haga deberá asumir la responsabilidad que presente el vehículo	Moderada



4	No renovar la vigencia de la licencia de conducción y demás documentos de tránsito y requeridos para la circulación que se encuentren a su cargo, igualmente no informar del vencimiento próximo de los mismos que se encuentren en su poder o sean de su conocimiento.	Moderada
5	Portar letreros, avisos, mensajes no autorizados en los vehículos destinados a la prestación del servicio y/o en la jornada laboral	Moderada
6	Guardar mercancías, paquetes u otros objetos de terceras personas durante la jornada de trabajo en el vehículo destinados a la prestación del servicio y/o en la jornada laboral, sin autorización de la empresa.	Moderada.
7	Descuidar el vehículo destinado para prestar el servicio.	Moderada

Parágrafo primero: La comisión de una falta, aunque sea por primera vez, que no contemple la terminación en la escala, iniciará un procedimiento disciplinario, que podría terminar con un despido por justa causa. Esto atendiendo a las circunstancias y gravedad del caso, como por ejemplo se cause un perjuicio a la empresa, a los compañeros de trabajo o clientes, o que termine en una investigación penal, o civil o de cualquier autoridad administrativa o judicial.

Parágrafo segundo: Si transcurrido un (1) año después de que se hubiese impuesto la sanción por parte del empleador por la comisión de una falta leve, no se hubiere vuelto a presentar la comisión de esta u otra falta leve, se entenderá caducada o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del parágrafo primero.

XIX. CAPÍTULO XIX - PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

84. Antes de aplicar cualquiera de las sanciones consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en los pactos o convenciones colectivas o en el Código Sustantivo del Trabajo, SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., salvo para los llamados de atención, seguirá el siguiente procedimiento atendiendo a los siguientes principios:



A) PRINCIPIOS: Dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

B) PROCEDIMIENTO

Etapas preliminares:

1. Si quien tiene conocimiento de la falta no tiene facultades para iniciar el proceso disciplinario, remitirá, a quien tenga facultades para realizar el procedimiento, el respectivo registro de novedad disciplinaria del trabajador donde se notifique la falta, una vez se tenga conocimiento de esta.
2. Seguido a esto se abrirá investigación disciplinaria en contra del trabajador. Se tendrá un término de 30 días para reunir las pruebas y elementos que formarán parte de la investigación.

Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora:

3. Se realizará la citación a la diligencia de formulación de cargos y se notificará personalmente al trabajador el inicio de esta o se le enviará por los medios autorizados en el contrato o a la última dirección física y/o electrónica registrada por el trabajador. En la citación se indicará los hechos, conductas u omisiones que motivan la posible falta cometida y se le dará allí mismo traslado de todas las pruebas obrantes en el proceso. Así mismo, se indicará si la controversia de pruebas se hará por escrito o verbal dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la citación.

Controversia de pruebas y defensa:

4. El trabajador tendrá 5 días hábiles para reunir las pruebas que desee aportar en el proceso y preparar sus argumentos de defensa.
5. El día indicado en la citación y según se haya indicado en ella, el trabajador deberá asistir a la diligencia de cargos y descargos (si se ordenó de manera verbal) en la fecha y hora indicada o, en caso de haberse indicado que se realizará de forma escrita, en el día indicado deberá entregar los argumentos de su defensa, la controversia de pruebas y las pruebas que desee aportar.



En la diligencia verbal todo lo allí mencionado quedará registrado en un acta que, caso de que el trabajador se niegue a firmar, se solicitará a los dos asistentes que firmen como testigos y hagan constar que lo consignado en el acta corresponde con la diligencia realizada.

En caso de inasistencia del trabajador o ausencia de escrito de defensa y no cuente con justa causa, se presumirán por ciertos los hechos objeto de investigación y se pasará a la etapa de decisión.

Re-apertura de la etapa probatoria:

6. En caso de ser necesario, el empleador podrá reabrir la etapa probatoria ordenando la práctica de pruebas adicionales, en dado caso, se realizará nuevamente la etapa de controversia y defensa de las nuevas pruebas ordenadas.

Decisión:

7. Una vez realizada la diligencia de Formulación de Cargos y Descargos o de haber recibido el escrito de defensa a continuación, quien realiza el proceso disciplinario, según el caso, deberá valorar las pruebas presentadas por el trabajador; teniendo en cuenta la veracidad y conducencia de estas.

Agotado el período probatorio, el empleador tendrá 30 días calendario para notificar el fallo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión, y de ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

Recursos:

8. Frente a dicha decisión podrá interponerse recurso de reposición ante quien la emitió, dicho recurso deberá interponerse por tardar al día hábil siguiente de la notificación de la decisión. El empleador tendrá 10 días para resolverlo. Transcurrido dicho término sin que se notifique una decisión se entenderá que la misma fue confirmada.

Parágrafo segundo. Cuando no sea posible realizar la audiencia de forma presencial, por encontrarse el trabajador implicado en lugar diferente al del superior encargado de llevar a cabo el procedimiento, esta se podrá realizar telefónicamente o por cualquier medio virtual idóneo.

Posteriormente, se enviará al empleado, por correo electrónico, la respectiva acta para que sea firmada por él. En lo posible se utilizarán herramientas digitales para la transcripción de la diligencia.



Parágrafo tercero. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo cuarto: Cuando la sanción que decida imponer el empleador consista en suspensión del trabajo, esta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez y de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

XX. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

85. De conformidad con el amplio precedente de la Corte Suprema de Justicia, el cual es resumido en la sentencia STL3855 de 2024, las justas causas de terminación del contrato NO son sanciones, sino las consecuencias del incumplimiento contractual, por lo tanto, no tendrán procedimiento disciplinario y aplicarán inmediatamente. En palabras de la Corte:

«De tiempo atrás, esta Sala de la Corte tiene adoctrinado que el despido no tiene carácter sancionatorio, de tal manera que, para adoptar una decisión de tal índole, el empleador no está obligado por ley a seguir un procedimiento de orden disciplinario.»

86. La terminación del contrato se agotará con la entrega del documento de terminación en el que se establezcan con claridad las conductas y causales cometidas.

87. Terminación del Contrato de Trabajo por justa causa. Constituyen justas causas, para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., además de las que se hayan previsto con esa modalidad en el contrato individual, convención colectiva o fallo arbitral, en su caso las siguientes:

A. Por parte del Empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante certificados falsos para su admisión o tendiente a obtener un provecho indebido.



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

3. Todo acto grave de violencia, injuria y malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.

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

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el aula, taller, establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo de Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador o con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.

Parágrafo: Antes de dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa aduciendo el empleador esta causal, debe cumplir el procedimiento establecido en el artículo 2º del Decreto 1373 de 1.996.

10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.



13. La ineptitud del trabajador de realizar la labor encomendada.
 14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez estando al servicio de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.
 15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de laboral, así como cualquier 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.
- En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador debe dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Adicional a las anteriores, será causal de terminación inmediata del contrato **incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:**

No.	A. CAUSALES DE TERMINACIÓN GENERALES
1	Sustraer de la Empresa o del sitio de trabajo los útiles de trabajo, las materias primas, elementos de terceros, o compañeros de trabajo, sin permiso expreso del Empleador, aún cuando cuente con permiso de terceros. Lo anterior aplica tanto para quien comete la falta como para quien tiene conocimiento de la misma y no informa al empleador.
2	Realizar “autopréstamo”, es decir realizar préstamos para sí o para terceros de dineros que corresponden a la administración, residentes o terceros. Así como, No entregar oportunamente el dinero, recursos, herramientas de la empresa recibido por cualquier concepto. Retener dineros por concepto de liquidaciones, adicionales u otros servicios de la Empresa
3	Llevar armas de fuego (salvo las que en virtud de la labor deba portar), blancas y otras, asimismo materiales, elementos prohibidos por la ley y los reglamentos y propaganda subversiva.
4	Coartar en cualquier forma la libertad ajena para trabajar o no a los demás compañeros.
5	Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, promover en cualquier forma suspensiones intempestivas del trabajo o excitar la declaración o mantenimiento de huelga ilícitas aunque no participen en ellas.



6	Vender, compartir o suministrar drogas o sustancias psicoactivas o ilegales al interior de la empresa. La falta se entenderá cometida sin que sea requisito que se configure una conducta penal. Igualmente mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
7	Transportar en los vehículos suministrados por el empleador o utilizados para prestar el servicio, armas (salvo las que deba portar para la labor), drogas, o elementos prohibidos.
8	Retardo injustificado de 30 minutos o más, Negarse a prestar el servicio cuando la Empresa lo requiera o la ausencia injustificada a trabajar.
9	Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero de turno siguiente al terminar la jornada y sin dar el aviso oportuno al superior, así como retirarse de su trabajo durante las horas de servicio o jornada laboral, aún por breve tiempo o distancia, sin autorización de su jefe inmediato
10	Negarse a prestar personalmente el servicio donde se le indique, así como alterar o modificar los turnos y la programación que le asigne la empresa, también realizar relevos de los turnos en horarios diferentes a los ordenados por la empresa aun con aquiescencia del compañero.
11	Tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones, puesto de servicio, lugar de trabajo o los vehículos, así como sostener relaciones amorosas entre compañeros que afecten la labor, o realizar manifestaciones de afecto durante la jornada de trabajo y en las instalaciones de la empresa o puesto de trabajo, o en los lugares donde se hospeden los trabajadores en el desempeño de su oficio, o en las instalaciones de los clientes. Asimismo, queda estrictamente prohibida la realización de actos de autoestimulación sexual (masturbación) en cualquiera de los espacios anteriormente mencionados y durante la jornada laboral.
12	Usar o dañar intencionalmente o culposamente los útiles, equipos, vehículos o herramientas suministradas por la Empresa; o utilizarlos en objetos distintos del trabajo contratado.
13	Perder la herramienta, maquinaria, etc. que este a su cargo por descuido o negligencia.
14	No acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos le den en el desempeño de su oficio.
15	Adulterar, destruir, falsificar, distorsionar el contenido de documentos que tengan relación con la empresa o que se aporten a la empresa sin autorización o para demostrar alguna calidad, servir de prueba u obtener algún beneficio o licencia. Así como Presentar certificados y/o documentos falsos para ser admitido en la empresa o con el fin de obtener un provecho o engañar a la Empresa para obtener beneficios de cualquier índole



16	Peleas, malos tratos, injurias deshonrosas con los compañeros de trabajo y/o empleador y superiores, durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de trabajo. Entre empleador y trabajador la falta aplica fuera de las instalaciones y fuera de la jornada de trabajo, de igual forma malos tratos e injurias deshonrosas a los contratantes, subcontratantes y a su personal, clientes y terceros.
17	Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, sus trabajadores, sus jefes, sus productos o servicios, verbalmente, por escrito, por cualquier medio de divulgación, como redes sociales, pancartas, volantes, etc.
18	Dar a conocer o divulgar por cualquier medio información confidencial de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., en concordancia con lo establecido en la cláusula de reserva industrial del contrato individual del trabajo. Así como Retirar archivos, sacar copias o dar a conocer documentos sin autorización de la empresa y dar a conocer por cualquier medio, información que por políticas de la empresa no deba conocerse por el público.
19	Dar a conocer o divulgar por cualquier medio información confidencial de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., en concordancia con lo establecido en la cláusula de reserva industrial del contrato individual del trabajo. Así como Retirar archivos, sacar copias o dar a conocer documentos sin autorización de la empresa y dar a conocer por cualquier medio, información que por políticas de la empresa no deba conocerse por el público
20	Mostrar, compartir a terceros (incluyendo propietarios) sin autorización los videos, grabaciones, fotos, que recopilen los circuitos cerrados de televisión y cualquier otro elemento de vigilancia. Esta falta aplica también para quien, reproduzca, copie, duplique, comparta en redes sociales, página web, etc. los videos, fotos o grabaciones. (y cualquier otra conducta que pueda vulnerar los datos personales recopilados por estos instrumentos)
21	Mover las cámaras, ocultar, bloquear o manipular el Circuito cerrado de televisión.
22	Bloquear y manipular el sistema de huellas y tarjetas, controles de asistencia, minuta de registro, así como timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo o a capacitaciones a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia.
23	Faltas al trabajo durante una jornada de trabajo o durante un día de trabajo sin justificación válida alguna. La justa causa igual se configura si, contando con justificación, no se da aviso oportuno el mismo día o lo más pronto posible de acuerdo a las circunstancias, al jefe de turno, coordinador de operaciones, a gestión humana o coordinador(a) de salud y seguridad en el trabajo, con el fin de evitar un perjuicio a la empresa.
24	Ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada o contratada.
25	Realizar cualquier tipo de actividad delictiva por fuera del horario de trabajo con el uniforme y dotación suministrado por el empleador



26	Prestar el vehículo, dotación, herramientas o maquinaria de la empresa que tenga a su cargo a personas no autorizadas por la misma.
27	Intervenir de cualquier forma entre el cliente y SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. sin autorización, así como interceder para obtener beneficios, entorpecer las relaciones comerciales de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. con clientes, terceros, proveedores, propietarios de proyectos, etc. De igual manera cualquier conducta similar que vaya en contra de la lealtad laboral con la Empresa y que busque el provecho propio.
28	Acosar, instigar, ejercer actos morbosos, obscenos, a los clientes o en frente de ellos o con los compañeros de la empresa, utilizar calificativos que demuestran exceso de confianza con el cliente, los usuarios o los compañeros de la empresa tales como: amor, cielo, mami, papi, monita, etc. En general no referirse con respeto, con los usuarios. También se entiende por acoso, excesivos halagos, "piropos", excederse en el contacto físico, o sobrepasar los límites de confianza con el cliente, actos que degradan a la mujer. En general cualquier conducta que desafíe las disposiciones establecidas en la ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.
29	No cerciorarse por sí mismo si un arma de fuego se encuentra cargada y accionar el disparador
30	Apuntar un arma (cargada o descargada) a objetivos a los cuales no esté seguro de disparar.
31	No controlar la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída.
32	No revisar la munición del arma de fuego antes de cargarla.
33	No prever, calcular, antes de oprimir el disparador, la dirección que seguirá el proyectil.
34	Disparar el arma de fuego a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de él.
35	Abandonar el arma de fuego en un lugar donde pueda ser cogida por personas inexpertas
36	Mantener el arma de fuego cargada.
37	Perder de vista el arma de fuego. Así como cualquier conducta que pueda poner en peligro la seguridad del portador o de terceras personas.
38	No realizar el debido control de ingreso de terceras personas no residentes o no autorizadas a los lugares donde se presta el servicio de vigilancia (a obras, unidades residenciales, locales, establecimientos, etc.). El control de ingreso de contratistas o prestadores ocasionales de servicio deberá realizarse en cada ingreso, salvo autorización permanente por parte del residente lo cual debe quedar debidamente consignado.
39	Haber sido condenado (en cualquier tiempo) por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años de acuerdo con ley 1918 de 2018.



40	No realizar la respectiva revisión de antecedentes y de inhabilidades a los trabajadores y candidatos de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER LTDA. de acuerdo con la ley y este reglamento.
41	Elaborar incorrectamente los documentos que deba realizar en el desempeño de su oficio y que de dicho error se puedan desprender consecuencias para la empresa, como sanciones, investigaciones administrativas (así no se concrete el perjuicio), incumplimientos contractuales, etc., o que el documento quede contrario a la ley o no cumpla con los procedimientos establecidos por las normas nacionales y de la empresa.
42	Recibir dinero por el alquiler o venta de bienes de clientes o terceros; tales como parqueaderos, cuarto útil, entre otros.
43	No usar los baños a la hora de realizar las necesidades fisiológicas, como, por ejemplo: escupir u orinar en lugares públicos la Copropiedad, obra, o comercio o en la caseta, terraza, jardín, etc.
44	Transportar en los vehículos suministrados por el empleador personas no autorizadas por el empleador.
45	Conducir los vehículos de la empresa sin expresa autorización.
46	Causar daños de manera intencional o por descuido o negligencia a los bienes de la empresa, del cliente o de terceros (residentes, contratistas, contratantes, etc.).
47	Hacer uso de los vehículos, herramientas, dotación, maquinas a su cargo para tratar asuntos personales dentro y fuera de la jornada de trabajo.
48	No comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, y toda grave negligencia del trabajador que cause a la empresa un daño material o un perjuicio económico apreciable en sus instalaciones, máquinas, equipos y materiales de trabajo, en la prestación del servicio o en sus relaciones comerciales cometidas contra la empresa por algún trabajador.
49	Ocultar o tergiversas deliberadamente información relevante en las investigaciones frente a las novedades del servicio, brechas de seguridad, hurtos, daños o cualquier otra novedad en el puesto de trabajo.
50	Cometer una falta del capítulo de faltas sin importar si es leve o moderada, siempre que termine en un perjuicio económico o reputacional a la empresa
51	Dar a conocer o divulgar por cualquier medio o a cualquier persona, información respecto de los procedimientos de escoltaje, las personas, rutas, fechas, y en general cualquier información respecto de estos procedimientos y contratos.
52	Cometer conductas comprobadas de acoso laboral o discriminación por razones políticas, religiosas, sexuales, de género o de cualquier índole.



53	Entregar a cualquier título las bases de datos que pertenezcan a la empresa, así como descuidarlas, no tener el debido cuidado o diligencia para su custodia y preservación. Igualmente negarse a entregar dichas bases de datos cuando se le requiera o destruirlas intencional o culposamente.
54	Quedarse dormido durante el turno de trabajo o permitir que el personal bajo su control duerma en el turno. O quedarse a dormir en el lugar de trabajo una vez finalizada la jornada laboral.
55	Reincidencia de cualquiera de las faltas leves y moderadas relacionadas con SARLAFT. (Faltas Leves y Moderadas de SARLAFT 2.0
56	No reporte de informes de operación inusual sobre clientes o usuarios de los que se tenga indicios o dudas sobre el origen lícito de sus fondos. SARLAFT 2.0
57	Omitir información relevante en los informes de operación inusual, con el fin de minimizar el impacto del reporte. SARLAFT 2.0
58	Ocultamiento y/o distorsión de información y/o documentos que permitan detectar operaciones inusuales. SARLAFT 2.0
59	Realización de acciones tendientes a distorsionar o entorpecer los controles dispuestos por la entidad para el control del SARLAFT 2.0.
60	Reincidencia de cualquiera de las faltas leves y moderadas relacionadas con PTEE. (Faltas Leves y Moderadas de PTEE.
61	Solicitar, recibir, ofrecer, prometer o pagar de manera directa, indirecta o por interpuesta persona cualquier tipo de dádiva, dinero, favor o servicio a clientes, proveedores, competidores o funcionarios públicos. PTEE.
62	Ocultar, destruir, adulterar o registrar datos falsos de forma dolosa en minutas de puesto, libros de control de armamento, bitácoras de vehículos, informes de supervisión o en estados contables/financieros corporativos. PTEE.
63	Ejercer cualquier tipo de hostigamiento, acoso laboral, discriminación o represalias en contra de un compañero, usuario o tercero que haya denunciado de buena fe un presunto acto de corrupción a través del Canal Ético. PTEE.
64	Negarse de manera injustificada a cooperar, dar testimonio o suministrar información falsa, incompleta o confusa dentro de una investigación interna o auditoría del PTEE liderada por el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética. PTEE.
65	Utilizar los bienes de la empresa (armamento, municiones, sistemas de radiocomunicación, software de monitoreo o vehículos blindados) para facilitar, promover o ejecutar actividades delictivas, de fraude o soborno. PTEE.



No.	B. CAUSALES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
1	Violar las normas de higiene y seguridad industrial (seguridad y salud en el trabajo), los protocolos o instructivos de seguridad, las políticas de bienestar laboral, y demás instrucciones de seguridad y bienestar vigentes en la empresa. O vulnerar las obligaciones y prohibiciones en torno a la seguridad y salud en el trabajo cualquiera que sea.
2	Presentarse a la Empresa en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, alcohol o drogas enervantes, o consumirlos al interior de la misma. así como Suplantar o ser suplantado para realizarse las pruebas de alcoholimetría.
3	Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de sus superiores, clientes o la de los terceros, o que amenacen o perjudiquen las máquinas, los elementos, los edificios, o el propio lugar donde labora; tales como ejecutar la labor sin tener en cuenta las medidas de seguridad impartidas, contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo. (Ej.: velones, material inflamable, desechos, herramientas, etc.), etc.
4	Eludir, dificultar o dilatar los exámenes médicos ocupacionales periódicos, sean programados o por cambio de ocupación.
5	No usar los elementos de protección personal.
6	No presentar las incapacidades para trabajar así sea de un (1) día, una vez sean expedidas por el médico de la E.P.S. o A.R.L, la cual debe ser notificada al jefe inmediato.
7	No reportar los accidentes de trabajo inmediatamente sucedan y salir del sitio de trabajo sin hacerlo
8	Hacer trabajos y labores fuera de la empresa durante el tiempo de la incapacidad.
9	No entregar las constancias respectivas cuando acuda a citas médicas y demás diligencias personales que justifique la inasistencia; así mismo hacer uso inadecuado de dichos permisos.
10	Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
11	Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, montacargas etc., desconociendo las medidas de seguridad establecidas por la empresa.



12	Manejar u operar vehículos, montacargas, equipos, máquinas o vehículos que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
13	Tomar medicinas o instrumentos médicos del dispensario o de los botiquines sin causa justificada, igualmente alterar el botiquín, no avisar o informar de la expiración de los elementos que lo integran o no cambiarlos siendo el encargado de ello.
14	Reportar un accidente de origen común como accidente laboral.
15	Presentarse a trabajar estando incapacitado.
16	No informar de las desmejoras en su estado de salud, teniendo en cuenta la importancia del autocuidado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, no dar aviso de posibles enfermedades contagiosas que puedan poner en riesgo la salud de los compañeros de trabajo o clientes.
17	Simular de cualquier forma, problemas de salud o patologías con el fin de obtener provechos, restricciones o incapacidades.
18	Constituir cualquier actuación que configure abuso del derecho o fraude al sistema de seguridad social de conformidad con el decreto 1333 de 2018 que adicionó el artículo 2.2.3.4.1 al Decreto único reglamentario del sector salud decreto 780 de 2016, y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan. Así:
19	Cuando se establezca por parte de la EPS o EOC que el cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación en al menos el 30% de las situaciones descritas.
20	Cuando el cotizante no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
21	Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad, para lo cual el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación.
22	La comisión por parte del usuario de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
23	Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad.



C.	CAUSALES RELACIONADAS CON LOS VEHÍCULOS DESTINADOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA EMPRESA.
1	Transportar en los vehículos destinados a la prestación del servicio armas, drogas, o elementos prohibidos, así como utilizar el vehículo para actividades ilícitas.
2	Transportar en los vehículos destinados a la prestación del servicio y/o en la jornada laboral personas no autorizadas por el empleador.
3	Realizar maniobras que pongan en peligro la seguridad de los bienes o personas transportadas o del mismo conductor o ayudante, así no se encuentren establecidas como sanciones de tránsito o no exista sanción, como, por ejemplo, conducir a alta velocidad, giros o adelantamientos peligrosos, etc.
4	No reportar un choque o accidente inmediatamente ocurrido dentro de la jornada de trabajo.
5	Adulterar o falsificar licencias de conducción, o cualquier otro documento público que tenga relación con la labor de transporte y seguridad privada, con los vehículos o con la labor de conducción, como SOAT, técnico mecánico, seguros, revisiones, licencias, permisos, placas, etc.
6	Conducir el vehículo habiendo ingerido licor, consumido de cualquier forma drogas alucinógenas o enervantes, durante la jornada de trabajo o fuera de este si se encuentra con el uniforme de la empresa.
7	No manifestar el uso de medicamentos que causen somnolencia o que alteren la motricidad o reflejos, así como enfermedades o condiciones que puedan causar las mismas consecuencias, como micro-sueños, etc.
8	Realizar otras actividades mientras se encuentre conduciendo, que pueda poner en peligro a los pasajeros, al mismo conductor o los objetos transportados, tales como chatear, hablar por teléfono, escuchar música, etc.

B. Por parte del trabajador:

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 induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a las convicciones políticas o religiosas.



4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga 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 aquel para el cual se le contrató, y
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.

XXI. PROCEDIMIENTO PARA PRUEBA DE ALCOHOL Y DROGAS

88. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. teniendo en cuenta que realiza actividades que requieren sobriedad, alta concentración y atención, ya que podrían representar un alto riesgo para el trabajador o terceros y los bienes de las personas que se custodian, teniendo presente que se cuenta con autorización previa por parte del trabajador y se sigue el debido proceso, se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y en cualquiera de sus sitios de trabajo de conformidad con el concepto 202494 de julio 18 de 2008 del Ministerio de Trabajo. Esta política forma parte del contrato de trabajo y es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los empleados de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta gravísima y en consecuencia SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley, según sea el caso.



Se entiende que desempeñan ese tipo de actividades, entre otros, los conductores de cualquier tipo de vehículo; pilotos de naves y aeronaves; alumnos de pilotaje, instructores de vuelo; maquinistas y operarios; médicos, odontólogos y demás profesionales de la salud; quienes manipulan o tienen bajo su cuidado materiales o sustancias combustibles o inflamables, explosivos, sustancias tóxicas, venenosas, corrosivas o radiactivas, quienes portan o transportan armas; operadores y controladores aéreos y en general personal técnico de mantenimiento y apoyo de aeronaves en tierra y en vuelo, así como los trabajadores que desarrollen actividades de clase de riesgo IV y V, casos en los cuales no se requiere la autorización del trabajador para realización de la prueba.

89. Procedimiento para prueba de alcoholemia o narcóticos:

Teniendo en cuenta el consentimiento informado respecto a la práctica de exámenes toxicológicos, se realizará la correspondiente práctica aleatoria de la siguiente forma:

1. Requerir de forma aleatoria al trabajador.
2. Informarle al trabajador el contenido del examen.
3. Suscribir junto con el contrato, la autorización o el consentimiento informado de la práctica del examen
4. Enseñar al trabajador el equipo de la práctica del examen, el cual deberá cumplir con todas las normas de higiene salubridad y deberá ser manipulada por personal apto.
5. Utilizar el equipo para el respectivo examen en las condiciones de higiene y salubridad
6. Se le indicara al trabajador que expulse el aire por una sola vez.

En caso de realizarse la prueba de orina, se le hará entrega al trabajador del kit para depositar dicha muestra y de ser positivo el resultado, será enviado a la IPS o laboratorio de confianza a fin de que se realice nuevamente la prueba en cumplimiento de la normatividad vigente, lo anterior dará lugar a proceso disciplinario e incluso la terminación del contrato en caso de resultar positiva esta última.

En desarrollo de la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, la Empresa podrá realizar pruebas de detección de alcohol (alcoholimetría) y sustancias psicoactivas, conforme a la Resolución 1843 de 2025, como medida de carácter preventivo y de promoción de la salud laboral dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



Las pruebas se aplicarán con **consentimiento informado** del trabajador, garantizando la **confidencialidad de la información** y el respeto a la dignidad humana. Los resultados serán tratados conforme a la **Ley 1581 de 2012** y demás disposiciones sobre protección de datos personales.

En caso de resultar positiva una prueba preventiva, la Empresa orientará al trabajador para que inicie un proceso de apoyo o tratamiento a través de su Entidad Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL), sin perjuicio de que constituya falta disciplinaria o causal de terminación de acuerdo al peligro que represente para sí mismo, sus compañeros o terceros.

No obstante, se considerará causal de terminación del contrato laboral, el presentarse al trabajo o permanecer en él bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas que alteren la conducta, el desempeño o representen riesgo para sí mismo, sus compañeros o las operaciones de la Empresa, así como consumir, distribuir o portar dichas sustancias dentro de las instalaciones o suplantar o alterar los resultados de las pruebas.

Cuando la naturaleza de las labores implique **riesgo directo para terceros o actividades de alto riesgo, como es el caso de las labores de vigilancia** (según lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 24 de la Resolución 1843 de 2025), la Empresa podrá aplicar las pruebas **sin requerir autorización previa** del trabajador, siempre bajo la observancia de los protocolos técnicos, médicos y de confidencialidad que exige la normatividad vigente.

XXII. POLÍTICAS EMPRESARIALES

90. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. implementará diversas políticas en la empresa las cuales son de especial interés para el cumplimiento de requisitos legales y en virtud del bienestar laboral y empresarial, estas políticas constituyen órdenes e instrucciones perentorias y son de obligatorio cumplimiento para el personal y para la Empresa. Debido a su importancia constituye obligación especial de los mandos medios asegurar el cumplimiento tomando las medidas necesarias.

91. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. implementará las políticas que considere necesarias con la finalidad de mejorar el ambiente laboral, los procesos empresariales, administrativos u operativos o los que provengan de mandato legal, estas serán de obligatorio cumplimiento de conformidad con el artículo precedente y



su violación o incumplimiento constituyen una falta gravísima que dará lugar a la terminación del contrato con justa causa.

XXIII. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SUS TRAMITACIONES

92. El personal de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., deberá presentar sus reclamos ante el líder cada área y en caso de que éste hiciera caso omiso ante su superior jerárquico, de acuerdo con el organigrama de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por éste, o si no se conformare con la decisión, podrá insistir, en su reclamo ante quién tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable atendida su naturaleza.

93. Se deja claramente establecido para los efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo en caso de que los hubiere.

XXIV. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO O VIOLENCIA EN EL MUNDO DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO INTERNO.

94. Definición. En los términos de la ley 2466 de 2025, se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones



laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

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

- 1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2. Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, identidad de género u orientación sexual, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4. Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

95. Obligaciones especiales, en cuanto a la figura del acoso laboral, los empleados y los representantes del empleador tienen las siguientes:



1. Obligaciones para empleados o miembros que tengan algún vínculo con SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., y que por alguna circunstancia tenga personal a cargo:
 - a) Fomentar un ambiente laboral en el cual en el cual reconoce, valora y ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores de la igualdad y el respeto humano.
 - b) Asegurar que su personal a cargo tenga suficientes conocimientos y recursos con el fin de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral a fin de evitarlas y denunciarlas según sea el caso.
 - c) Apoyar a todos aquellos empleados que formulan preguntas o plantean problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la ley.
 - d) Recibir las denuncias sobre acoso laboral y sexual planteadas por el personal a su cargo o con el que tenga contactos y canalizarlas por el mecanismo instaurado en el presente reglamento interno de trabajo.
 - e) Abstenerse de manera activa y omisiva de infringir alguna prohibición en materia de acoso laboral y sexual.
 - f) Monitorear y hacer cumplir estas normas.
 - g) Dar buen ejemplo y animar a otros a hacer lo mismo en esta materia.
2. Obligaciones para todos los empleados, tengan o no personal a su cargo o bajo su dependencia
 - a) Reportar cualquier asunto relacionado con la ética o el cumplimiento de la ley o las conductas determinadas como de acoso laboral y sexual.
 - b) Igualmente reportar cualquier conducta de esta naturaleza que haya sido pasada por alto, esté en peligro de serlo o deba ser abordada en forma proactiva conforme al art. 99 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
 - c) Manejar con total seriedad y discreción ante la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral, razón por la cual además de estar familiarizado con las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo, también está obligado a manejar los procedimientos y parámetros para reportar cualquier anomalía en este sentido.
 - d) Acatar, cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en el nivel disciplinario, sancionatorio o de terminación del Contrato de Trabajo, bien sea en el ámbito interno de SEGURIDAD PRIVADA



DORCHESTER L.T.D.A., por el Ministerio de Trabajo o por la Justicia Laboral, en materia de acoso laboral.

96. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

97. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, y en cumplimiento de la resolución 3461 de 2025 y 3461 de 2025 SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. conformará el Comité de Convivencia Laboral, el cual se entiende como una medida preventiva del acoso laboral



que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo y busca establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio, preventivo, con enfoque de género y efectivo.

Parágrafo primero: Lo anterior sin perjuicio que, dada la gravedad de la falta o su concurrencia con una falta disciplinaria, se lleve a cabo el procedimiento disciplinario, consagrado en el art. 96 del presente reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo segundo: En el evento de que el presunto infractor de la norma sea uno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, el denunciante deberá dirigirse ante el gerente.

Parágrafo tercero: En todo caso, el procedimiento preventivo interno, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral y sexual para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y la resolución 3461 de 2025.

98. Conformación del comité. El Comité de Convivencia Laboral de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, estará compuesto: **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** cuenta con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Parágrafo primero: En el caso de que, **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** posea dos (2) o más centros de trabajo se conformaran los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

99. Inhabilidades de los representantes del comité. No podrá ser miembro del Comité de Convivencia Laboral, el trabajar a quien se haya formulado queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de él en el último año, anterior a su conformación o designación o elección.

100. Cualidades de los representantes del comité. Deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, sinceridad, confidencialidad, reserva en el



manejo de información y ética. Asimismo, habilidades en comunicación asertiva, liderazgo y solución de conflictos.

101. Designación de representantes. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. designará a sus miembros representativos en el Comité de Convivencia Laboral, por conducto del Representante Legal. Los trabajadores elegirán los suyos por votación secreta, en expresión libre, espontánea y auténtica y con escrutinio público.

Parágrafo. SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. señalará el procedimiento y hará la respectiva convocatoria.

102. Período de los representantes. Los miembros representantes del Comité de Convivencia Laboral, tendrán un periodo de dos (2) años, contado a partir de la fecha de la comunicación de su designación o elección.

103. Funciones del comité. Se tiene como funciones generales del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral o dificultades en la convivencia laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo de convivencia, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.



7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, a las dependencias de gestión del recurso humano, seguridad y salud en el trabajo.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
11. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

104. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. En cumplimiento del Artículo 12 de la Resolución 3461 de 2025, la empresa, a través de la dependencia de Gestión del Talento Humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se compromete a desarrollar las siguientes medidas para prevenir y corregir el acoso laboral, fomentando un ambiente de sana convivencia y bienestar:

Medidas preventivas:

1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credó, origen, raza, etc.
5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.



6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de, las controversias.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
10. Establecen el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto, acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

Medidas correctivas:

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
2. Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
3. Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, whatsapp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.



5. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
6. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral

105. Dignatarios del comité. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un Presidente y un Secretario, elegidos de entre ellos, por sus miembros.

106. Funciones del presidente. Se tiene como funciones generales del Presidente del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

107. Funciones del secretario. Se tiene como funciones generales del Secretario del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.



4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

108. Reuniones del comité. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Parágrafo primero: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria.

Parágrafo segundo: El Comité de Convivencia Laboral deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría.

Parágrafo tercero: SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. señalará espacio físico para las reuniones y otras actividades del Comité de Convivencia Laboral, y la forma para el manejo reservado de la documentación. También realizará o patrocinará actividades de capacitación para sus miembros sobre resolución de conflictos y comunicación asertiva.

109. Procedimiento correctivo de acoso laboral. Cuando los empleados de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. denuncien conductas de Acoso Laboral, se dará aplicación al procedimiento establecido en los siguientes artículos.



1. **Características del procedimiento.** El procedimiento establecido en el presente Capítulo observará las siguientes características:
 2. **Interno:** se implementa un procedimiento exclusivo para **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, acorde a las condiciones y necesidades específicas de la compañía, en pro de mantener un buen clima laboral.
 3. **Confidencial:** El procedimiento que se adelante por el Comité de Convivencia Laboral de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, para corregir las conductas de acoso laboral, es de carácter reservado. Por lo tanto, los miembros del Comité se obligan a guardar absoluta confidencialidad, tanto al interior de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, como por fuera de esta; para proteger a las partes involucradas.
 4. **Conciliatorio:** el procedimiento descrito en el presente Capítulo tiene como finalidad la corrección de las conductas de acoso laboral que se presenten al interior de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, por lo tanto, en cada caso se propenderá por acercar a las partes involucradas, con el fin de lograr una conciliación en los mejores términos y así mejorar el clima laboral de la compañía.
 5. **Efectivo:** con el objetivo de preservar el buen clima laboral en **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, el Comité de Convivencia Laboral observará el procedimiento establecido en el presente capítulo, el cual deberá ser ajustado y actualizado, conforme a las condiciones y necesidades que se vayan presentando en la compañía.
 6. **Celeridad:** **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, a través de su Comité de Convivencia Laboral deberá propender por que los procesos se lleven a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
 7. **Eficaz:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
 8. **Imparcial:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
 9. **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.
110. **Definiciones.** Para efectos de dar claridad a algunos términos empleados en el presente Capítulo, se indican las siguientes definiciones:



1. **Presunto acosado:** es el trabajador o personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, empleador en misión; personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador y que se puedan considerar víctima de acoso laboral, a causa de las conductas desplegadas por otro u otros trabajadores de la empresa.
2. **Presunto acosador:** es el trabajador de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** que es acusado de desarrollar conductas de acoso laboral en contra de otro u otros trabajadores de la empresa.
3. **Acosado:** es el trabajador de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** que es víctima de acoso laboral, previa comprobación por parte del Comité de Convivencia Laboral.
4. **Acosador:** es el trabajador, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa a indirecta con el trabajo, que ha desarrollado conductas de acoso laboral en contra de otro trabajador de la empresa o una persona en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, empleados en misión; previa comprobación por parte del Comité de Convivencia Laboral.

111. Interposición de la queja. Cuando un trabajador de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** considere que es víctima de acoso laboral, podrá presentar queja escrita ante el Secretario del Comité de Convivencia Laboral, junto con las pruebas que tenga en su poder.

Parágrafo. Si una persona de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, diferente al Secretario del Comité de Convivencia Laboral, es conocedora de una conducta de acoso laboral o el presunto acosado se lo manifiesta, deberá remitir el caso a dicho Secretario, en el menor tiempo posible; esto es de manera inmediata con el fin de adelantar el procedimiento acá descrito.

112. Falta de prueba. Es obligación del presunto acosado que interpone una queja de acoso laboral, presentar las pruebas pertinentes que sustenten la misma, so pena de que el Comité de Convivencia Laboral no dé recepción a dicha queja. Lo anterior, salvo cuando se trate de hechos suficientemente notorios o ya conocidos por el Comité.

113. Recepción de la queja y calificación previa. Una vez presentada la queja con sus respectivas pruebas, el Secretario del Comité de Convivencia Laboral procederá a convocar a reunión extraordinaria a los demás miembros



de dicho Comité, con el fin de estudiar la situación y analizar si a la luz de la Ley 1010 de 2006, se configura o no una conducta de acoso laboral. Dicha reunión se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la queja.

Parágrafo primero: Cuando el Comité de Convivencia Laboral lo considere pertinente, podrá citar a reunión a las partes involucradas en la queja, con el fin de calificar previamente si se trata o no de una conducta de acoso laboral.

Parágrafo segundo: El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

114. Contestación a la queja. Una vez analizada la situación planteada en la queja de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral procederá de la siguiente manera:

1. Si se encontraron méritos para afirmar que se trata de una conducta de acoso laboral, el Comité lo informará por escrito al presunto acosado, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la reunión extraordinaria, indicándole que se tomarán las medidas pertinentes para corregir dicha conducta.
2. Si no se encontraron méritos para afirmar que se trata de una conducta de acoso laboral, el Comité lo informará por escrito al presunto acosado, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la reunión extraordinaria, indicándole que se archivará el caso.

Parágrafo. En aquellos casos en que sea procedente, el Comité de Convivencia Laboral remitirá el caso al área de Gestión Humana para que se tomen las medidas disciplinarias pertinentes.

115. Medidas correctivas de acoso laboral. Habiéndose encontrado méritos para afirmar que, a la luz de la Ley 1010 de 2006, la queja presentada sí hace referencia a conductas de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral llevará a cabo el siguiente procedimiento para corregir la situación:

1. El secretario citará a reunión al acosado, con el fin de ser escuchada su versión sobre los hechos y determinar si está dispuesto a conciliar la situación para mejorar la relación laboral con el acosador. Esta citación se



enviará dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la reunión extraordinaria donde se determinó el acoso laboral.

2. El secretario citará a reunión al acosador, con el fin de ser escuchada su versión sobre los hechos y determinar si está dispuesto a conciliar la situación para mejorar la relación laboral con el acosado. Esta citación se enviará dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la reunión extraordinaria donde se determinó el acoso laboral.

Parágrafo primero: El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

3. Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la citación al acosado, se llevará a cabo la reunión y se levantará acta suscrita por todos los presentes.
4. Dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la citación al acosador, se llevará a cabo la reunión y se levantará acta suscrita por todos los presentes.
5. Dependiendo de lo sucedido en las reuniones llevadas a cabo con el acosado y con el acosador, el Comité procederá de la siguiente manera:
 - 5.1 Si ambos manifestaron su interés en conciliar, serán citados por el Secretario dentro del día hábil siguiente, a reunión de conciliación.

Parágrafo segundo: El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

5.2 Si alguno o ambos no manifestaron interés en conciliar, el Comité de Convivencia Laboral les enviará comunicado a las partes indicando que se archivará el caso e invitándoles a cesar las conductas de acoso laboral. De igual manera, se le informara a la alta dirección de la empresa y al área de Gestión Humana de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** para que tome las medidas disciplinarias o terminaciones pertinentes.

5.3 Una vez citados a reunión de conciliación, se llevará a cabo la misma dentro de los (3) días calendario siguientes, con el único objetivo de mejorar la relación laboral entre el acosado y el acosador, y establecer



compromisos para que cese la conducta de acoso laboral. De dicha reunión se levantará acta en la que constará lo siguiente:

- a) Fecha, hora y lugar de la reunión.
- b) Objetivo de la reunión.
- c) Lo manifestado en la reunión por cada integrante de la misma.
- d) El compromiso de cada parte, con su puño y letra, para mejorar la relación laboral.
- e) La fecha en que se realizará el primer seguimiento, por parte del Secretario del Comité, para determinar el cumplimiento a los compromisos.
- f) Firma de cada integrante de la reunión.

5.4 El Secretario del Comité realizará el primer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, dentro los quince (15) días calendario siguiente a la fecha en que se realizaron los compromisos y de ahí en adelante de manera mensual debiendo dejar constancia escrita de lo evidenciado. Dependiendo de lo arrojado en dicho seguimiento, se procederá de la siguiente manera:

5.5 Si las partes han dado cumplimiento a sus compromisos y la relación laboral ha mostrado mejoría, cesando por completo la conducta de acoso laboral; el Comité de Convivencia Laboral archivará el caso y lo informará por escrito a los trabajadores involucrados, dentro de los dos (2) días calendario siguientes.

5.6 Si la conducta de acoso laboral se sigue presentando o alguna de las partes no ha dado cumplimiento a su compromiso, el Comité de Convivencia Laboral archivará el caso y lo informará por escrito a los trabajadores involucrados, dentro de los dos (2) días calendario siguientes. De igual manera, el área de Gestión Humana tomará las medidas disciplinarias pertinentes.

5.7 Si la relación laboral ha mostrado algo de mejoría, pero alguna de las partes o ambas, aún no han dado cumplimiento a cabalidad a sus compromisos, el Secretario dejará evidencia de ello por escrito y dentro de los dos (2) días calendario siguientes deberá recordarles por escrito los compromisos a los trabajadores, invitándolos a darles estricto cumplimiento; asimismo, les indicará la nueva fecha en la que hará el último seguimiento. Si al realizar este seguimiento, se evidencia que las partes han dado cumplimiento a sus compromisos y la relación laboral ha mostrado mejoría, cesando por completo la conducta de acoso laboral; el Comité de Convivencia Laboral archivará el caso y lo informará por escrito a los trabajadores involucrados, dentro de los dos (2) días calendario siguientes. Si la conducta de acoso laboral se sigue



presentando o alguna de las partes no ha dado cumplimiento a su compromiso, el Comité de Convivencia Laboral archivaré el caso y lo informará por escrito a los trabajadores involucrados, dentro de los dos (2) días calendario siguientes. En este último caso, el área de Gestión Humana tomará las medidas disciplinarias pertinentes.

6. Una vez agotado el proceso correctivo de quejas de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral, entre los cinco (5) y máximo diez (10) días calendario deberá presentar a la alta dirección **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.

7. De manera mensual, el Comité de Convivencia Laboral, deberá hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. De manera trimestral y anual, el Comité de Convivencia Laboral, deberá elaborar informes sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**

9. De manera anual, el Comité de Convivencia Laboral deberá presentar un informe de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Parágrafo tercero: En todo caso, el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

116. Impedimento para actuar. Cuando alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral esté involucrado en la queja de acoso laboral, bien sea como presunto acosado, presunto acosador o testigo, o cuando ostente una relación de carácter personal con alguno de los involucrados, que le impida actuar con neutralidad dentro del procedimiento; deberá ser reemplazado por su respectivo suplente.



Parágrafo. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 “Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones” el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o La Directora de Gestión Humana debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

XXV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL

En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024

117. Protección al acoso sexual en el contexto laboral. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y demás normas que las modifique, complementen o sustituyan, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo y que proteja la integridad física y psíquica de agresiones sexuales o laborales, en, o con ocasión, del desempeño de su trabajo, la sociedad **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, establece esta política interna contra el acoso sexual. Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y terceros que interactúen en el entorno laboral.

118. Definiciones. Para efectos de dar claridad a algunos términos empleados en el presente Capítulo, se indican las siguientes definiciones:

- **Acoso sexual:** Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual no deseada que afecte la dignidad de una persona, especialmente cuando se condiciona su trabajo, ascenso o cualquier otro derecho laboral.
- **Presunta acosado:** Empleado o persona que manifiesta haber sido objeto de acoso sexual en el contexto laboral.
- **Presunto acosador:** Persona señalada como responsable de acoso sexual.



119. **Ámbito de aplicación.** Esta política aplica a todas las áreas de la empresa, independientemente del tipo de contrato (indefinido, a término fijo, por obra o labor, prestación de servicios, entre otros). También abarca cualquier interacción laboral dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, así como las relaciones virtuales y/o en eventos laborales. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

120. **Principios rectores.** Los principios rectores que debe observar el procedimiento frente a un presunto caso de acoso sexual en el ámbito laboral son:

- **Confidencialidad:** Toda denuncia y procedimiento debe manejarse con la mayor reserva posible.
- **Imparcialidad:** Las investigaciones deben ser llevadas a cabo sin prejuicios, respetando el principio de inocencia hasta que se demuestre lo contrario.
- **No retaliación:** Se prohíbe cualquier tipo de represalia contra quien denuncie, testimonie o colabore en una investigación.
- **Diligencia debida:** La empresa garantizará que todas las denuncias sean tratadas con prontitud y seriedad.
- **Protección de la dignidad:** Se protegerá la dignidad de todas las partes involucradas en cualquier fase del proceso.
- **Cero tolerancia:** no son toleradas las conductas de acoso sexual, así como las conductas de violencia o discriminación en contra de cualquier persona.
- **Centralidad de la víctima:** la gestión de los casos y denuncias de acoso sexual en el trabajo considerará y validará a la víctima desde su percepción de los hechos, la escucha, sin revictimización, y sin dejar de lado su seguridad, derechos y bienestar.

121. **Modalidades de acoso sexual.** Se definen como algunas expresiones o modalidades de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

1. Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.



2. Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona;
3. Bromas sexuales;
4. Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales;
5. Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas;
6. Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria;
7. Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales;
8. Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas;
9. Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales
10. Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo;
11. Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo;
12. Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo;
13. Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas;
14. Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual;
15. Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona
16. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual;
17. Agresiones físicas de carácter sexual.
18. Llamar a la víctima "gay", "lesbiana", "travesti", entre otras con sentido peyorativo o denigrante
19. Escritos, mensajes (pintas, grafitis) sexuales acerca de la víctima, en paredes de los baños, vestuarios, etc.
20. Miradas lascivas y gestos relacionados con la sexualidad

El acoso sexual se puede presentar de la siguiente manera:

Acoso sexual verbal

- Chistes, bromas o comentarios.
- Ofensivos sobre la apariencia,
- Orientación sexual y/o identidad de



- Género de la persona.
- Piropos.
- Conversaciones de contenido sexual.
- Hacer preguntas sobre su vida sexual.
- Insinuaciones sexuales.
- Pedir abiertamente relaciones sexuales.
- Invitaciones persistentes a participar en actividades sociales que busquen relaciones sexuales no deseada

Acoso sexual no verbal

- Acercamientos excesivos.
- Miradas insinuantes.
- Gestos lascivos.
- Cartas, mails y cualquier otra comunicación con contenido en insinuaciones de carácter sexual.
- Uso de material pornográfico en el lugar de trabajo

Acoso sexual con contacto físico

- Abrazos y besos no deseados.
- Caricias y/o manoseos sexuales
- Sin consentimiento.
- Sexo a cambio de mejoras en las condiciones laborales.
- Realizar actos sexuales bajo presión de despido.

122. Derechos de los implicados en el proceso de acoso sexual. Las personas implicadas en el proceso de acoso sexual son:

1. **Las víctimas:** Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia,



la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

123. Personas investigadas: Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

124. Contexto laboral en el acoso sexual. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

1. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
2. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
5. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
6. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.



Parágrafo. En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente ley.

125. Obligaciones de Seguridad Privada Dorchester L.T.D.A.: SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., deberá prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.
8. Estudiar solicitudes de traslado de área de trabajo, teletrabajo, y ajuste en las funciones y/o actividades asignadas al trabajador o contratista cuando el denunciante interactúa con el denunciado en el ámbito laboral, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la petición, teniendo en cuenta la operatividad de la compañía.



126. Obligaciones de los trabajadores. Los trabajadores se comprometen a:

1. Tratar a todas las personas con las que se establezcan relaciones por motivos de trabajo o con ocasión del trabajo (colaboradores/as, proveedores/, clientes, contratistas, etc.) con respeto de su dignidad y derechos fundamentales.
2. Evitar comentarios, comportamientos, actitudes o acciones de naturaleza o connotación sexual o sexista que puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles para las personas que las reciben.
3. Actuar asertivamente frente a comentarios, comportamientos, actitudes o acciones que constituyan Acoso sexual laboral: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o agraven, y comunicándolos a las instancias designadas en este Reglamento.

127. Garantías de protección. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 Y 6 deberán ser adoptadas por **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.



128. Interposición de la queja. Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral o que sea víctima de conductas que puedan constituir acoso Sexual podrá presentar una queja ante el empleador (Alta dirección de la empresa o Jefe de Talento Humano) o contratante a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, adicionando todas las pruebas que tenga al respecto, entre los que se encuentra pruebas testimoniales, fotográficas, filmicas, documentales, entre otras.

129. Canales de denuncia: Las denuncias de casos de acoso sexual se recibirán por cualquiera de los siguientes canales:

Línea telefónica: 317 780 05 10

Correo electrónico: lineadeprevencionacososexual@gmail.com

Dirección: Calle 51A # 78 B -110 Barrio los Colores

130. Recepción de la queja. Una vez presentada la queja con sus respectivas pruebas, el Director de Talento Humano, deberá proceder con el estudio de la situación y analizar si a la luz de la Ley 2365 de 2024 se configura o no una conducta de acoso sexual. Dicho análisis se llevará a cabo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

131. Estrategia de protección y atención. Una vez se reciba una queja de acoso sexual en el trabajo, deberán adoptarse medidas tendientes a la protección de la persona denunciante, atención a la posible víctima e intervención oportuna desde el momento en que se tiene conocimiento de los hechos, para evitar su repetición, considerando los siguientes elementos:

- a) **Establecimiento de medidas de protección:** una vez recibida la queja, La Directora de Gestión Humana, de forma consultada con las necesidades o preferencias de la persona directamente afectada, establecerá las medidas de protección a las que haya lugar y las comunicará de manera oportuna a las personas involucradas. Las medidas entrarán en vigencia de manera inmediata y se mantendrán hasta que el procedimiento concluya.



Dentro de las medidas a ser adoptadas, podrán contemplarse:

- Reubicación, reasignación de labores o trabajo remoto para la posible víctima.
- Activación inmediata de espacios presenciales de formación y reflexión sobre el acoso sexual en el lugar de trabajo y el contenido de este documento, para todas las personas del área de trabajo que guardan relación con la denuncia.
- Absoluta confidencialidad sobre los hechos de la denuncia, tanto de la persona denunciante o afectada, como de la presunta persona agresora.
- Cualquier otra que La Directora de Gestión Humana y la Alta Gerencia estimen pertinentes y necesarias

b) **Atención a la posible víctima:** En forma inmediata La Directora de Gestión Humana se asegurará de consultar con ella las medidas que quisiera solicitar, evaluar su posibilidad de implementación, y, cuando menos, contar con estrategias de contención y de cuidado a ser otorgadas con el consentimiento de la presunta víctima. Entre otras acciones, la Compañía debería:

- Ofrecer medidas de contención emocional para la persona denunciante.
- Ofrecer asesoría psicológica a las personas involucradas
- Ofrecer asesoría jurídica a la persona denunciante.

c) **Conductas posiblemente constitutivas de delitos o infracciones a normas externas:** En caso de que, con base en el análisis de la denuncia, La Directora de Gestión Humana y la Alta Gerencia pueda establecer que se trata de una conducta que pudiera ser considerada como un delito según lo dispuesto en las normas aplicables, la denuncia se pondrá en conocimiento de las autoridades cuando haya lugar, considerando en todo caso, la voluntad de la víctima.

d) **Conocimiento preferente por parte del Comité de Convivencia Laboral:** La Directora de Gestión Humana conocerá de manera preferente los casos de acoso sexual laboral para garantizar que sean atendidos con los enfoques definidos en la política y en concordancia con la normatividad vigente, excepto cuando la regulación local aplicable establezca la necesidad de contar con un órgano o instancia diferente.



132. Investigación de los casos de acoso sexual laboral: La Directora de Gestión Humana deberá iniciar la investigación para verificar los hechos en un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la queja, con el apoyo, de un equipo de investigaciones que podrá conformarse por integrantes del área de SG SST, de ser necesario. En desarrollo de la investigación, La Directora de Gestión Humana podrá contratar servicios de terceros especializados en la materia, garantizando en todo caso la confidencialidad del asunto y la protección de los derechos de las personas involucradas.

1. La Directora de Gestión Humana, de ser necesario, citará a reunión al acosado, con el fin de ser escuchada su versión sobre los hechos y si ha de ampliar su queja o aportar pruebas. Esta citación se enviará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la reunión en donde se determinó el acoso laboral.
2. La Directora de Gestión Humana citará a reunión al acosador, con el fin de ser escuchada su versión sobre los hechos y las pruebas con las que cuenta. Esta citación se enviará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la reunión con el acosado o víctima.

Parágrafo. En aquellos casos en que sea procedente, La Directora de Gestión Humana remitirá el caso a la Alta Gerencia, para determinar las medidas disciplinarias pertinentes.

133. Valoración de la prueba: La valoración probatoria deberá aplicarse un enfoque diferencial e interseccional. Dentro de la valoración probatoria, se podrá tener en cuenta:

1. Que la persona investigada ostenta una posición laboral de poder de orden vertical o horizontal respecto de la víctima.
2. Cuando la persona investigada haya sido sancionada en los términos de la Ley 1010 de 2006.
3. Cuando la víctima se encuentre en situación de desigualdad, fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión respecto del investigado en razón a la edad, al género, creencia religiosa, al sexo, las preferencias sexuales, la posición laboral, social o económica, el origen étnico o nacional, las discapacidades, las condiciones de salud, la opinión política o filosófica, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.



4. Cuando la víctima sea un sujeto de especial protección constitucional dentro del contexto laboral.

134. Decisión: La decisión de La Directora de Gestión Humana deberá estar además de debidamente fundamentada, a partir de la valoración de las pruebas y demás elementos que hagan parte del caso, avalada por la Alta Dirección de la empresa; entendiendo que una denuncia no comprobada no implica, necesariamente, que se trate de una denuncia falsa. En ese sentido, las decisiones de La Directora de Gestión Humana, avaladas por la Alta Gerencia de la empresa, fundamentadas en la falta de pruebas, no podrán acudir a criterios, tales como, declaración de inocencia o ausencia de responsabilidad. Una vez La Directora de Gestión Humana reciba los resultados de la investigación realizada, deberá pronunciarse de fondo en un plazo de cinco (5) días hábiles, término que podrá ser prorrogado por La Directora de Gestión Humana por sola vez.

Con el fin de materializar el enfoque de género La Directora de Gestión Humana tendrá en cuenta las siguientes pautas para investigar los hechos y emitir su decisión:

- Evitar la revictimización de la persona afectada.
- Fundamentar debidamente la decisión.
- No fundamentar las decisiones en estereotipos discriminatorios o prejuicios sexistas

135. Sanciones y medidas correctivas: Habiéndose encontrado méritos para afirmar que a la luz de la Ley 2365 de 2024, la queja presentada sí hace referencia a conductas de acoso sexual, La Directora de Gestión Humana llevará a cabo el siguiente procedimiento para corregir la situación:

- 1. Procedimiento Disciplinario:** Remitirá el caso al área que corresponda para que se tomen las medidas disciplinarias pertinentes o la terminación del contrato.
- 2. Medidas correctivas:** En caso de que la persona denunciada permanezca en la organización, La Directora de Gestión Humana establecerá medidas para garantizar la no repetición de la conducta, medidas tales como, cambio de cargo, de turno, de lugar donde va a prestar el servicio, establecer para la víctima teletrabajo si así lo solicita.



- 3. Acciones pedagógicas:** Las sanciones definidas, o incluso cuando éstas no se establezcan, podrán acompañarse de acciones pedagógicas, como tareas de investigación o ejercicios académicos sobre temas relacionados, con el propósito de profundizar en el conocimiento y la sensibilización de la persona o de otros grupos de interés en la materia. En complemento a estas sanciones, o incluso cuando no sea posible establecer una responsabilidad individual, La Directora de Gestión Humana podrá ordenar que se tomen medidas que refuercen el rol de colaboradores y colaboradoras como testigos proactivos, así como una conciencia colectiva de cero tolerancia con acciones que constituyan o puedan llegar a constituir acoso sexual en el lugar de trabajo.
- 4. Acciones jurídicas:** En caso de tratarse de conductas que pudieran ser consideradas como un delito, según lo dispuesto en las normas aplicables, la Compañía, atendiendo la voluntad de la persona afectada, la orientará para que acuda a los mecanismos de atención establecidos por la ley para atender su caso
- 5. Medidas para la Víctima:** La empresa se compromete a proporcionar apoyo psicológico y, de ser necesario, a realizar cambios permanentes en las condiciones laborales de la presunta víctima para proteger su bienestar.

Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

136. Impedimento para actuar. Cuando La Directora de Gestión Humana esté involucrado en la queja de acoso sexual, bien sea como presunto acosado, presunto acosador o testigo, o cuando ostente una relación de carácter personal con alguno de los involucrados, que le impida actuar con neutralidad dentro del procedimiento; deberá ser reemplazado por la Alta Dirección de la Empresa.

137. Entidades contratantes de prestación de servicios. Cuando **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, celebre contratos de prestación de servicios con personas naturales tendrán la misma responsabilidad y obligaciones consagradas en la presente ley de acuerdo al ámbito de competencia.

PARÁGRAFO. Las medidas implementadas por los contratantes en virtud de la presente ley no implicarán una presunción para el reconocimiento de un vínculo laboral con el contratista de prestación de servicios.



138. Frente a los casos de acoso sexual presentados en **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, este deberá.

Supervisión y Monitoreo: La Directora de Gestión Humana deberá hacer seguimiento a las medidas tomadas para garantizar que se cumplan y evitar posibles represalias o reincidencias.

Evaluación Continua: Se realizarán encuestas periódicas y actividades de sensibilización para evaluar la efectividad de la política y fomentar una cultura organizacional libre de acoso.

139. **Capacitación y sensibilización.** Todos los empleados deben recibir capacitación anual obligatoria sobre prevención de acoso laboral y acoso sexual. La empresa se compromete a promover una cultura de respeto y tolerancia a través de talleres, seminarios y campañas internas

XXVI. PROTECCIÓN DEL USO DE LA INFORMACIÓN

140. **Uso de la información.** Dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y decretos complementarios, **SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.**, y sus trabajadores deberán cumplir las siguientes obligaciones:

1. El Trabajador se compromete a no publicar ni divulgar a ningún tercero, y a no utilizar en beneficio propio o de un tercero o en detrimento del Empleador, la Información Confidencial que conozca en virtud del mismo. Esta obligación permanecerá vigente y en efecto durante todo el término del presente contrato y durante cinco (5) años más.
2. Acuerdan las partes que constituye Información Confidencial, toda información de propiedad del Empleador que no haya sido publicada, en relación con los negocios, finanzas, impuestos, asuntos legales, programas de computador, ventas, formulas, datos, procesos, métodos, artículos de fabricación, maquinaria, aparatos, diseños, materiales de composiciones, productos, ideas, mejoras, inventos, descubrimientos, trabajo experimental o de desarrollo, trabajo en proceso, planos, o cualquier otro material que pertenezca o esté relacionado con la actividad técnica o comercial de El Empleador; obtenida por El Empleador en reuniones, en correspondencia tanto oficial como no oficial, en conversaciones con la Gerencia y demás personal, mediante consultores



externos, mediante miembros de organismos y autoridades gubernamentales, en virtud de informes oficiales de El Empleador y borradores de tales reportes, por reclamos contra El Empleador o cualquiera de sus subsidiarias, por información desarrollada o generada por El Empleador o de cualquier otra forma

3. Al momento de la terminación del presente contrato, El Trabajador no conservará ni entregará a terceros, sino que devolverá a El Empleador todos y cada uno de los planos, dibujos, especificaciones, elementos, notas, libros de notas, memorandos, reportes, estudios, correspondencia y demás documentos y en general todo el material que se relacione con los negocios de El Empleador o de terceros sobre la cual El Empleador esté obligada a mantener confidencial, y que esté en su poder o bajo su custodia o control.
4. Sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley, el Trabajador que tenga acceso a las bases de datos que maneje la Empresa, o este inmerso en el proceso de recolección, conservación, tratamiento, supresión de datos, se compromete a:
 - 4.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
 - 4.2. Velar por la conservación de la copia de la autorización otorgada por el titular.
 - 4.3. Informarle al titular sobre la finalidad de la recolección y derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
 - 4.4. Darle cumplimiento a las medidas de seguridad de la información contenida en la ley y en las Políticas de Tratamiento de Datos y la ley, impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información.
 - 4.5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
 - 4.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
 - 4.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
 - 4.8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012, decretos y normas complementarias.
 - 4.9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
 - 4.10. Usar las bases de datos exclusivamente para las finalidades autorizadas por el titular.



- 4.11. Garantizar y dar cumplimiento a los derechos y deberes de los responsables, encargados y titulares de las bases de datos.
- 4.12. Cuando el empleador lo solicite debe darle trámite a las consultas, quejas y reclamos presentados por los titulares de la información.
- 4.13. Ajustarse estrictamente a la ley cuando se traten datos sensibles, de niños, niñas o adolescentes; darle cumplimiento a lo estipulado en la Política de Tratamiento de Datos Personales aprobada por la empresa y en general a lo que ordene la Constitución y la Ley respecto el derecho de habeas data.

Parágrafo primero: Acuerdan las partes que el trabajador que según la naturaleza del cargo para el cual fue contratado no podrá acceder a ninguna base de datos sin autorización del Empleador, una vez autorizado se acogerá a lo estipulado en esta cláusula.

Parágrafo segundo: Los datos del trabajador se conservarán por el termino necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales o contractuales y, la seguridad de bienes y/o personas; el trabajador tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales, revocar la autorización, a presentar quejas por infracciones y a solicitar la Política de Tratamiento de Datos o de la Información aprobada por la empresa dirigiéndose de manera personal al domicilio del Empleador.

XXVII. PRESCRIPCIÓN DE SEGURIDAD Y SISTEMAS DE MONITOREO

141. Derecho a la intimidad en el lugar de trabajo: El Ministerio del trabajo en concepto No. ID95992 – 2016, recuerda el criterio de la Corte Constitucional respecto del derecho a la intimidad en el lugar de trabajo.

“Según el criterio Corte Constitucional en Sentencia T 768 del 31 de julio de 2008 Magistrada Ponente: Dra. Clara Inés Vargas Hernández, el derecho a la intimidad no tiene carácter absoluto y puede ser objeto de limitaciones o de interferencia en guarda de un verdadero interés general, en las relaciones laborales entre empleador y empleado, o entre compañeros de trabajo”, En tal sentido y en virtud de la facultad disciplinaria y de reglamentación en este capítulo se reglamentará los sistemas de monitoreo y vigilancia en SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A., sus instalaciones o los lugares de prestación del servicio.



142. Sistemas de monitoreo, cámaras de vigilancia, grabaciones y correo electrónico: Dentro de las instalaciones de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. y en los lugares donde presta servicios, por razones de seguridad se implementa un Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) o sistema de monitoreo audiovisual, con la finalidad de mejorar la seguridad, no obstante, dicho sistema también podrá ser usado para monitorear las labores de los trabajadores en el desempeño de su labor y servirán como pruebas en procesos disciplinarios por la comisión de faltas establecidas en el reglamento o para las autoridades competentes que las soliciten.

Los teléfonos fijos de la empresa y los teléfonos celulares entregados para el desempeño de la labor podrán ser grabados o monitoreados por razones, técnicas de servicio, de seguridad y para el ejercicio del control director del empleador en el desempeño de las labores desarrolladas por los trabajadores. Las pruebas obtenidas a través de estos medios constituyen plena prueba para los procesos disciplinarios que se adelanten y/o para las autoridades competentes que las soliciten.

De conformidad con el concepto y con el postulado de la Corte Constitucional se permite las grabaciones y monitoreo en aquellas donde las actividades interesan a la relación laboral o empresarial, aquí debe reconocerse la potestad que tiene el empleador de dirección y organización de su empresa indispensable para la buena marcha de la empresa o entidad, razón por la cual puede adoptar medidas orientadas al logro de sus objetivos.

143. Prohibiciones y obligaciones: SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. : en la vigilancia, seguridad y monitoreo SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. tendrá las siguientes obligaciones y prohibiciones:

1. Al constituir datos personales, deberá velar por el correcto tratamiento y uso de los datos que se recopilen de conformidad con la política de datos personales.
2. Será estrictamente prohibido las grabaciones de cámaras de seguridad en sitios privados o íntimos como baños, cambiadores, etc., donde se tiene alguna expectativa de privacidad.
3. Podría indicarse que la implementación de mecanismos de control dentro de la empresa ya que no configurarían conductas de violación al derecho a la intimidad, sin que ello indique que tales mecanismos no deban ceñirse a las normas que garantizan el respeto, la honra, dignidad y la vida privada de los trabajadores, tal y como se ha mencionado. En consideración de esta oficina la implementación de estos mecanismos siempre que respeten la dignidad del trabajador no constituye violación de los derechos laborales.



XXVIII. PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES VARIAS

144. El empleador publicará en cartelera de SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A. el Reglamento de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación, y realizará una reunión con todos los trabajadores, para que estos puedan discutir y presentar sus opiniones frente al reglamento. Cualquier persona que considere que se están violando las normas o sus derechos, deberá informarlo a la Administración.

145. Vigencia: Este reglamento empezará a regir quince (15) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

146. Derogación de normas anteriores: A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán sin efecto las disposiciones que con antelación haya tenido SEGURIDAD PRIVADA DORCHESTER L.T.D.A.

147. Cláusulas ineficaces: No producen 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.

Atentamente,

JUAN CAMILO ESQUIVEL HINCAPIÉ
REPRESENTANTE LEGAL
Dirección: Calle 51 A # 78B – 110. Medellín.