



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD ONCOR LTDA. | NIT 800.201.668-4

CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Naturaleza del Reglamento Interno de Trabajo. El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las condiciones generales a las cuales se sujetan SEGURIDAD ONCOR LTDA., identificada con NIT 800.201.668-4, y sus trabajadores, en desarrollo de los contratos individuales de trabajo, sin perjuicio de las estipulaciones contractuales, políticas, manuales, protocolos, consignas particulares y demás documentos corporativos que resulten aplicables y que sólo podrán mejorar o complementar las condiciones aquí previstas conforme a la ley.

ARTÍCULO 2. Domicilio y actividad económica. SEGURIDAD ONCOR LTDA. tiene domicilio principal en Bogotá D.C. y desarrolla actividades de vigilancia y seguridad privada, bajo inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, conforme a las licencias, autorizaciones, medios y modalidades permitidas por la regulación aplicable.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación personal. El Reglamento aplica al personal administrativo, operativo, directivo, de confianza y manejo y demás trabajadores vinculados por contrato de trabajo. A practicantes, aprendices, pasantes, judicantes y otras modalidades formativas les será aplicable únicamente en lo compatible con su naturaleza académica, formativa o contractual y con la normativa especial vigente.

ARTÍCULO 4. Principios de interpretación y aplicación. Este Reglamento se interpreta de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, la regulación especial del sector de vigilancia y seguridad privada, el principio de favorabilidad, dignidad humana, igualdad, no discriminación, buena fe, debido proceso, proporcionalidad, , protección de datos personales, confidencialidad y continuidad del servicio.

ARTÍCULO 5. Documentos complementarios. Hacen parte del marco interno de gestión, sin sustituir este Reglamento, los contratos de trabajo, manuales de funciones, perfiles de cargo, políticas de SST, protección de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información, acoso laboral y sexual, PTEE, SARLAFT, canal de denuncias, código de ética, protocolos operativos, consignas generales y específicas, procedimientos de nómina, matrices de riesgo y demás documentos corporativos debidamente divulgados.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y MODALIDADES DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 6. Clasificación general del personal. Para efectos operativos y disciplinarios, el personal de la compañía se clasifica en: (i) personal administrativo; (ii) personal operativo; Y (iii) practicantes y demás modalidades formativas.

ARTÍCULO 7. Personal administrativo. Comprende a quienes ejecutan labores de gestión, soporte, dirección, coordinación y servicios generales, usualmente desde sedes administrativas o mediante herramientas corporativas

ARTÍCULO 8. Personal operativo. Comprende los cargos asociados a la prestación directa, coordinación, supervisión, control o soporte de los servicios de vigilancia y seguridad privada.





ARTÍCULO 9. Personal de dirección, confianza y manejo. Tendrá esta calidad el personal que, de acuerdo con su contrato, funciones reales, nivel de autonomía, representación, acceso a información estratégica, capacidad de decisión o mando, se encuentre comprendido en las hipótesis legales aplicables. La denominación del cargo no será suficiente por sí sola para definir esta condición.

ARTÍCULO 10. Practicantes y modalidades formativas. La compañía podrá recibir estudiantes mediante contrato de aprendizaje, práctica laboral, práctica empresarial, pasantía, judicatura, convenio universitario, práctica técnica, tecnológica, profesional o cualquier otra modalidad formativa autorizada. Su vinculación deberá constar por escrito.

CAPÍTULO III. CONDICIONES DE ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 11. Requisitos generales de admisión. Quien aspire a vincularse deberá acreditar los requisitos del perfil del cargo y aportar los documentos estrictamente necesarios para validar identidad, formación, experiencia, competencias, habilitaciones, certificaciones, antecedentes y requisitos sectoriales exigidos por la ley, el cliente o la operación. La compañía podrá verificar la información suministrada conforme a su política de tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 12. Documentos de ingreso.

- Podrán solicitarse, según el cargo:
 - a) documento de identidad,
 - b) hoja de vida,
 - c) soportes de estudio,
 - d) certificaciones laborales,
 - e) certificaciones personales
 - f) certificaciones de capacitación en vigilancia,
 - g) certificados o autorizaciones especiales exigidas para el cargo,
 - h) afiliaciones y datos necesarios para seguridad social,
 - i) certificación bancaria,
 - j) autorizaciones de tratamiento de datos,
 - k) autorización de consulta y verificación de información
 - l) y demás documentos permitidos por la ley.
- No podrán exigirse datos o documentos prohibidos o discriminatorios, salvo que exista autorización legal expresa, necesidad objetiva por la naturaleza del cargo y cumplimiento de los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad y circulación restringida.

ARTÍCULO 13. Requisitos sectoriales especiales. Para cargos operativos de vigilancia y seguridad privada podrán exigirse, según la modalidad del servicio y el cargo, cursos vigentes, credenciales, aptitudes, certificaciones, permisos, acreditaciones, documentación operacional y demás requisitos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o la autoridad competente.

ARTÍCULO 14. Tratamiento de datos personales en selección. La compañía tratará los datos de aspirantes y trabajadores conforme a la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias. Los datos sensibles, biométricos, de salud, antecedentes, imágenes, ubicación, pruebas psicotécnicas o información familiar sólo serán tratados cuando exista base legal, autorización, necesidad objetiva o mandato de autoridad, con medidas de seguridad y acceso restringido.



ARTÍCULO 15. Prohibición de discriminación. La selección, contratación, permanencia, ascenso, capacitación, remuneración y terminación contractual se regirán por criterios objetivos y no podrán fundarse en razones de sexo, género, orientación sexual, raza, origen, religión, opinión política, afiliación sindical, condición de discapacidad, estado civil, embarazo, lactancia, situación familiar, condición de salud, edad o cualquier otra categoría protegida por la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 16. Exámenes médicos ocupacionales. Los exámenes médicos de ingreso, periódicos, posincapacidad, cambio de ocupación, retiro o los demás que resulten procedentes se realizarán conforme al SG-SST, con reserva de la historia clínica ocupacional. La compañía recibirá únicamente el concepto de aptitud, recomendaciones o restricciones laborales, sin acceder a diagnósticos salvo autorización legal o expresa del titular y necesidad justificada.

ARTÍCULO 17. Contrato de trabajo. Todo contrato de trabajo deberá constar por escrito cuando la modalidad lo exija o cuando la compañía así lo determine, e indicará cargo, salario, jornada, lugar de prestación del servicio o ámbito operacional, modalidad, duración, periodo de prueba cuando aplique, obligaciones de confidencialidad, protección de datos, SST, cumplimiento y demás condiciones compatibles con la ley.

ARTÍCULO 18. Periodo de prueba. El periodo de prueba deberá pactarse por escrito y se regirá por los artículos 76 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. En contratos a término fijo inferiores a un año no podrá exceder la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar dos meses. En contratos sucesivos sólo será válido respecto del primer contrato, salvo que se trate de funciones sustancialmente diferentes y la ley lo permita.

ARTÍCULO 19. Inducción y reinducción. Antes o al inicio de la prestación del servicio, el trabajador recibirá inducción.

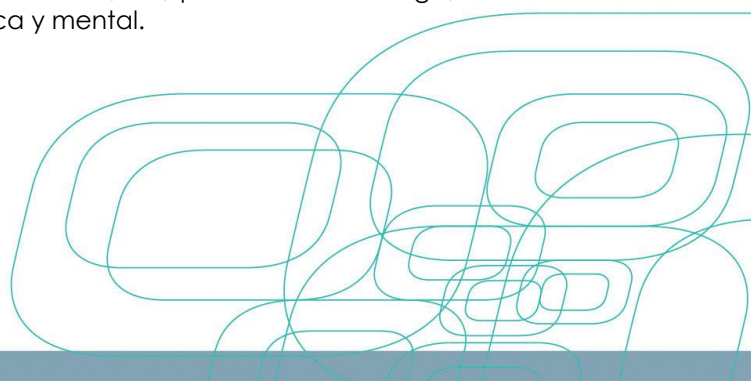
CAPÍTULO IV. JORNADA, HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y DESCONEXIÓN

ARTÍCULO 20. Jornada máxima legal. La jornada ordinaria se sujetará a la jornada máxima legal vigente. A la fecha de expedición de esta propuesta, la jornada máxima semanal se encuentra en transición por Ley 2101 de 2021 y Ley 2466 de 2025, razón por la cual la compañía deberá aplicar la jornada máxima vigente al momento de la programación y liquidación de nómina, sin disminución salarial ni afectación de derechos adquiridos.

ARTÍCULO 21. Regla de transición de jornada. Hasta el 14 de julio de 2026 la jornada máxima semanal será la legalmente aplicable de acuerdo con la reducción gradual vigente. A partir del 15 de julio de 2026 la compañía adoptará la jornada máxima ordinaria de cuarenta y dos (42) horas semanales, hasta sesenta (60) horas semanales, de conformidad con la jornada especial para el sector de vigilancia, de conformidad con la Ley 1920 del 2018.

ARTÍCULO 22. Trabajo diurno y nocturno. El trabajo diurno y nocturno se definirá conforme al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la legislación vigente. La compañía liquidará el recargo nocturno desde la hora legal aplicable al momento de causación y ajustará sus sistemas de nómina y programación para reconocer los recargos correspondientes.

ARTÍCULO 23. Personal excluido de jornada máxima. La exclusión de jornada máxima sólo aplicará a trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, o a quienes legalmente estén exceptuados. La exclusión no autoriza desconocer descansos, SST, prevención de fatiga, desconexión laboral cuando proceda, ni protección de la salud física y mental.





ARTÍCULO 24. Horarios administrativos. El personal administrativo laborará en los horarios ordinarios definidos por la compañía respetando la jornada máxima legal y descansos:

- ✓ Lunes a Jueves de 8:00 am a 6:00 pm
- ✓ Viernes de 8:00 am a 4:00 pm
- ✓ La hora de almuerzo, para el personal administrativo es de una (1) hora, por turnos de 12:00 m – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. – 2:00 p.m. Las oficinas que tengan más de un funcionario se realizarán turnos para la prestación ininterrumpida del servicio.

Parágrafo Primero: Las áreas que requieren prestar los servicios los sábados, de manera específica, se ajustará la jornada de lunes a viernes para que no superen el límite legal. Sobre el particular se dejará documento por escrito.

Parágrafo Segundo: Cuando las circunstancias lo requieran y respetando la jornada ordinaria de trabajo, los anteriores horarios podrán ser modificados por el empleador unilateralmente en atención a la necesidad del servicio, para lo cual se dará a conocer oportunamente a los trabajadores los nuevos horarios y el tiempo de su vigencia por medio de comunicación individual o mediante aviso fijado en cartelera o lugar visible del sitio de trabajo. Igualmente se procederá cuando se cree un nuevo establecimiento o sitio de trabajo.

ARTÍCULO 25. Turnos del personal operativo. El personal operativo laborará conforme a la programación de turnos, puestos, relevos y servicios asignados por la compañía, de acuerdo con las necesidades del cliente, continuidad del servicio y límites legales de jornada, hasta 60 horas semanales. Los turnos podrán ser diurnos, nocturnos, rotativos, ordinarios, dominicales o festivos, con reconocimiento de los recargos a que haya lugar.

ARTÍCULO 26. Programación de servicios. La programación de servicios será elaborada por el área competente. El trabajador deberá consultar, acatar y cumplir su programación, sin modificar turnos, relevos, sitio de trabajo, compañero de relevo, puesto o jornada sin autorización previa y expresa del superior competente.

ARTÍCULO 27. Relevos. El relevo en servicios operativos es un acto esencial para la continuidad del servicio. El trabajador no podrá abandonar el puesto mientras no se haya efectuado el relevo autorizado o recibido instrucción expresa del superior competente, salvo situación de fuerza mayor que deberá reportarse de inmediato por los canales definidos.

ARTÍCULO 28. Control de asistencia. La compañía podrá utilizar sistemas de control de asistencia físicos, biométricos, digitales, aplicativos, planillas, reportes de puesto, controles de ronda, registros de ingreso, georreferenciación o medios equivalentes, respetando la política de tratamiento de datos personales. La omisión, alteración, suplantación o manipulación de registros constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 29. Corrección de marcaciones. Cuando existan errores de marcación o imposibilidad técnica de registro, el trabajador deberá informar de inmediato a su superior, mediante el canal definido, indicando hora real, causa y soporte. Las correcciones no autorizadas o soportadas con información falsa serán investigadas disciplinariamente.

ARTÍCULO 30. Disponibilidad laboral. La disponibilidad sólo existirá cuando sea expresamente programada, necesaria para la operación y compatible con la ley. La mera inclusión en grupos de comunicación no implica disponibilidad permanente.

ARTÍCULO 31. Desconexión laboral. La compañía garantiza el derecho a la desconexión laboral una vez finalizada la jornada, durante descansos, licencias, permisos y vacaciones. Se exceptúan los eventos de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia operacional real, continuidad del servicio de vigilancia, protección de personas o bienes, y cargos legalmente exceptuados, sin que ello autorice abuso, contacto permanente injustificado.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com



ARTÍCULO 32. Canales de comunicación laboral. Las comunicaciones laborales se realizarán por los canales corporativos o autorizados. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea deberá ser razonable, respetuoso, necesario, proporcional y alineado con la política de desconexión, protección de datos y reserva de información. Las instrucciones operativas urgentes deberán registrarse cuando su naturaleza lo permita.

CAPÍTULO V. JORNADA FLEXIBLE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 33. Finalidad de la jornada flexible administrativa. La jornada flexible para personal administrativo busca mejorar la continuidad del soporte corporativo, optimizar la prestación del servicio, facilitar la conciliación entre vida laboral y personal, reducir congestión operativa y mantener productividad sin superar la jornada máxima legal ni generar trabajo suplementario.

ARTÍCULO 34. Modalidades de flexibilidad. La compañía podrá autorizar horarios flexibles de ingreso y salida, distribución flexible semanal, franjas de ingreso, compensación intradía, jornadas continuas o esquemas mixtos presenciales de soporte administrativo, siempre que se conserve la presencialidad como regla general y se respeten las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 35. Franjas de ingreso y salida. La Gerencia o Talento Humano podrá definir franjas de ingreso y salida para determinadas áreas administrativas. El trabajador deberá cumplir la jornada diaria o semanal autorizada y registrar su asistencia. La flexibilidad no autoriza ausencias, disminución de jornada, desconexión dentro del horario ni modificación unilateral del horario.

ARTÍCULO 36. Distribución flexible semanal. La jornada semanal podrá distribuirse de manera variable dentro de los límites legales, garantizando al menos un día de descanso obligatorio. Toda distribución flexible deberá constar por escrito, indicar vigencia, horario base, franjas autorizadas, responsable de aprobación y reglas de control.

ARTÍCULO 37. Control tecnológico. La compañía podrá utilizar herramientas tecnológicas de control de asistencia, gestión de tareas, correo, sistemas documentales, aplicaciones corporativas, VPN, registros de acceso y demás mecanismos proporcionales para verificar cumplimiento de jornada y productividad. Estos controles no podrán exceder la finalidad laboral ni vulnerar intimidad o datos personales.

ARTÍCULO 38. Horas extras en jornada flexible. La jornada flexible no habilita trabajo suplementario. Toda hora extra deberá ser previa, expresa y específicamente autorizada por el jefe competente y Talento Humano o quien haga sus veces. La permanencia voluntaria en la sede, el uso de correo fuera de horario o la ejecución no autorizada de tareas no generará reconocimiento de horas extras salvo que exista autorización o prueba de requerimiento empresarial.

ARTÍCULO 39. Responsabilidades del trabajador administrativo.

- Registrar oportunamente ingreso, salida, pausas y novedades.
- Cumplir con las funciones asignadas, entregables, reuniones y atención a usuarios internos o externos.
- Salicitar autorización previa para cambios de horario, ausencias o trabajo suplementario.
- Respetar la desconexión de compañeros y subalternos.
- Custodiar información, equipos y accesos corporativos.

ARTÍCULO 40. Responsabilidades del empleador.

- Definir franjas, responsables y mecanismos de control.
- Informar la vigencia de los esquemas flexibles.
- Evitar asignaciones incompatibles con la jornada máxima.
- Registrar horas extras autorizadas.
- Garantizar que la flexibilidad no afecte SST, descansos ni igualdad de trato.



CAPÍTULO VI. OPERACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

ARTÍCULO 41. Regla de presencialidad operativa. La prestación del servicio operativo de vigilancia y seguridad privada es presencial por regla general. Las actividades de supervisión, operación de medios tecnológicos, monitoreo, reacción, coordinación y atención de novedades se ejecutarán en los lugares, centros de control, puestos o zonas definidas por la compañía y el cliente, salvo autorización excepcional compatible con la ley.

ARTÍCULO 42. Obligación de cumplir consignas. El personal operativo deberá conocer, acatar y ejecutar las consignas generales y específicas del puesto o servicio, protocolos autorizados, instrucciones de la compañía y órdenes del superior competente. La inobservancia de consignas que afecte la seguridad, continuidad del servicio o confianza del cliente constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 43. Minutas y registros operativos. Las minutas, bitácoras, reportes, registros de rondas, novedades, controles de acceso, comunicaciones, actas y sistemas tecnológicos de seguimiento son documentos de control operativo. Deben diligenciarse de forma veraz, completa, oportuna, legible y sin alteraciones. Está prohibido destruir, ocultar, manipular o registrar información falsa.

ARTÍCULO 44. Equipos de comunicación y tecnología operativa. Los radios, teléfonos, aplicativos, equipos de comunicación, controles de ronda, sistemas de monitoreo, cámaras, dispositivos corporativos y demás herramientas asignadas son de uso exclusivo para el servicio. Su pérdida, daño, mal uso, préstamo, alteración o uso para fines personales no autorizados será investigado.

ARTÍCULO 45. Uniformes, distintivos y dotación. El personal operativo deberá portar el uniforme, distintivos, identificación, dotación y elementos autorizados conforme a las reglas de la compañía y la regulación sectorial. El uniforme no podrá modificarse, prestarse, venderse, usar fuera de servicio sin autorización, mezclarse con prendas no autorizadas o emplearse para fines ajenos a la compañía.

ARTÍCULO 46. Elementos restringidos o de seguridad. Cuando el servicio incluya elementos restringidos, medios autorizados o equipos especiales, estos sólo podrán ser asignados, portados, custodiados, transportados o reportados por personal autorizado, conforme a la ley, permisos vigentes, protocolos internos y órdenes del superior competente. Cualquier novedad, vencimiento, pérdida, deterioro o irregularidad deberá reportarse inmediatamente. Este Reglamento no sustituye los protocolos técnicos autorizados ni habilita usos no permitidos.

ARTÍCULO 47. Relación con clientes y usuarios. El trabajador deberá mantener trato respetuoso, prudente y profesional con clientes, usuarios, visitantes, autoridades, compañeros y terceros. No podrá solicitar dádivas, favores, préstamos, beneficios, recomendaciones, intervención del cliente en asuntos laborales, ni asumir compromisos no autorizados en nombre de la compañía.

ARTÍCULO 48. Manejo de novedades operativas. Toda novedad que afecte personas, bienes, instalaciones, continuidad del servicio, seguridad, cliente, usuarios, equipos, uniformes, documentos, turnos o reputación de la compañía deberá reportarse inmediatamente por los canales definidos, sin perjuicio de los informes escritos que deban elaborarse dentro del término señalado por la operación.

ARTÍCULO 49. Abandono de puesto. Se considera abandono de puesto la salida, retiro, ausencia, suspensión de funciones, desconexión injustificada, abandono del monitoreo, omisión de ronda o falta de presencia efectiva en el servicio sin autorización. Esta conducta será valorada conforme a su impacto, reincidencia, riesgo generado, duración y consecuencias.

ARTÍCULO 50. Fatiga, sueño y aptitud para el servicio. El trabajador operativo debe presentarse en condiciones físicas y mentales aptas para el servicio. Dormir durante la jornada, presentarse bajo efectos de sustancias que afecten el desempeño, omitir pausas autorizadas o no reportar condiciones que comprometan la seguridad será objeto de valoración disciplinaria y de SST.



ARTÍCULO 51. Prohibición de actividades ajenas al servicio. Durante el turno no podrán realizarse actividades personales, ventas, estudios no autorizados, juegos, consumo de contenidos que distraigan la labor, visitas no autorizadas, encargos particulares, administración de negocios propios, uso indebido de redes sociales o cualquier actividad que afecte vigilancia, monitoreo, supervisión o atención del servicio.

ARTÍCULO 52. Supervisores y coordinadores operativos. Los supervisores y coordinadores deben verificar cumplimiento de turnos, relevos, consignas, novedades, dotación, registros, presentación personal y condiciones del puesto; reportar desviaciones; activar escalamiento; documentar hallazgos; y abstenerse de ocultar incumplimientos o autorizar cambios contrarios a la programación o a la ley.

ARTÍCULO 53. Operadores de medios tecnológicos. Los operadores de medios tecnológicos deberán monitorear los sistemas asignados, registrar novedades, escalar eventos, conservar reserva de imágenes e información, evitar uso indebido de cámaras o sistemas, mantener atención continua y cumplir protocolos de protección de datos, cadena de custodia documental y confidencialidad.

ARTÍCULO 54. Escoltas y personal de acompañamiento. El personal asignado a esquemas de acompañamiento o protección deberá cumplir estrictamente la programación, instrucciones, protocolos autorizados, confidencialidad del servicio, trato profesional, reporte de novedades y reserva sobre rutas, personas protegidas, clientes, vehículos, horarios y demás información sensible.

ARTÍCULO 55. Personal de reacción. El personal de reacción cumplirá las órdenes operativas, tiempos de respuesta, protocolos de comunicación y reporte definidos por la compañía, sin exceder sus competencias ni asumir funciones de autoridad pública. Toda intervención deberá documentarse conforme a los formatos y canales establecidos.

ARTÍCULO 56. Conducto regular operativo. Las solicitudes, novedades, quejas o requerimientos del personal operativo deberán tramitarse por el jefe inmediato, supervisor, coordinador, Gerencia de Operaciones, Talento Humano o Gerencia Jurídica, según la naturaleza del asunto. Acudir al cliente para obtener beneficios personales o modificar condiciones laborales constituye falta.

CAPÍTULO VII. HORAS EXTRAS, RECARGOS, DOMINICALES, FESTIVOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 57. Trabajo suplementario. Es trabajo suplementario o de horas extras el que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal, según corresponda. Sólo podrá ejecutarse con autorización previa, expresa y verificable de la compañía, salvo situaciones de emergencia, fuerza mayor o necesidad impostergable del servicio que deberán reportarse y legalizarse de inmediato.

ARTÍCULO 58. Límites del trabajo suplementario. El trabajo suplementario se sujetará a los límites diarios, semanales y autorizaciones exigidas por la ley. La compañía llevará registro de horas extras, recargos y autorizaciones, y podrá negar trabajo suplementario no necesario o no autorizado.

ARTÍCULO 59. Recargos. La compañía liquidará trabajo nocturno, horas extras diurnas, horas extras nocturnas, dominicales, festivos y compensatorios conforme a los porcentajes vigentes al momento de causación. Los cambios legales o transitorios se incorporarán automáticamente a la liquidación de nómina.

ARTÍCULO 60. Dominicales y festivos. El trabajo en días de descanso obligatorio o festivos se reconocerá conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la legislación vigente, incluyendo los incrementos graduales aplicables hasta alcanzar el porcentaje legal definitivo. Cuando haya lugar, se otorgará descanso compensatorio conforme a la ley.

ARTÍCULO 61. Trabajo habitual en domingo. Cuando por la naturaleza continua del servicio de vigilancia el trabajador labore habitualmente en domingo o festivo, la programación deberá prever recargos, descansos compensatorios y registros correspondientes. La habitualidad y el compensatorio se definirán según la ley vigente.



ARTÍCULO 62. Descanso mínimo. Todo trabajador tendrá derecho a los descansos obligatorios, pausas, vacaciones, licencias y permisos conforme a la ley. La programación de servicios no podrá desconocer la necesidad de recuperación física y mental, prevención de fatiga y gestión de riesgos laborales.

ARTÍCULO 63. Autorización y trazabilidad. Las horas extras, cambios de turno, compensatorios, dominicales y festivos deberán quedar soportados en programación, reporte, autorización, registro de asistencia, novedad de nómina o documento equivalente. La falsedad o alteración de estos soportes será investigada disciplinariamente.

CAPÍTULO VIII. SALARIOS, PAGOS Y DEDUCCIONES

ARTÍCULO 64. Estipulación salarial. El salario se pactará conforme a la ley, respetando el salario mínimo legal, recargos, auxilios, prestaciones y demás derechos aplicables. La compañía podrá pactar salario por unidad de tiempo, salario integral cuando proceda, comisiones, bonificaciones salariales o no salariales válidas, siempre por escrito y dentro de los límites legales.

ARTÍCULO 65. Pago de salarios. El salario se pagará en periodos vencidos, mediante transferencia bancaria, al trabajador o a quien éste autorice por escrito en los casos permitidos. La compañía entregará desprendible digital.

ARTÍCULO 66. Novedades de nómina. Las novedades de horas extras, recargos, incapacidades, ausencias, permisos, licencias, vacaciones, embargos, libranzas, descuentos y demás conceptos deberán reportarse en los términos y formatos establecidos. La omisión o reporte tardío injustificado podrá generar responsabilidad disciplinaria del encargado.

ARTÍCULO 67. Deduciones y descuentos. No se efectuarán deducciones, retenciones o compensaciones sobre salarios o prestaciones sin autorización escrita del trabajador, orden judicial, disposición legal, libranza válida o autorización normativa aplicable. Los descuentos deberán respetar límites legales y mínimo vital.

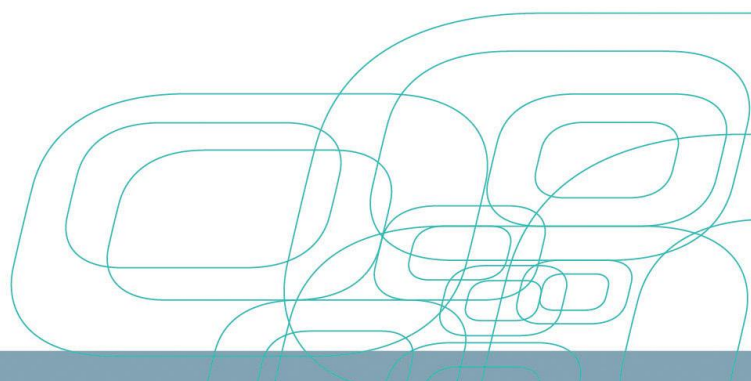
ARTÍCULO 68. Viáticos, gastos y reembolsos. Los viáticos, gastos de desplazamiento, peajes, parqueaderos, hospedajes o gastos operativos sólo serán reconocidos cuando estén previamente autorizados o correspondan a política corporativa vigente, con soportes idóneos y dentro de los límites definidos por la compañía.

CAPÍTULO IX. VACACIONES

ARTÍCULO 69. Derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, o a la proporción que corresponda conforme a la ley.

ARTÍCULO 70. Programación de vacaciones. La época de vacaciones será señalada por la compañía oficiosamente o a solicitud del trabajador, sin afectar la continuidad del servicio. La compañía informará la fecha de inicio con la anticipación legal y llevará registro de causación, disfrute, interrupción, acumulación y compensación.

ARTÍCULO 71. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de vacaciones, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas. La interrupción deberá estar soportada y aprobada por Talento Humano.





ARTÍCULO 72. Compensación. La compensación en dinero de vacaciones sólo procederá en los casos autorizados por la ley y por escrito cuando se trate de compensación parcial durante la vigencia del contrato. A la terminación contractual se pagará la compensación proporcional que corresponda.

ARTÍCULO 73. Vacaciones del personal operativo. La programación de vacaciones del personal operativo deberá coordinarse con la programación de servicios, relevos y continuidad contractual con clientes, sin desconocer el derecho al descanso efectivo.

CAPÍTULO X. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 74. El presente capítulo regula de manera integral los permisos remunerados, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, ausencias justificadas, ausencias injustificadas, retardos, salidas no autorizadas, no presentación al turno programado y abandono del puesto de trabajo.

Parágrafo primero: Las disposiciones aquí previstas aplican a todos los trabajadores de SEGURIDAD ONCOR LTDA., sin perjuicio de las reglas especiales que correspondan al personal operativo, administrativo, aprendices, practicantes o demás modalidades formativas, según la naturaleza jurídica de la vinculación, el cargo desempeñado, la programación del servicio y las necesidades operativas de la Empresa. La finalidad de este capítulo es garantizar el reconocimiento oportuno de los derechos laborales, la continuidad operativa, la adecuada programación del servicio, la igualdad de trato, la trazabilidad documental, el control de asistencia, la prevención de conflictos laborales y la correcta aplicación del régimen disciplinario cuando corresponda.

ARTÍCULO 75. Procedimiento general aplicable. Toda solicitud de permiso, licencia, autorización de ausencia, salida anticipada, compensatorio, descanso o novedad relacionada con la jornada deberá tramitarse conforme al presente procedimiento, el cual será aplicable a todas las disposiciones de este capítulo, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad material debidamente justificada.

1. **Solicitud.** El trabajador deberá presentar la solicitud ante su jefe inmediato y/o Talento Humano, por el medio físico, digital, correo electrónico, sistema de gestión, formato, aplicación, plataforma o canal definido por la Empresa.
2. **Contenido mínimo.** La solicitud deberá indicar, como mínimo, el tipo de permiso, licencia o ausencia requerida, fecha de inicio, fecha de finalización, duración estimada, motivo general, lugar de destino cuando resulte necesario para la operación, y los soportes disponibles.
3. **Anticipación.** Los permisos o licencias previsible deberán solicitarse con una antelación razonable. Como regla general, los permisos remunerados previsible deberán solicitarse con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación y las licencias no remuneradas con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación, salvo que la naturaleza del evento impida cumplir dicho término.
4. **Urgencias o eventos imprevisibles.** Cuando se trate de urgencia médica, calamidad doméstica, caso fortuito, fuerza mayor, citación de autoridad recibida de manera intempestiva u otra situación imprevisible, el trabajador deberá informar a la Empresa tan pronto como le sea posible, por cualquier medio idóneo, y aportar los soportes correspondientes dentro del término definido por Talento Humano, atendiendo las circunstancias del caso.
5. **Soportes.** El trabajador deberá aportar documentos idóneos, suficientes, completos y verificables, tales como citaciones, constancias de asistencia, incapacidades, certificados médicos, registros civiles, requerimientos de autoridad, certificaciones académicas, documentos expedidos por EPS, ARL, IPS, institución educativa, autoridad competente o cualquier otro soporte razonablemente necesario.



6. Revisión y decisión. La Empresa, a través del jefe inmediato, Talento Humano o el área competente, evaluará la solicitud de acuerdo con la naturaleza del permiso o licencia, la normatividad aplicable, los soportes aportados, la urgencia, la necesidad del servicio, la programación de turnos, la continuidad operativa, el cargo desempeñado y las condiciones particulares del caso.

7. Respuesta. La respuesta deberá emitirse dentro de un término razonable, atendiendo la urgencia de la solicitud y las necesidades del servicio. La autorización o negación deberá dejarse registrada por escrito, correo electrónico, sistema de gestión, formato interno, plataforma tecnológica o cualquier otro medio que permita trazabilidad.

8. Registro y control. Toda autorización, ausencia, licencia, permiso, retardo, salida anticipada, compensatorio o novedad asociada deberá registrarse en los sistemas, formatos, planillas, controles de asistencia, programación de turnos, reportes de nómina o mecanismos definidos por la Empresa.

9. Alcance de la autorización. La autorización concedida solo habilita al trabajador para ausentarse durante el tiempo expresamente aprobado o durante el tiempo estrictamente necesario según la naturaleza legal del permiso o licencia. Cualquier extensión deberá ser informada y justificada oportunamente.

10. Deber de reincorporación. Vencido el término autorizado, el trabajador deberá reincorporarse a sus labores en la fecha, hora, puesto, turno, sede, servicio o dependencia correspondiente. La falta de reincorporación oportuna, sin justificación suficiente, podrá constituir ausencia injustificada o falta disciplinaria.

11. Personal operativo. En el caso del personal operativo de vigilancia y seguridad privada, la solicitud y autorización deberá considerar la programación del servicio, los relevos, la cobertura del puesto, la continuidad de la operación, la seguridad del cliente, la protección de bienes y personas, y los compromisos contractuales asumidos por la Empresa.

12. Prohibición de uso indebido. Los permisos, licencias o autorizaciones no podrán utilizarse para fines distintos a los informados o legalmente protegidos. El uso indebido, la simulación de hechos, la omisión de información relevante o la presentación de soportes falsos, adulterados, incompletos o inexactos podrá dar lugar a investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 76. Permisos y licencias remuneradas de origen legal. La Empresa concederá a sus trabajadores las licencias y permisos remunerados que resulten obligatorios conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Entre otros eventos, se reconocerán permisos o licencias remuneradas, sobre el salario básico definido contractualmente, cuando proceda legalmente en los siguientes casos:

- a) Ejercicio del derecho al sufragio, en los términos previstos por la ley.
- b) Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) Grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización sindical, cuando se cumplan las condiciones legales y no se afecte gravemente el funcionamiento del Servicio.
- e) Asistencia al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se avise con debida oportunidad y que el número de trabajadores ausentes no perjudique el funcionamiento del servicio.



f) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

g) Asistencia a obligaciones escolares en calidad de acudiente, cuando la presencia del trabajador sea obligatoria por requerimiento de la institución educativa.

h) Atención de citaciones judiciales, administrativas, policivas, legales o de autoridad competente.

i) Las demás licencias, permisos o descansos remunerados establecidos por la legislación laboral vigente, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, contrato de trabajo, política interna o decisión empresarial.

Parágrafo. El reconocimiento de permisos y licencias remuneradas deberá atender la naturaleza del evento, los soportes aportados, la duración razonable y necesaria, la normatividad aplicable y las condiciones particulares del caso, sin que pueda desconocerse el núcleo esencial del derecho legalmente reconocido al trabajador.

ARTÍCULO 77. Calamidad doméstica. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por calamidad doméstica grave todo suceso personal o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como cualquier evento constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y haga necesaria su atención personal.

La Empresa evaluará la calamidad doméstica conforme a criterios de gravedad, imprevisibilidad, urgencia, razonabilidad, necesidad de atención directa del trabajador, vínculo familiar o dependencia, afectación real de sus actividades laborales y soportes disponibles.

El trabajador deberá informar la situación tan pronto como le sea posible y aportar los soportes que razonablemente permitan verificar la ocurrencia del hecho.

El tiempo reconocido por calamidad doméstica será el estrictamente necesario y razonable para atender o superar la situación que la origina, de acuerdo con la ley, la jurisprudencia, las circunstancias particulares del caso, la documentación aportada y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 78. Citas médicas, urgencias, especialistas y soportes de salud. La Empresa reconocerá los permisos remunerados necesarios para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, siempre que el trabajador informe oportunamente y aporte el soporte previo o posterior correspondiente, según la naturaleza de la atención.

Cuando se trate de citas médicas generales, controles, terapias, procedimientos, exámenes, tratamientos, citas de hijos menores de edad, personas dependientes, personas a cargo en condición de discapacidad o situaciones de salud protegidas, la Empresa evaluará la solicitud conforme a la ley, las recomendaciones médicas, la urgencia, la razonabilidad, la condición particular del trabajador, la necesidad de acompañamiento y las necesidades del servicio.

El trabajador deberá aportar, según corresponda, constancia de asignación de la cita, certificado de asistencia, incapacidad, recomendación médica, orden de atención, certificación de EPS, IPS, ARL o documento equivalente. La Empresa podrá validar la suficiencia formal del soporte, sin acceder a información clínica reservada que no sea necesaria para la gestión laboral.

Cuando exista incapacidad médica, restricción, recomendación laboral, accidente de trabajo o enfermedad laboral, el trámite se articulará con Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, EPS, ARL o entidad competente, según corresponda.





ARTÍCULO 79. Obligaciones escolares como acudiente. La Empresa concederá permiso remunerado al trabajador para asistir a obligaciones escolares en calidad de acudiente cuando su presencia sea obligatoria por requerimiento de la institución educativa.

El trabajador deberá informar con la debida anticipación, aportar la citación o requerimiento correspondiente y coordinar con su jefe inmediato la forma de garantizar la continuidad de sus funciones o del servicio, especialmente cuando se trate de personal operativo asignado a turnos, puestos o servicios de vigilancia.

ARTÍCULO 80. Citaciones judiciales, administrativas, policivas, legales o de autoridad competente. La Empresa concederá el permiso remunerado necesario para que el trabajador atienda citaciones judiciales, administrativas, policivas, legales o expedidas por autoridad competente, cuando la comparecencia sea obligatoria.

El trabajador deberá informar tan pronto conozca la citación y aportar copia del requerimiento, citación o constancia de asistencia.

ARTÍCULO 81. Licencia por luto. La Empresa reconocerá la licencia remunerada por luto en los eventos, términos, duración y condiciones previstos en la ley. El trabajador deberá informar la ocurrencia del hecho y aportar el soporte correspondiente, tales como registro civil de defunción y documentos que acrediten el parentesco o vínculo legal exigido.

ARTÍCULO 82. Licencias de maternidad, paternidad y licencias parentales. La Empresa reconocerá, tramitará y garantizará las licencias de maternidad, paternidad, parental compartida, parental flexible de tiempo parcial y demás licencias parentales vigentes, conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2114 de 2021 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El trabajador o trabajadora deberá aportar los documentos exigidos por la EPS, la ley o la autoridad competente. La Empresa gestionará internamente los trámites que correspondan para el reconocimiento, pago, recobro o registro de la licencia, sin perjuicio de las obligaciones del trabajador frente a la entrega oportuna y completa de los soportes.

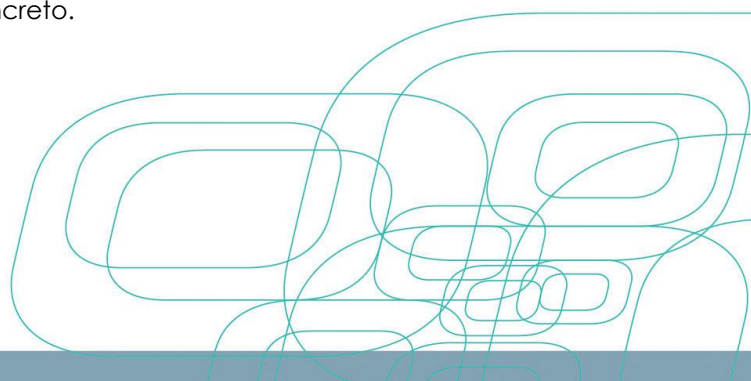
ARTÍCULO 83. Lactancia, protección de la maternidad y comunidad lactante. La Empresa garantizará los descansos remunerados de lactancia y las medidas de protección a la maternidad, paternidad, primera infancia y comunidad lactante previstas en la ley.

ARTÍCULO 84. Licencias no remuneradas. La Empresa podrá conceder licencias no remuneradas por asuntos personales, estudios, viajes, situaciones familiares especiales, trámites particulares, actividades académicas, situaciones extraordinarias u otras razones justificadas.

La licencia no remunerada será de autorización discrecional de la Empresa, deberá constar por escrito y estará sujeta a las necesidades del servicio, la duración solicitada, el cargo desempeñado, la posibilidad de reemplazo, la continuidad operativa, los antecedentes laborales del trabajador y la razonabilidad de la solicitud.

La autorización deberá indicar como mínimo la fecha de inicio, fecha de finalización, condiciones de retorno, efectos sobre salario, prestaciones sociales, seguridad social, beneficios extralegales si los hubiere, obligaciones pendientes del trabajador y demás condiciones aplicables conforme a la ley.

La licencia no remunerada suspende la obligación de prestar el servicio y la obligación correlativa de pagar salario durante el término autorizado, sin perjuicio de los efectos legales que correspondan en materia de seguridad social, prestaciones, antigüedad, beneficios, vacaciones o demás conceptos laborales, según la normatividad vigente y el caso concreto.





ARTÍCULO 85. Ausencias justificadas. Se consideran ausencias justificadas aquellas que se encuentren respaldadas por incapacidad médica válida, licencia legal, permiso autorizado, orden de autoridad competente, caso fortuito, fuerza mayor, calamidad doméstica comprobada, situación médica o familiar acreditada, restricción o recomendación emitida por autoridad médica competente, o cualquier otra circunstancia debidamente soportada y aceptada por la Empresa conforme a la ley.

El trabajador deberá informar la ausencia de manera inmediata y aportar el soporte correspondiente dentro del término definido por Talento Humano. La omisión de aviso oportuno o la falta de soporte podrá dar lugar a requerimientos internos, verificación de la novedad y, si corresponde, apertura de actuación disciplinaria.

ARTÍCULO 86. Ausencias injustificadas. Se consideran ausencias injustificadas aquellas en las que el trabajador no asiste a laborar, no se presenta al turno programado, se retira del sitio de trabajo, incumple la jornada asignada o deja de prestar el servicio sin autorización previa, sin causa legal o sin soporte suficiente.

También podrán constituir ausencia injustificada, según el caso, el incumplimiento del procedimiento de solicitud de permisos o licencias, la falta de reincorporación al finalizar una licencia o permiso, la presentación tardía o insuficiente de soportes, la negativa injustificada a prestar el servicio asignado, la inasistencia a actividades obligatorias de capacitación, inducción, reinducción, Seguridad y Salud en el Trabajo o entrenamiento, y cualquier otra conducta que implique incumplimiento injustificado de la jornada, turno, programación o deber de prestación personal del servicio.

Las ausencias injustificadas podrán generar los efectos salariales, prestacionales, administrativos y disciplinarios que correspondan, previa observancia del debido proceso cuando haya lugar a sanción.

ARTÍCULO 87. Retardos. Se considera retardo la llegada del trabajador después de la hora fijada para el inicio de la jornada, turno, relevo, capacitación, reunión, citación, servicio, puesto o actividad programada por la Empresa.

Los retardos deberán ser reportados, registrados y justificados por el trabajador. La Empresa valorará la causa, frecuencia, duración, impacto en la operación, afectación al cliente, necesidad de relevo, reincidencia y antecedentes del trabajador.

Los retardos reiterados, injustificados o que afecten la prestación del servicio podrán constituir falta disciplinaria, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo, las políticas internas y la escala de faltas aplicable.

ARTÍCULO 88. Salidas no autorizadas. Se considera salida no autorizada el retiro del trabajador del sitio de trabajo, puesto, instalación, dependencia, sede, ruta, servicio, capacitación o actividad programada antes de finalizar la jornada o turno, sin autorización del jefe inmediato, supervisor, coordinador, Talento Humano o autoridad interna competente.

En el caso del personal operativo de vigilancia y seguridad privada, la salida no autorizada reviste especial gravedad cuando implique dejar sin protección personas, bienes, instalaciones, información, equipos, medios tecnológicos, vehículos, valores o activos bajo custodia, o cuando comprometa la continuidad del servicio, la seguridad del cliente o la responsabilidad contractual de la Empresa.

ARTÍCULO 89. Abandono del puesto de trabajo. Se considera abandono del puesto de trabajo la separación injustificada, intempestiva o no autorizada del trabajador respecto del lugar, puesto, turno, ruta, servicio o actividad asignada, cuando con ello se incumpla la obligación de prestación personal del servicio o se afecte la continuidad de la operación.

Para el personal operativo, se entenderá especialmente configurado el abandono del puesto cuando el trabajador deje sin relevo, vigilancia, supervisión, monitoreo, custodia, reacción, control de acceso, operación de medios tecnológicos o cobertura el servicio asignado, sin autorización previa y sin causa justificada.



El abandono del puesto podrá constituir falta grave o gravísima, según la naturaleza del cargo, el nivel de riesgo, la duración de la ausencia, la afectación al servicio, el daño causado, la exposición de personas o bienes, la existencia de equipos, información sensible, activos bajo custodia, reincidencia y las demás circunstancias del caso.

ARTÍCULO 90. Efectos disciplinarios de las ausencias, retardos, salidas no autorizadas y abandono del puesto. La inasistencia injustificada, el retardo reiterado, la salida no autorizada, la no presentación al turno programado, la negativa injustificada a prestar el servicio, el incumplimiento del procedimiento de permisos y licencias, o el abandono del puesto de trabajo podrán ser calificados como faltas leves, graves o gravísimas, según la escala disciplinaria aplicable.

Para su calificación se tendrán en cuenta, entre otros criterios, la naturaleza del cargo, la modalidad del servicio, el impacto en la operación, la afectación al cliente, la puesta en riesgo de personas o bienes, la existencia de perjuicio económico o reputacional, la reincidencia, la intencionalidad, el deber de cuidado exigible, los antecedentes disciplinarios y las circunstancias particulares del caso.

Ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin la observancia del debido proceso, el derecho de defensa, contradicción, valoración probatoria, proporcionalidad, motivación de la decisión y recursos que resulten procedentes conforme al procedimiento disciplinario interno.

ARTÍCULO 91. Información falsa, incompleta, adulterada o inexacta. La presentación, uso o suministro de información falsa, incompleta, adulterada, inexacta, engañosa o no verificable para obtener permisos, licencias, incapacidades, ausencias justificadas, compensatorios, descansos remunerados, beneficios laborales o cualquier autorización de ausencia constituye falta disciplinaria.

La conducta podrá calificarse como grave o gravísima según la naturaleza de la información, el beneficio obtenido o pretendido, el perjuicio causado, la afectación al servicio, la afectación a la confianza, la reiteración, la intervención de terceros, la falsificación documental, la inducción en error a la Empresa o la posible configuración de conductas contrarias a la ley.

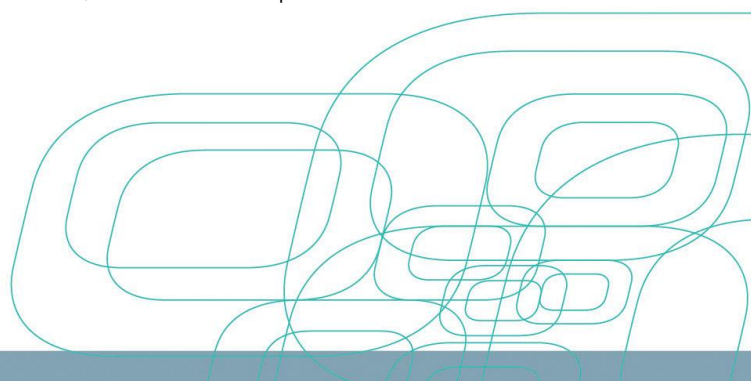
Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones laborales, disciplinarias, civiles, administrativas, penales o de reporte ante autoridades competentes que puedan resultar procedentes.

CAPÍTULO XI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 92. Sistema de Gestión de SST. La compañía implementará, mantendrá y mejorará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables, con enfoque preventivo, participación de trabajadores, identificación de peligros, valoración de riesgos y controles.

ARTÍCULO 93. Obligaciones del trabajador en SST.

- a. Cumplir normas, programas, procedimientos, capacitaciones e instrucciones de SST.
- b. Usar adecuadamente elementos de protección personal y dotación.
- c. Reportar condiciones inseguras, incidentes, accidentes, síntomas relacionados con el trabajo y restricciones médicas.
- d. Asistir a exámenes ocupacionales y actividades de formación.
- e. No ejecutar labores para las cuales no esté entrenado, autorizado o apto.





Parágrafo primero: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 94. Accidentes e incidentes. Todo accidente o incidente de trabajo, incluso leve o sin lesión aparente, deberá reportarse inmediatamente al superior y al área SST, sin perjuicio de la atención médica urgente. El ocultamiento, reporte tardío injustificado o alteración de información afecta la gestión del riesgo y podrá generar investigación disciplinaria. La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

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

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

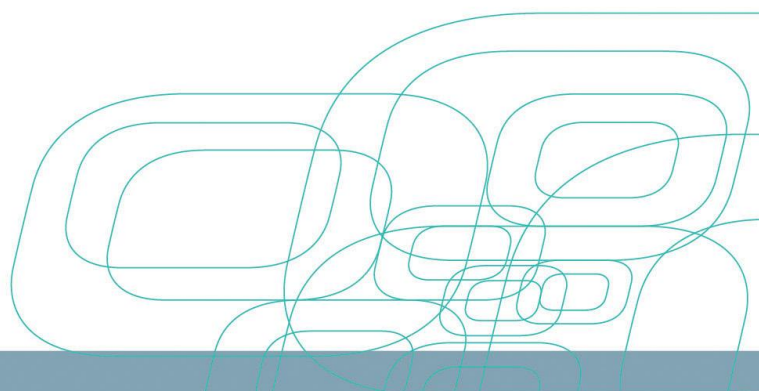
ARTÍCULO 95. Incapacidades y recomendaciones médicas. El trabajador deberá informar incapacidades, restricciones, recomendaciones, rehabilitación, reubicación o seguimiento médico ocupacional por los canales definidos, aportando soporte idóneo. La compañía gestionará las medidas razonables conforme al concepto médico ocupacional y la ley.

ARTÍCULO 96. Alcohol, sustancias psicoactivas y aptitud para el trabajo. Está prohibido presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, medicamentos no informados que comprometan la seguridad, o cualquier condición que afecte la aptitud para labores críticas. La compañía podrá activar protocolos de SST, seguridad y disciplina respetando dignidad, debido proceso y normativa aplicable.

ARTÍCULO 97. Elementos de protección personal y dotación. La compañía suministrará dotación y elementos de protección personal cuando correspondan. El trabajador deberá usarlos, conservarlos, reportar deterioro y devolverlos cuando sea requerido. El uso indebido, pérdida injustificada o falta de porte en el servicio podrá generar medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 98. Emergencias. Todo trabajador deberá conocer y cumplir planes de emergencia, rutas de evacuación, brigadas, puntos de encuentro, procedimientos de reporte y medidas de seguridad aplicables al puesto o sede. En servicios de clientes se acatarán los protocolos coordinados con la compañía.

ARTÍCULO 99. Menores de edad y actividades restringidas. La compañía no vinculará menores de edad para actividades prohibidas, peligrosas, nocturnas, de vigilancia operativa o incompatibles con su salud, integridad, formación o normativa aplicable. Cualquier vinculación formativa de menores requerirá autorizaciones y garantías legales.





CAPÍTULO XII. PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

ARTÍCULO 100. Confidencialidad. Todo trabajador deberá guardar reserva sobre información de la compañía, clientes, usuarios, trabajadores, proveedores, operaciones, tarifas, contratos, procesos judiciales, datos personales, sistemas de seguridad, consignas, rutas, novedades, reportes, imágenes y demás información conocida por razón del cargo.

ARTÍCULO 101. Protección de datos personales. El trabajador que trate datos personales deberá hacerlo únicamente para finalidades laborales autorizadas, con sujeción a la política de tratamiento de datos, instrucciones de la compañía, deber de seguridad, circulación restringida, confidencialidad y reporte de incidentes de seguridad.

ARTÍCULO 102. Videovigilancia y monitoreo. La compañía podrá utilizar sistemas de videovigilancia, control de acceso, monitoreo de equipos y herramientas tecnológicas para fines de seguridad, control laboral, protección de bienes, investigación de novedades, SST, cumplimiento y atención de requerimientos de autoridad, respetando proporcionalidad, finalidad y normativa de datos personales.

ARTÍCULO 103. Correo corporativo y equipos. El correo corporativo, cuentas, equipos, aplicaciones, dispositivos, redes, sistemas, licencias y herramientas entregadas son de uso laboral. La compañía podrá administrar, auditar y proteger dichos activos conforme a la ley, sin perjuicio de la intimidad del trabajador y de las políticas internas.

ARTÍCULO 104. Uso de inteligencia artificial. El uso de herramientas de inteligencia artificial en actividades laborales deberá estar autorizado por la compañía, ser revisado por el trabajador responsable, no sustituir criterio profesional cuando se requiera validación humana, y no podrá implicar carga de datos personales, sensibles, confidenciales, secretos empresariales o información de clientes sin autorización expresa.

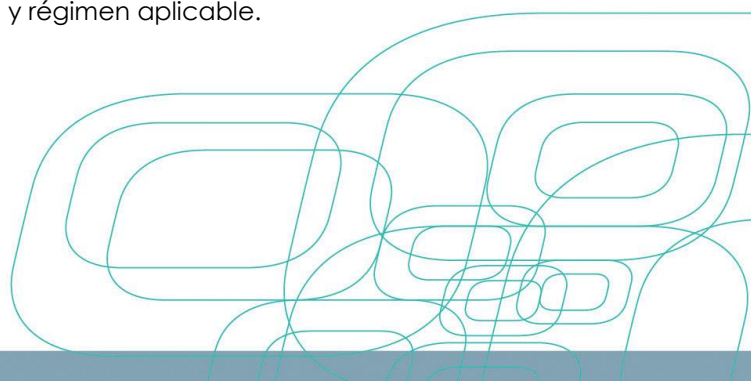
ARTÍCULO 105. Incidentes de seguridad de la información. La pérdida de documentos, equipos, dispositivos, claves, tokens, información, imágenes, bases de datos o accesos deberá reportarse inmediatamente. Está prohibido compartir contraseñas, instalar software no autorizado, extraer información sin permiso o usar cuentas corporativas para fines personales o ilícitos.

ARTÍCULO 105. Propiedad de documentos y soportes. Los documentos, minutas, informes, formatos, bases de datos, archivos, expedientes, conceptos, contratos, grabaciones, imágenes y demás soportes generados en desarrollo del trabajo pertenecen a la compañía o al cliente según corresponda. Su copia, retención o divulgación no autorizada constituye falta disciplinaria.

CAPÍTULO XIII. PRACTICANTES, APRENDICES Y MODALIDADES FORMATIVAS

ARTÍCULO 106. Este capítulo regula las condiciones internas aplicables a practicantes, aprendices, pasantes, judicantes y estudiantes vinculados mediante modalidades de práctica formativa, de conformidad con la ley, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 0223 de 2026 y los convenios educativos aplicables.

ARTÍCULO 107. Naturaleza formativa. La práctica tiene finalidad pedagógica, formativa o de aprendizaje y no podrá utilizarse para sustituir cargos permanentes, cubrir vacantes operativas, asumir turnos de vigilancia directa o ejecutar labores ajenas al plan de formación. La modalidad contractual específica determinará derechos, apoyo económico, afiliaciones y régimen aplicable.





ARTÍCULO 108. Seguridad social de practicantes. La afiliación a seguridad social de practicantes y aprendices se realizará conforme a la modalidad aplicable. La compañía verificará afiliación a riesgos laborales cuando corresponda, cobertura en salud y demás obligaciones legales o convencionales antes del inicio de actividades.

ARTÍCULO 107. SST de practicantes. Los practicantes deberán recibir inducción de SST. No podrán ejecutar actividades para las que no estén autorizados, capacitados o cubiertos por la modalidad formativa.

ARTÍCULO 108. Confidencialidad y datos de practicantes. Los practicantes estarán obligados a guardar confidencialidad y cumplir la política de tratamiento de datos personales. El acceso a expedientes laborales, procesos judiciales, datos sensibles, información de clientes o sistemas corporativos deberá limitarse a lo necesario para la práctica y estar supervisado.

ARTÍCULO 109. Acoso laboral, acoso sexual y no discriminación. Los practicantes estarán protegidos por las rutas internas de prevención de acoso, violencia, discriminación y acoso sexual, en lo compatible con su modalidad. La compañía adoptará medidas de protección, confidencialidad y no represalia.

ARTÍCULO 110. Medidas correctivas formativas. Ante incumplimientos de practicantes podrán aplicarse medidas pedagógicas compatibles con la naturaleza formativa: retroalimentación, plan de mejora, llamado de atención formativo, reporte al tutor o institución educativa, restricción de acceso a información, cambio de actividad formativa o terminación anticipada cuando proceda.

ARTÍCULO 111. Terminación anticipada de práctica. La práctica podrá terminar anticipadamente por vencimiento, mutuo acuerdo, incumplimiento grave, bajo desempeño persistente, pérdida de calidad de estudiante, solicitud de la institución educativa, violación de confidencialidad, conducta incompatible con la seguridad, acoso, falsedad, imposibilidad legal o decisión conforme al convenio aplicable.

ARTÍCULO 112. Escala de faltas de practicantes. Las faltas de practicantes se clasificarán en leves, graves y gravísimas conforme al Procedimiento Disciplinario, respetando derecho de defensa, comunicación con institución educativa cuando proceda y enfoque pedagógico.

CAPÍTULO XIV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 112. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respetar y brindar subordinación a los superiores.
- b) Respetar a sus compañeros de trabajo y usuarios del servicio
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo usuarios y/o clientes en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, con responsabilidad, empleando al máximo su capacidad laboral e intelectual.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por la Empresa en el manejo de herramientas de trabajo, inventarios y bienes de Seguridad Oncor o de sus clientes dejados bajo su cuidado, control y/o tenencia, so pena de incurrir en los procesos disciplinarios o procesos judiciales a que haya lugar.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o retirarse de las instalaciones donde presta sus servicios
- j) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la Empresa envíe en comisión o capacitación.
- k) Ser verídico en todo caso y actuar de buena fe.
- l) Utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas y/o el acceso a Internet facilitadas por la Compañía
- m) Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Compañía, así como las demás normas y procedimientos internos de la Empresa,
- n) Respetar las normas de convivencia laboral, acoso sexual y mantener relaciones laborales basadas en el respeto.
- o) Respeto por clientes, proveedores y contratistas relacionados o no con el cumplimiento las funciones propias del cargo.
- p) Manifestar oportunamente al área correspondiente las deudas que tenga frente a la labor respetando los conductos regulares y líneas definidas por la empresa.
- q) Proteger la imagen corporativa de la empresa mediante comportamientos adecuados dentro y fuera del servicio cuando actúa en calidad de trabajador o no.
- r) Actualizar la información personal, teléfonos, correo electrónico, dirección física, sus modificaciones de forma oportuna ante la compañía.
- s) Salir de la compañía a la finalización de la jornada laboral asignada.

CAPÍTULO XV. ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 113. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

Área Administrativa:

1. Junta de socios
2. Gerente General
3. Gerentes Corporativos
4. Gerentes de Zona
5. Jefes de Área
6. Coordinaciones
7. Analistas
8. Asistentes
9. Auxiliares
10. Aprendices y/o practicantes



Área de operaciones:

1. Gerente de Operaciones
2. Director de operaciones
3. Jefes de operaciones
4. Coordinadores
5. Analistas
6. Supervisores / Escoltas
7. Omt
8. Vigilantes / Guardas de Seguridad / Guía Canino

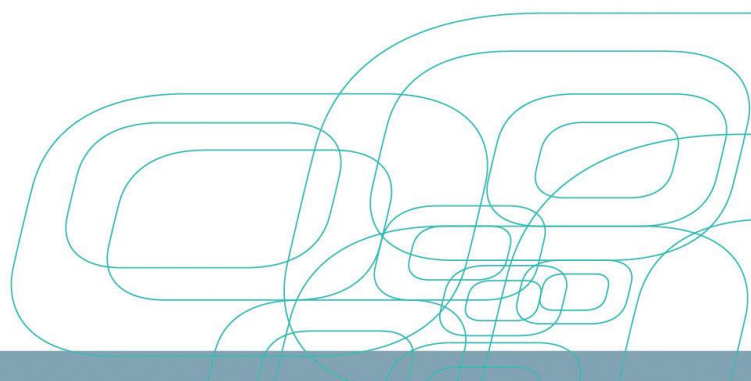
Parágrafo: De los cargos mencionados, sólo tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa:

1. Gerentes de Zona o su delegado
2. Gerente Talento Humano o su delegado
3. Gerente General o su delegado

CAPÍTULO XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 114. Son obligaciones especiales Seguridad Oncor. Además de las previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas y demás normas aplicables, las siguientes:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación válida en contrario, los instrumentos, herramientas, equipos, elementos, medios tecnológicos, documentos, materiales, insumos y demás recursos razonablemente necesarios para la adecuada ejecución de las labores asignadas.
- 2) Procurar a los trabajadores instalaciones, sitios de trabajo, condiciones locativas, medios, herramientas y elementos adecuados para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de forma que se garantice razonablemente la seguridad, la salud, la integridad y la protección de los trabajadores durante la ejecución de sus funciones.
- 3) Implementar, mantener, actualizar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente, incluyendo la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, adopción de controles, entrega de elementos de protección personal cuando correspondan, capacitación, inducción, reinducción, investigación de incidentes y accidentes, vigilancia epidemiológica, gestión de recomendaciones médicas, planes de emergencia, brigadas, comités y demás mecanismos de prevención aplicables.





PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 4) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente, incidente o enfermedad ocurrida durante la jornada laboral o con ocasión del trabajo. Para este efecto, la Empresa mantendrá los elementos, botiquines, protocolos, responsables, brigadas, comités y recursos necesarios, de acuerdo con la reglamentación sanitaria, laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable.
- 5) Pagar la remuneración, prestaciones sociales, recargos, descansos, compensatorios, vacaciones, auxilios, beneficios y demás acreencias laborales a que haya lugar, en las condiciones, períodos, medios y términos legales, contractuales o convencionalmente aplicables.
- 6) Guardar absoluto respeto por la dignidad humana, honra, buen nombre, intimidad, creencias, opiniones, sentimientos, diversidad, identidad, condición personal, familiar, social, cultural, religiosa, política o de salud de los trabajadores, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas a la Empresa, garantizando un trato respetuoso, igualitario, digno, libre de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia, hostigamiento o represalia.
- 7) Promover un ambiente laboral sano, seguro, respetuoso, incluyente, colaborativo y libre de violencia, favoreciendo la convivencia laboral, la prevención de conflictos, el diálogo respetuoso, la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores.
- 8) Prevenir, atender, tramitar e investigar, según corresponda, las conductas relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación, maltrato, hostigamiento o cualquier otra conducta que afecte la dignidad humana o la convivencia laboral, mediante políticas, protocolos, rutas de atención, canales de reporte, medidas de protección, garantías de confidencialidad y prohibición de represalias.
- 9) Conceder a los trabajadores los permisos, licencias, descansos, ausencias justificadas y demás prerrogativas laborales que resulten obligatorias de conformidad con la ley, el presente Reglamento, el contrato de trabajo, las políticas internas, decisiones empresariales o demás fuentes aplicables.
- 10) Dar al trabajador que lo solicite una certificación laboral en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. Tratándose de aprendices, practicantes o personas vinculadas mediante modalidades formativas, la Empresa expedirá las constancias que correspondan conforme a la naturaleza de la vinculación y a los convenios, contratos o programas aplicables.
- 11) Ordenar, cuando corresponda, la práctica del examen médico ocupacional de egreso, especialmente cuando el trabajador haya sido sometido a examen médico de ingreso, periódicos u ocupacionales durante la relación laboral, conforme a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Se entenderá que el trabajador elude, dificulta o dilata injustificadamente el examen cuando, habiendo recibido la orden correspondiente, no se presenta dentro del término indicado por la Empresa o por el prestador autorizado, sin causa justificada.
- 12) Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso cuando, para prestar sus servicios, la Empresa le haya exigido cambiar de residencia, salvo cuando la terminación del contrato se origine por culpa o voluntad del trabajador, en los términos previstos por la ley. Si el trabajador prefiere radicarse en un lugar distinto, la obligación de la Empresa se limitará hasta la concurrencia de los gastos que habría demandado su regreso al lugar donde residía anteriormente.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 13) Llevar, conservar y mantener actualizados los registros de jornada, turnos, asistencia, horas extras, trabajo suplementario, recargos, descansos, compensatorios, novedades operativas, permisos, licencias y demás controles laborales exigidos por la ley o necesarios para la adecuada administración de la relación laboral.
- 14) Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos remunerados previstos en la ley y adoptar las medidas de protección a la maternidad, primera infancia y comunidad lactante que resulten aplicables
- 15) Llevar los registros exigidos por la ley respecto de trabajadores adolescentes o menores de edad autorizados para trabajar, cuando excepcionalmente se vinculen conforme a la legislación vigente, garantizando el cumplimiento de las autorizaciones, restricciones, protección reforzada, formación y demás condiciones especiales aplicables.
- 16) Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar los aportes a salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás subsistemas o conceptos que resulten legalmente exigibles. En el caso de aprendices, practicantes o personas vinculadas mediante modalidades formativas, la Empresa efectuará las afiliaciones, coberturas o aportes que correspondan según la naturaleza jurídica de la vinculación y la normatividad aplicable.
- 17) Suministrar gratuitamente a los trabajadores que tengan derecho a ello, en los términos legales, calzado y vestido de labor, uniformes, dotación, distintivos, elementos de identificación, elementos de protección personal o demás implementos necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo, la remuneración, el riesgo, la operación y las políticas internas de la Empresa.
- 18) Informar al personal, al momento del ingreso y durante la relación laboral cuando sea necesario, sobre las condiciones esenciales de su vinculación, cargo, funciones, jornada, salario, lugar de prestación del servicio, riesgos asociados al cargo, normas internas, deberes, prohibiciones, canales de comunicación, políticas corporativas, procedimientos aplicables y demás aspectos relevantes para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 19) Capacitar, instruir, inducir, reinducir y orientar al personal en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, riesgos del cargo, procedimientos internos, consignas del servicio, estándares de calidad, protocolos de seguridad, atención al cliente, uso de herramientas, prevención de riesgos laborales, cumplimiento normativo y demás asuntos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- 20) Mantener actualizadas, organizadas y custodiadas las historias laborales, hojas de vida, soportes contractuales, documentos de seguridad social, certificados, registros disciplinarios, registros de capacitación, soportes de permisos, licencias, incapacidades, evaluaciones, novedades y demás documentación laboral, conforme a la ley, las políticas de gestión documental y las normas sobre protección de datos personales.
- 21) Proteger los datos personales, datos sensibles, información privada, información laboral, información médica ocupacional, documentos de los trabajadores, aprendices, practicantes, clientes, usuarios, proveedores y demás titulares, garantizando su tratamiento conforme a la autorización otorgada, la finalidad informada, las políticas internas y la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.



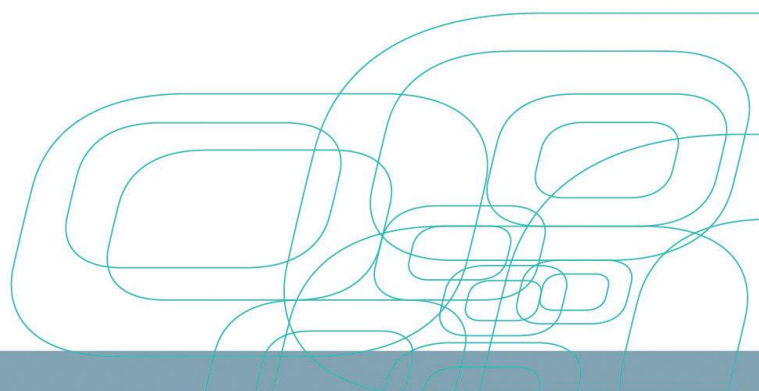
PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 22) Atender de manera oportuna, razonable, respetuosa y conforme a la ley las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, consultas, requerimientos, novedades, inquietudes laborales, solicitudes de certificación, reclamaciones salariales, solicitudes de permisos, licencias, incapacidades y demás comunicaciones presentadas por los trabajadores o por quienes estén legitimados para actuar en su nombre.
- 23) Garantizar el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, imparcialidad, proporcionalidad, motivación de las decisiones y posibilidad de interponer recursos en las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los trabajadores, conforme al procedimiento disciplinario interno, la ley y la jurisprudencia aplicable.
- 24) Permitir y respetar el ejercicio de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva, libertad sindical, participación, representación y demás garantías colectivas de los trabajadores, en los términos y límites establecidos por la Constitución, la ley y los instrumentos aplicables.
- 25) Adoptar medidas razonables de inclusión laboral, accesibilidad, ajustes razonables, no discriminación y protección reforzada respecto de trabajadores en condición de discapacidad, debilidad manifiesta, restricciones médicas, condiciones de salud relevantes, situaciones familiares protegidas o cualquier otra circunstancia que exija especial protección constitucional o legal.
- 26) Implementar y promover políticas, procedimientos y controles de ética empresarial, transparencia, prevención del fraude, prevención del soborno, prevención de la corrupción, gestión de conflictos de interés, protección al denunciante, administración de riesgos, canal de denuncias, SARLAFT, PTEE y demás sistemas de cumplimiento normativo que resulten aplicables a la Empresa según su actividad, regulación, certificaciones, contratos, clientes o autoridades competentes.
- 27) Garantizar la confidencialidad, reserva y protección de las personas involucradas en quejas, investigaciones, reportes, denuncias, actuaciones disciplinarias, trámites de convivencia laboral, reportes de acoso laboral, reportes de acoso sexual, investigaciones internas, procesos de cumplimiento o cualquier otra actuación que pueda comprometer derechos fundamentales, información sensible o datos personales.
- 28) Cumplir, hacer cumplir y divulgar el presente Reglamento Interno de Trabajo, el procedimiento disciplinario, las políticas corporativas, los sistemas de gestión, los protocolos operativos, las normas de convivencia, las reglas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas de protección de datos personales, los códigos de ética y conducta, y demás disposiciones internas de la Empresa.
- 29) Mantener el orden, la disciplina, la seguridad, el respeto, la adecuada organización del trabajo, la moralidad administrativa, la legalidad, la convivencia laboral y la continuidad operativa, en armonía con los derechos fundamentales de los trabajadores y con las necesidades propias de la actividad de vigilancia y seguridad privada.
- 30) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, los convenios aplicables, las decisiones empresariales, las órdenes de autoridad competente, la normatividad especial del sector de vigilancia y seguridad privada, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los sistemas de cumplimiento corporativo y demás disposiciones aplicables.





Parágrafo primero. Las obligaciones previstas en este artículo se aplicarán a los trabajadores de la Empresa. Respecto de aprendices, practicantes, pasantes, judicantes o personas vinculadas mediante modalidades formativas, se aplicarán en lo que resulte compatible con la naturaleza jurídica de su vinculación, el convenio o contrato respectivo, la normatividad vigente y las obligaciones asumidas por la Empresa frente a la institución educativa o entidad competente.

Parágrafo segundo. El cumplimiento de estas obligaciones deberá interpretarse de manera armónica con la actividad económica de SEGURIDAD ONCOR LTDA., la continuidad del servicio de vigilancia y seguridad privada, la protección de personas y bienes, la regulación sectorial aplicable, los derechos de los trabajadores y los principios de razonabilidad, proporcionalidad, buena fe, dignidad humana y legalidad.

ARTÍCULO 115. Obligaciones especiales de los trabajadores. Son obligaciones especiales de los trabajadores de SEGURIDAD ONCOR LTDA., además de las previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el procedimiento disciplinario, el manual de funciones, las políticas corporativas, los procedimientos internos, las consignas generales y particulares del servicio y demás disposiciones aplicables, las siguientes:

- 1) Realizar personalmente la labor contratada, en los términos, condiciones, jornada, turno, lugar, puesto, sede, servicio o dependencia asignada por la Empresa, sin delegar, sustituir, ceder o encargar sus funciones a terceros o compañeros de trabajo sin autorización previa y expresa de la Empresa.
- 2) Acatar, cumplir y observar el presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo, el procedimiento disciplinario, el manual de funciones, las políticas, protocolos, instructivos, circulares, comunicados, procedimientos internos, sistemas de gestión, consignas generales y específicas del servicio, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Empresa o sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
- 3) Cumplir de manera diligente, oportuna, eficiente, responsable y de buena fe las funciones inherentes al cargo, así como aquellas actividades conexas, complementarias o razonablemente asignadas por el jefe inmediato, supervisor, coordinador o autoridad interna competente, siempre que guarden relación con la naturaleza del cargo, la operación o las necesidades del servicio.
- 4) Presentarse al trabajo, turno, servicio, capacitación, reunión, citación, inducción, reinducción o actividad programada en el horario, lugar y condiciones definidas por la Empresa, cumpliendo estrictamente la jornada laboral, los turnos, relevos, descansos, compensatorios, programación de servicios y controles de asistencia establecidos.
- 5) Permanecer durante la jornada o turno en el lugar, puesto, instalación, ruta, sede, servicio o dependencia asignada, absteniéndose de retirarse, cambiar de ubicación, trasladarse a otro puesto, modificar el turno, alterar la programación, efectuar relevos no autorizados o abandonar el servicio sin autorización previa del jefe inmediato, supervisor, coordinador o autoridad interna competente.
- 6) Dar aviso inmediato al jefe inmediato sobre cualquier situación que le impida asistir al trabajo, presentarse al turno, continuar en el servicio, cumplir la programación asignada o reincorporarse oportunamente después de un permiso, licencia, incapacidad, descanso o ausencia autorizada.
- 7) Solicitar con la debida anticipación los permisos, cambios de turno, descansos, compensatorios, licencias, salidas anticipadas o novedades que puedan afectar el cumplimiento de la jornada o programación asignada. Como regla general, las solicitudes previsibles deberán presentarse con tres (3) días hábiles de anticipación, salvo fuerza mayor, caso fortuito, urgencia o imposibilidad debidamente justificada.



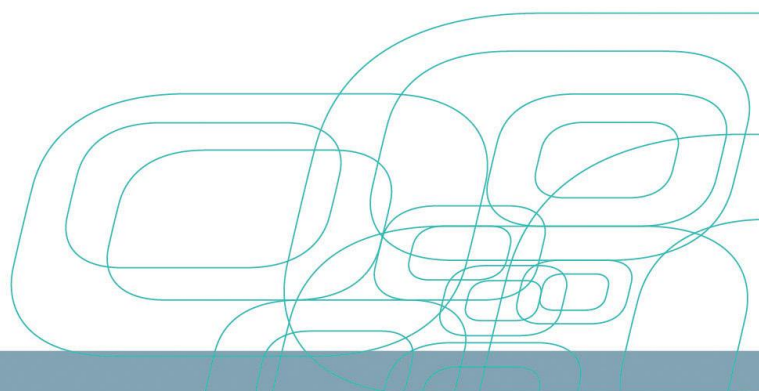
PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 8) Reportar de manera oportuna, completa, veraz y por los canales autorizados las novedades de nómina, facturación, asistencia, turnos, descansos, incapacidades, permisos, licencias, ausencias, novedades operativas, novedades del servicio, novedades del cliente, novedades del puesto, accidentes, incidentes, riesgos, daños, pérdidas o cualquier situación que pueda impactar directa o indirectamente la relación laboral, la operación, la facturación, la nómina, la seguridad o la continuidad del servicio.
- 9) Realizar de manera oportuna, cuando corresponda por razón del cargo, los reportes de novedades de nómina, facturación, contratos, operación, servicio, supervisión, archivo, gestión documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, cumplimiento, datos personales, clientes o usuarios, especialmente cuando se trate de directores, coordinadores, supervisores, analistas de contrato, personal administrativo, personal operativo o trabajadores que representen a la Empresa ante el cliente.
- 10) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información de naturaleza reservada, confidencial, sensible, privilegiada, estratégica, comercial, operativa, técnica, financiera, jurídica, laboral, contractual, de seguridad, de clientes, usuarios, trabajadores, proveedores, contratistas o terceros, cuya divulgación no autorizada pueda ocasionar perjuicio a la Empresa, al cliente, al servicio o a terceros. Esta obligación no impide al trabajador acudir ante las autoridades competentes para denunciar hechos que puedan constituir delitos, infracciones, violaciones legales o vulneración de derechos laborales.
- 11) Cumplir la política de tratamiento de datos personales, seguridad de la información, confidencialidad, gestión documental, archivo, uso de herramientas tecnológicas, correo corporativo, videovigilancia, canales digitales y demás políticas relacionadas con la protección de información de la Empresa, trabajadores, clientes, usuarios, proveedores, contratistas o terceros.
- 12) Conservar, custodiar, proteger, usar adecuadamente y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural derivado del uso legítimo, los instrumentos, herramientas, equipos, documentos, archivos, bases de datos, elementos de dotación, uniformes, elementos de protección personal, medios tecnológicos, radios, teléfonos, computadores, cámaras, armas, vehículos, llaves, controles, carnés, credenciales, materias primas, recursos, bienes y demás elementos entregados por la Empresa, por el cliente o por terceros para el cumplimiento de sus funciones.
- 13) Utilizar de manera racional, responsable, prudente, segura y exclusivamente para fines laborales los elementos, herramientas, equipos, documentos, aplicativos, sistemas, vehículos, medios tecnológicos y demás recursos que la Empresa, el cliente o terceros pongan a su disposición para el desarrollo de las labores.
- 14) Abstenerse de utilizar herramientas, equipos, documentos, bases de datos, sistemas, aplicativos, correo corporativo, vehículos, uniformes, carnés, credenciales, distintivos, armas, medios tecnológicos o elementos de la Empresa o del cliente para fines personales, actividades particulares, intereses de terceros o cualquier propósito distinto al autorizado por la Empresa.
- 15) Abstenerse de instalar, descargar, almacenar o ejecutar en computadores, celulares, tabletas, equipos, plataformas, cuentas, redes o dispositivos corporativos aplicaciones, programas, juegos, archivos, extensiones, herramientas, software o contenidos de uso personal o no autorizado, salvo autorización expresa del área competente.





PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 16) Guardar respeto, corrección, cortesía, disciplina, lealtad, buena fe, honestidad y moralidad en sus relaciones con superiores, compañeros de trabajo, subalternos, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes, autoridades y terceros, evitando conductas irrespetuosas, agresivas, discriminatorias, ofensivas, intimidantes, hostiles o contrarias a la convivencia laboral.
- 17) Observar una actitud cortés, amable, prudente, profesional y respetuosa en todo momento, sin descuidar las funciones propias del cargo ni comprometer la seguridad, la disciplina, la atención al cliente, la continuidad del servicio o la imagen de la Empresa.
- 18) Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés, eficiente y profesional a los clientes, usuarios, visitantes, proveedores, contratistas, autoridades, compañeros de trabajo y demás personas con las que interactúe en razón de sus funciones.
- 19) Abstenerse de realizar conductas discriminatorias, excluyentes, ofensivas, humillantes o restrictivas por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición de discapacidad, condición de salud, situación socioeconómica, afiliación sindical, apariencia física o cualquier otra categoría protegida por la Constitución, la ley o los lineamientos vigentes de la autoridad laboral.
- 20) Cumplir las normas de convivencia laboral, prevención del acoso laboral, prevención del acoso sexual, respeto por la dignidad humana, igualdad, no discriminación, inclusión, prevención de violencias basadas en género y demás disposiciones internas y legales orientadas a garantizar un ambiente laboral sano, seguro y respetuoso.
- 21) Comunicar oportunamente a la Empresa, al jefe inmediato, supervisor, coordinador, Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Jurídica, Cumplimiento o área competente las observaciones, riesgos, amenazas, irregularidades, incumplimientos, conflictos de interés, actos inseguros, condiciones inseguras, novedades o situaciones que puedan ocasionar daños, perjuicios, sanciones, afectaciones operativas, contractuales, reputacionales o de seguridad a la Empresa, sus trabajadores, clientes, usuarios o terceros.
- 22) Prestar la colaboración posible y razonable en caso de siniestro, emergencia, accidente, incidente, riesgo inminente, amenaza, alteración del orden, situación de seguridad, daño, pérdida o evento que afecte o amenace a las personas, bienes, instalaciones, equipos, información, operación o intereses de la Empresa, del cliente, de los usuarios o de terceros, conforme a los protocolos internos y sin exponerse injustificadamente a riesgos no controlados.
- 23) Observar y cumplir las medidas preventivas, higiénicas, sanitarias, médicas, de bioseguridad, autocuidado, Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como las instrucciones impartidas por la Empresa, la ARL, el médico tratante, el médico laboral, la IPS, EPS, autoridades competentes, responsables de SST, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, brigadas de emergencia o demás instancias aplicables.
- 24) Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, simulacros, inspecciones, campañas, programas de prevención, vigilancia epidemiológica, investigación de incidentes o accidentes, evaluaciones médicas ocupacionales, seguimiento a recomendaciones, comités o actividades preventivas que le sean programadas o requeridas por la Empresa.



- 25) Suministrar información veraz, oportuna, clara, completa y pertinente sobre su estado de salud cuando resulte necesaria para la prevención de riesgos laborales, cumplimiento de recomendaciones médicas, gestión de incapacidades, restricciones, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, reubicaciones, adaptaciones o medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, respetando la reserva de la historia clínica y la protección de datos sensibles.
- 26) Informar oportunamente al jefe inmediato, Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo sobre incapacidades, restricciones médicas, recomendaciones laborales, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes, síntomas o condiciones que puedan impedir, limitar o afectar el cumplimiento seguro de las funciones asignadas
- 27) Atender y cumplir las instrucciones, recomendaciones, restricciones, tratamientos, controles y medidas ordenadas por el médico tratante, EPS, ARL, IPS, medicina laboral o autoridad competente, cuando tengan incidencia en la prestación del servicio, la seguridad del trabajador, la prevención de riesgos laborales o la protección de terceros.
- 28) En caso de accidente de trabajo, acudir a la IPS asignada o autorizada por la ARL, informar de inmediato a la Empresa y cumplir los procedimientos, reportes, valoraciones, controles, tratamientos, recomendaciones y trámites definidos por la ARL, la Empresa o la autoridad competente.
- 29) Radicar las incapacidades médicas, soportes de atención, constancias, recomendaciones, restricciones y documentación requerida por los canales autorizados por la Empresa, dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles contados desde su expedición o desde que le sea materialmente posible, salvo fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad debidamente justificada.
- 30) Realizar oportunamente los trámites administrativos necesarios para la validación, transcripción, reconocimiento o gestión de incapacidades, licencias, certificados o documentos expedidos por medicina prepagada, planes complementarios, pólizas, médicos particulares o entidades distintas a la EPS o ARL, cuando ello sea requerido por la normatividad, por la entidad competente o por la Empresa.
- 31) Registrar y mantener actualizada ante Talento Humano su información personal, domicilio, dirección física, teléfonos, correo electrónico, contactos de emergencia, información de beneficiarios, documentos personales y demás datos necesarios para la administración de la relación laboral, informando oportunamente cualquier cambio.
- 32) Suministrar información y documentación veraz, completa, clara, actualizada y oportuna en procesos de ingreso, permanencia, actualización documental, nómina, seguridad social, permisos, licencias, incapacidades, beneficios, investigaciones internas, procesos disciplinarios, reportes operativos, reportes administrativos o cualquier situación que impacte directa o indirectamente la relación laboral.
- 33) Mantener vigente, completa, actualizada y en regla la documentación, certificaciones, cursos, licencias, permisos, acreditaciones, aptitudes, credenciales o requisitos que acrediten su idoneidad para desempeñar el cargo contratado o las funciones asignadas, especialmente cuando se trate de cargos sometidos a regulación especial, habilitación sectorial, requisitos de autoridad competente o exigencias del cliente.
- 34) Actualizarse permanentemente en los procedimientos de seguridad, vigilancia, operación, atención al cliente, manejo de emergencias, medios tecnológicos, protocolos de servicio, sistemas de gestión y, cuando aplique, adelantar y aprobar los cursos, capacitaciones o actualizaciones exigidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la Empresa, el cliente o la autoridad competente.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 35) Asistir puntualmente y participar activamente en las prácticas, instrucciones, cursos, capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones, certificaciones, actualizaciones, evaluaciones, simulacros, charlas, reuniones o actividades programadas por la Empresa, el cliente o las autoridades competentes.
- 36) Cumplir con los requisitos, estándares, controles, procedimientos y obligaciones establecidos en los sistemas de gestión implementados por la Empresa, incluyendo gestión de calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, ambiente, seguridad de la cadena de suministro, seguridad de la información, continuidad del negocio, cumplimiento, gestión de riesgos y demás sistemas que resulten aplicables.
- 37) Permitir y atender, conforme a la ley, las políticas internas, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el respeto por la dignidad humana, la práctica de pruebas de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas cuando sean programadas, aleatorias, preventivas, posteriores a incidentes, accidentes o razonablemente requeridas por las condiciones del cargo, el riesgo del servicio o la seguridad de la operación.
- 38) Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes o sustancias que alteren la capacidad física, mental, sensorial o comportamental antes o durante la jornada laboral, en el servicio, en instalaciones de la Empresa o del cliente, o en cualquier momento en que sus efectos puedan afectar el desempeño de sus funciones, la seguridad propia, la de terceros o la operación.
- 39) Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales, sensoriales y personales aptas para el desempeño seguro, diligente y responsable de sus funciones, absteniéndose de iniciar o continuar labores cuando exista una condición que pueda comprometer su seguridad, la de terceros, la del cliente, la operación o los bienes bajo custodia, debiendo informar de inmediato al jefe competente.
- 40) Cumplir el código de vestuario, presentación personal, higiene, imagen corporativa, uso de uniforme, dotación, elementos de protección personal, carné, credenciales, distintivos y demás elementos de identificación definidos por la Empresa, según el cargo, la operación, el servicio y las condiciones del cliente.
- 41) Usar la dotación, uniforme, elementos de identificación, credenciales, carné, distintivos, equipos y elementos corporativos única y exclusivamente para el cumplimiento de la labor asignada, quedando prohibido su uso mientras no se encuentre en servicio, salvo autorización expresa de la Empresa.
- 42) Portar en lugar visible, cuando corresponda, el carné, credencial, identificación, distintivo o documento que lo acredita como trabajador de la Empresa, tanto en las instalaciones de la Empresa como en los lugares de prestación del servicio, sedes de clientes o espacios donde deba identificarse por razón de sus funciones. El carné y las credenciales son personales e intransferibles.
- 43) Abstenerse de utilizar carnés, credenciales, distintivos, uniformes, documentos, membretes, correos, logos, signos, identificación o representación de la Empresa para asuntos personales, actividades no autorizadas, trámites particulares, beneficios propios, intereses de terceros o cualquier finalidad ajena al servicio.
- 44) Devolver de manera inmediata, completa y en buen estado, salvo deterioro normal por uso legítimo, al finalizar el vínculo laboral, contrato, práctica, asignación, servicio, licencia, permiso, vacaciones o cuando la Empresa lo requiera, las prendas de dotación, uniformes, credenciales, carnés, distintivos, herramientas, equipos, documentos, armas, medios tecnológicos, llaves, controles y demás elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones. La Empresa podrá adoptar las medidas legales correspondientes para prevenir o corregir el uso indebido de dichos elementos.



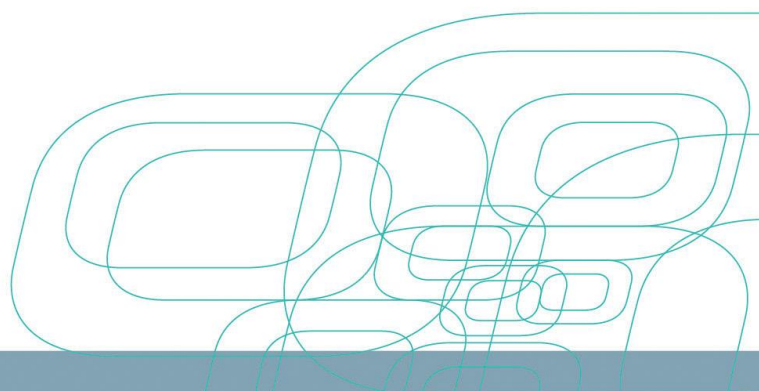
PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 45) Abstenerse de realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral, turno, servicio, capacitación, reunión, comisión o actividad programada, así como de desarrollar actividades personales, comerciales, recreativas, académicas o de terceros que interfieran con la prestación del servicio o el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- 46) Dedicar la jornada laboral, turno o servicio exclusivamente al cumplimiento de las funciones asignadas por la Empresa. Cuando exista cláusula contractual de exclusividad, restricción por conflicto de interés, prohibición legal, incompatibilidad o riesgo para la Empresa, el trabajador deberá abstenerse de prestar servicios a terceros o ejecutar actividades externas que afecten el cumplimiento de sus obligaciones, la confidencialidad, la seguridad, la operación o los intereses legítimos de la Empresa
- 47) Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, restricción legal, impedimento operativo, afectación de independencia, riesgo reputacional o circunstancia que pueda comprometer el adecuado desempeño de sus funciones o los intereses de la Empresa.
- 48) Atender oportunamente las citaciones, requerimientos, llamados, entrevistas, diligencias de descargos, investigaciones internas, investigaciones disciplinarias, investigaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, investigaciones de accidentes, trámites de convivencia laboral, auditorías, verificaciones de cumplimiento o cualquier actuación interna adelantada por la Empresa, garantizando veracidad, respeto, colaboración y buena fe.
- 49) Legalizar oportunamente los anticipos, gastos, recursos de caja menor, viáticos, transportes, compras, pagos, soportes, facturas, recibos o recursos entregados por la Empresa para fines laborales, dentro del término definido por la Empresa y, en todo caso, en un plazo no superior a treinta (30) días calendario, salvo autorización o instrucción diferente del área competente.
- 50) Cumplir las políticas y procedimientos de ética empresarial, transparencia, prevención del fraude, prevención del soborno, prevención de la corrupción, conflictos de interés, canal de denuncias, protección al denunciante, SARLAFT, PTEE, prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y demás sistemas de cumplimiento que resulten aplicables a la Empresa.
- 51) Abstenerse de solicitar, recibir, ofrecer, entregar o aceptar dádivas, regalos, pagos, beneficios, comisiones, préstamos, favores, promesas o cualquier ventaja indebida de clientes, usuarios, proveedores, contratistas, compañeros, subalternos, autoridades o terceros, cuando ello pueda comprometer la independencia, transparencia, imparcialidad, seguridad, operación o buen nombre de la Empresa.
- 52) Proteger la imagen, reputación, buen nombre y confianza corporativa de la Empresa, observando comportamientos adecuados dentro y fuera del servicio cuando actúe en calidad de trabajador, porte uniforme, distintivos, carné, elementos corporativos, represente a la Empresa o cuando su conducta pueda asociarse razonablemente con ella y afectar sus intereses legítimos.
- 53) Abstenerse de escuchar música, reproducir contenidos, videos, audios, llamadas, juegos o cualquier elemento distractor en altos volúmenes o de manera que afecte la concentración, seguridad, atención al cliente, convivencia laboral, operación, prestación del servicio o tranquilidad del lugar de trabajo.





PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 54) Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial, conducción preventiva, políticas internas, protocolos del cliente y Plan Estratégico de Seguridad Vial cuando el cargo o las funciones impliquen conducción, desplazamientos, uso de motocicletas, vehículos propios, vehículos de la Empresa, vehículos del cliente o cualquier medio de transporte asociado a la labor.
- 55) Utilizar los vehículos operativos de la Empresa o del cliente únicamente para el cumplimiento de las funciones asignadas, dentro de los recorridos, rutas, horarios, protocolos, autorizaciones e instrucciones establecidos, absteniéndose de destinarlos a fines personales, transportar personas no autorizadas, animales, bienes ajenos al servicio o elementos no relacionados con la operación.
- 56) Reportar inmediatamente al Centro de Gestión Operativa, jefe inmediato, supervisor, coordinador, área competente y aseguradora, según corresponda, cualquier accidente de tránsito, incidente vial, daño, comparendo, inmovilización, pérdida, hurto o novedad relacionada con vehículos utilizados en desarrollo de las funciones, atendiendo los lineamientos que indique la Empresa, la aseguradora o la autoridad competente.
- 57) Cumplir las marcaciones, registros, rondas, controles, reportes por plataformas, códigos QR, sistemas, visitas de supervisión, controles de asistencia, controles de ronda, reportes de novedades, georreferenciación, aplicativos o cualquier herramienta tecnológica definida por la Empresa o por el cliente para verificar la prestación del servicio, supervisión, operación o asistencia.
- 58) Conocer, mantener disponible y actualizada, cuando la naturaleza del cargo lo exija, la relación de teléfonos, contactos y canales de emergencia, incluyendo Policía Nacional, Fiscalía, Bomberos, Cruz Roja, líneas de emergencia, autoridades locales, acueducto, energía, hospitales, administradores, supervisores, coordinadores, Centro de Gestión Operativa, cliente y demás contactos relevantes para la atención de novedades.
- 59) Informar de inmediato cualquier inicio de peligro, riesgo, amenaza, novedad, conducta sospechosa, incidente, daño, pérdida, alteración del orden, condición insegura o situación de la cual tenga conocimiento y que pueda afectar los intereses, bienes, personas, usuarios, instalaciones, información, operación o seguridad de la Empresa, del cliente o de terceros.
- 60) Tomar nota completa, clara, veraz, cronológica y oportuna en el libro de minuta, aplicativo, plataforma, formato, reporte o medio autorizado, de toda orden, novedad, ingreso, salida, consigna, evento, visita, incidente, instrucción, entrega, recibo, recorrido, llamada o situación relevante ocurrida durante el servicio, cuando ello corresponda a sus funciones.
- 61) Esperar el relevo correspondiente antes de retirarse del puesto, servicio, instalación, ruta o actividad asignada, haciendo entrega formal, completa y ordenada de las novedades, consignas, elementos, herramientas, armas, equipos, llaves, documentos, controles, paquetes, vehículos, medios tecnológicos o demás bienes bajo su responsabilidad. El trabajador no deberá abandonar el lugar custodiado ni dejarlo sin cobertura hasta tanto se realice la entrega correspondiente, salvo autorización expresa o situación de fuerza mayor debidamente reportada.
- 62) No permitir el ingreso, permanencia, circulación, acceso, visita, acompañamiento o intervención de personas no autorizadas en las instalaciones, puestos, áreas, vehículos, rutas, sistemas, equipos, documentos, servicios o lugares bajo su control, custodia o vigilancia, conforme a las consignas del servicio y protocolos del cliente.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 63) Abstenerse de recibir visitas de carácter personal en el puesto de trabajo, servicio, instalación o lugar asignado durante la jornada laboral, salvo autorización previa del jefe inmediato, supervisor, coordinador o autoridad competente y siempre que no se afecte la seguridad, la operación o la prestación del servicio.
- 64) Manejar llaves, controles, tarjetas, accesos, paquetes, correspondencia, encomiendas, elementos, inventarios, documentos o bienes de clientes, usuarios, visitantes o terceros únicamente cuando ello haga parte de las funciones asignadas, consignas del puesto o procedimientos internos, cumpliendo los protocolos de recibo, registro, custodia, entrega, devolución y reporte de novedades.
- 65) Cuando el cargo implique el manejo, porte, tenencia, custodia o uso de armas de fuego, elementos de defensa, municiones o equipos de seguridad, cumplir estrictamente la ley, los permisos, certificaciones, protocolos, instrucciones, consignas y reglas de seguridad aplicables, absteniéndose de usarlos de manera indebida, negligente, intimidante, ofensiva, no autorizada o por fuera de los eventos legal y operativamente permitidos.
- 66) Usar el arma, cuando legal y operativamente esté autorizado, exclusivamente de manera defensiva, proporcional, necesaria, racional y conforme a los protocolos internos, la legítima defensa, la protección de personas y bienes custodiados y las instrucciones de la Empresa, evitando cualquier uso excesivo, imprudente, injustificado o contrario a la ley.
- 67) Cumplir las obligaciones especiales del servicio de vigilancia y seguridad privada, incluyendo consignas generales y particulares, protocolos de acceso, control de visitantes, rondas, monitoreo, custodia, reacción, supervisión, reporte de novedades, manejo de información, protección de bienes y personas, atención al cliente, uso de medios tecnológicos y demás instrucciones propias del servicio.
- 68) Para el personal administrativo, cumplir oportunamente los entregables, informes, reportes, respuestas, trámites, controles documentales, archivo, gestión contractual, gestión de nómina, facturación, cartera, compras, seguridad social, procesos judiciales, requerimientos, PQRS, cumplimiento, protección de datos, SST, gestión humana, auditorías y demás responsabilidades asignadas según el cargo.
- 69) Para el personal administrativo, usar adecuadamente los sistemas corporativos, aplicativos, bases de datos, archivos físicos y digitales, correos electrónicos, plataformas de clientes, herramientas de gestión documental, sistemas contables, sistemas de nómina, sistemas jurídicos, canales de atención y demás medios dispuestos para la ejecución de sus funciones.
- 70) Para el personal administrativo, guardar reserva sobre información laboral, contractual, judicial, financiera, contable, comercial, disciplinaria, médica ocupacional, de nómina, de clientes, proveedores, trabajadores, procesos, estrategias, cotizaciones, licitaciones, auditorías, investigaciones, cumplimiento y demás información conocida en razón del cargo.
- 71) Para el personal administrativo, coordinar oportunamente con las áreas internas y con la operación las necesidades del servicio, requerimientos de clientes, novedades contractuales, documentación, programación, soportes, reportes, respuestas, auditorías, indicadores, solicitudes de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Jurídica, Cumplimiento, Operaciones o Gerencia.
- 72) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, el procedimiento disciplinario, el manual de funciones, las políticas internas, las consignas del servicio, los sistemas de gestión, las instrucciones legítimas del empleador, la naturaleza del cargo y las necesidades razonables de la operación.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

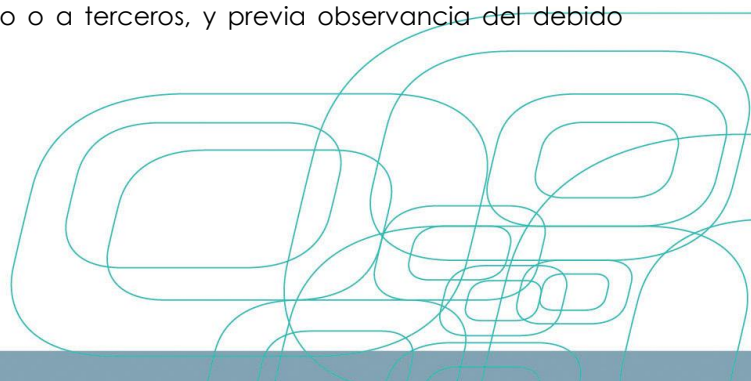
SEGURIDAD
ONCOR

Parágrafo primero. Obligaciones especiales de trabajadores con personal a cargo. Además de las obligaciones anteriores, los trabajadores que ejerzan cargos de dirección, coordinación, supervisión, jefatura, liderazgo, manejo, confianza o que tengan personal a cargo deberán:

- a. Supervisar, orientar, coordinar y hacer seguimiento al trabajo del personal bajo su responsabilidad, procurando el cumplimiento de funciones, turnos, horarios, procedimientos, consignas, estándares de calidad, protocolos de servicio y lineamientos corporativos.
- b. Aplicar, promover y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el procedimiento disciplinario, las políticas internas, los manuales, protocolos, normas de convivencia, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, políticas de protección de datos, sistemas de gestión, consignas del servicio y demás disposiciones de la Empresa.
- c. Garantizar, dentro del alcance de su cargo, el uso adecuado de elementos de protección personal, dotación, uniformes, herramientas, equipos, medios tecnológicos, vehículos y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal bajo su responsabilidad.
- d. Reportar oportunamente a Talento Humano, Operaciones o área competente las novedades del personal a cargo, incluyendo ausencias, retardos, incapacidades, accidentes, incidentes, permisos, licencias, vacaciones, calamidades, conflictos, incumplimientos, novedades disciplinarias, novedades operativas, riesgos, quejas o cualquier situación que pueda afectar la relación laboral o la prestación del servicio.
- e. Abstenerse de impartir órdenes contrarias a la ley, al contrato, al Reglamento Interno de Trabajo, a las políticas internas, a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la dignidad humana, a la no discriminación, a la prevención del acoso laboral o sexual, o a los derechos fundamentales de los trabajadores.
- f. Actuar con imparcialidad, respeto, confidencialidad, prudencia, proporcionalidad y buena fe en el manejo de conflictos, llamados de atención, reportes disciplinarios, solicitudes de permisos, novedades de salud, información personal, datos sensibles, quejas o situaciones relacionadas con el personal bajo su responsabilidad.
- g. Documentar, soportar y reportar por los canales definidos las instrucciones, novedades, incumplimientos, riesgos, incidentes, entregas, recibos, reportes, hallazgos o situaciones relevantes que conozca en ejercicio de sus funciones de supervisión, coordinación o dirección.

Parágrafo segundo. Aplicación a aprendices, practicantes y modalidades formativas. Las obligaciones previstas en este artículo serán aplicables a aprendices, practicantes, pasantes, judicantes o personas vinculadas mediante modalidades formativas en lo que resulte compatible con la naturaleza jurídica de su vinculación, el convenio o contrato respectivo, la normatividad vigente, los objetivos formativos y las obligaciones asumidas por la Empresa frente a la institución educativa o entidad competente.

Parágrafo tercero. Consecuencias del incumplimiento. El incumplimiento de las obligaciones previstas en este artículo podrá dar lugar a medidas administrativas, correctivas, formativas o disciplinarias, según corresponda, de acuerdo con la gravedad de la conducta, el cargo desempeñado, la modalidad del servicio, la intencionalidad, la reincidencia, el nivel de riesgo generado, la afectación al cliente, a la Empresa, a los usuarios, a los compañeros de trabajo o a terceros, y previa observancia del debido proceso cuando haya lugar a sanción.





CAPÍTULO XVII. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 116. Prohibiciones del empleador. Se prohíbe a SEGURIDAD ONCOR LTDA., además de las conductas prohibidas por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y demás normas aplicables:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del salario, prestaciones sociales o acreencias laborales del trabajador sin autorización previa, expresa y escrita o mandamiento judicial.
- 2) Obligar directa o indirectamente a los trabajadores a adquirir mercancías, bienes o servicios en establecimientos determinados por la Empresa.
- 3) Exigir, aceptar o recibir dinero, gratificaciones, pagos, beneficios o contraprestaciones del trabajador como condición para su ingreso, permanencia, ascenso, asignación de turnos, mejora de condiciones o cualquier otro aspecto relacionado con el vínculo laboral.
- 4) Limitar, presionar, impedir o afectar el ejercicio de los derechos de asociación sindical, libertad sindical, negociación colectiva, participación, sufragio o cualquier otro derecho constitucional o legal del trabajador.
- 5) Imponer obligaciones de carácter religioso, político, ideológico o ajenas al contrato de trabajo, o realizar propaganda política en los lugares de trabajo.
- 6) Hacer, promover o permitir rifas, colectas, suscripciones, cobros o actividades similares en los lugares de trabajo, salvo aquellas autorizadas por la Empresa y permitidas por la ley.
- 7) Utilizar signos, anotaciones, referencias, mecanismos, listas restrictivas o cualquier medio que tenga por finalidad perjudicar al trabajador en certificaciones laborales, referencias o procesos de vinculación con otros empleadores.
- 8) Ejecutar cierres intempestivos, suspensiones ilegales de actividades, retenciones colectivas de salarios o actuaciones que desconozcan los derechos laborales de los trabajadores.
- 9) Despedir, trasladar, sancionar o adoptar represalias contra trabajadores amparados por garantías legales, constitucionales, sindicales, de estabilidad laboral reforzada o protección especial, sin el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- 10) Desconocer licencias, permisos, descansos, incapacidades, medidas de protección, garantías de maternidad, paternidad, lactancia, salud, discapacidad, familia, asociación sindical o cualquier derecho reconocido por la ley.
- 11) Vulnerar la dignidad humana, intimidar, honra, buen nombre, igualdad, no discriminación, debido proceso, derecho de defensa o demás derechos fundamentales de los trabajadores, aprendices, practicantes o personas vinculadas mediante modalidades formativas.
- 12) Divulgar, usar o tratar datos personales, datos sensibles, información médica, laboral, disciplinaria o familiar de los trabajadores sin autorización, finalidad legítima o habilitación legal.
- 13) Tolerar, promover, encubrir o dejar de atender conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, hostigamiento, represalia o cualquier forma de afectación a la convivencia laboral.
- 14) Imponer sanciones disciplinarias no previstas en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo o en el procedimiento disciplinario, o imponerlas sin observancia del debido proceso.



15) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere, restrinja, desconozca o afecte los derechos de los trabajadores, la moralidad laboral, la legalidad, la seguridad, la convivencia o la dignidad humana.

ARTÍCULO 117. Prohibiciones generales de los trabajadores Se prohíbe a los trabajadores de SEGURIDAD ONCOR LTDA., además de las conductas prohibidas por la ley, el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento, el procedimiento disciplinario, las políticas corporativas, los manuales, protocolos y consignas del servicio, realizar las siguientes conductas:

- 1) Sustraer, retirar, ocultar, usar, prestar, transferir, vender, dañar, alterar, destruir o disponer sin autorización de bienes, equipos, documentos, herramientas, insumos, uniformes, elementos de protección personal, medios tecnológicos, vehículos, armas, llaves, controles, credenciales, información, recursos o elementos de propiedad de la Empresa, del cliente, de usuarios, proveedores, compañeros de trabajo o terceros.
- 2) Utilizar bienes, herramientas, equipos, vehículos, insumos, combustible, elementos de aseo, sistemas, aplicativos, radios, celulares corporativos, computadores, correo electrónico, internet, medios tecnológicos, uniformes, carnés, credenciales, distintivos o signos de identificación de la Empresa para fines personales, actividades no autorizadas, beneficio propio o de terceros.
- 3) Presentarse al trabajo, turno, puesto, servicio o actividad programada en estado de embriaguez, bajo efectos de sustancias psicoactivas, estupefacientes, medicamentos o sustancias que alteren la capacidad física, mental, sensorial o comportamental, o consumirlas antes o durante la jornada, en instalaciones de la Empresa, del cliente o durante la prestación del servicio.
- 4) Negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas cuando sean requeridas conforme a la ley, las políticas internas, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la naturaleza del cargo, el riesgo de la operación o la seguridad del servicio.
- 5) Faltar al trabajo sin justa causa, presentarse en horario diferente al asignado, llegar tarde de manera injustificada, retirarse anticipadamente, ausentarse del puesto, abandonar el servicio, dormir durante la jornada o permanecer injustificadamente en el lugar de trabajo después de finalizado el turno, sin autorización del jefe inmediato, supervisor, coordinador o autoridad competente.
- 6) Modificar, alterar, cambiar, ceder, intercambiar o incumplir turnos, horarios, relevos, programación, puestos, rutas, consignas, rondas, controles o actividades asignadas, sin autorización previa de la Empresa.
- 7) Reportar falsamente el inicio, desarrollo o finalización del turno, permitir que un tercero realice registros en su nombre, marcar asistencia por otro trabajador, alterar controles de ingreso o salida, manipular registros de ronda, sistemas de información, códigos QR, plataformas, reportes de visitas, supervisión, asistencia o cualquier mecanismo de control físico o digital.
- 8) Alterar, tachar, dañar, destruir, borrar, eliminar, ocultar, manipular o falsear minutas físicas, reportes, registros digitales, correos, documentos, soportes, evidencias, archivos, grabaciones, bases de datos, novedades, informes, facturas, soportes de nómina, incapacidades, permisos, licencias o cualquier información relevante para la Empresa, el cliente o la operación.
- 9) Omitir deliberadamente, retardar injustificadamente o falsear reportes de novedades, incidentes, accidentes, riesgos, amenazas, daños, pérdidas, fallas, situaciones inseguras, anomalías del servicio, novedades de nómina, novedades de facturación, eventos de seguridad, reclamos del cliente o cualquier hecho que deba ser informado por razón del cargo.



- 10) Revelar, divulgar, publicar, transferir, copiar, sustraer o usar sin autorización información confidencial, reservada, sensible, personal, operativa, comercial, contractual, técnica, financiera, jurídica, disciplinaria o estratégica de la Empresa, del cliente, trabajadores, usuarios, proveedores, contratistas o terceros.
- 11) Realizar actos de violencia, agresión, amenaza, injuria, maltrato, irrespeto, intimidación, burla, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, hostigamiento, represalia o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad, seguridad, convivencia o buen nombre de compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes o terceros.
- 12) Solicitar, recibir, aceptar, ofrecer o entregar dádivas, dineros, obsequios, préstamos, favores, comisiones, beneficios, prebendas o ventajas de clientes, usuarios, proveedores, contratistas, trabajadores o terceros, cuando puedan comprometer la transparencia, independencia, seguridad, imparcialidad, confianza o buen nombre de la Empresa.
- 13) Solicitar al cliente, usuario, proveedor o tercero su intervención ante la Empresa para obtener beneficios personales, asignación de turnos, cambios de puesto, permisos, pagos, decisiones administrativas, medidas disciplinarias o cualquier ventaja particular, omitiendo los conductos regulares establecidos.
- 14) Realizar rifas, colectas, ventas, suscripciones, propaganda, actividades comerciales, religiosas, políticas, financieras, préstamos, apuestas, juegos de azar o cualquier actividad ajena al servicio en los lugares de trabajo, salvo autorización previa de la Empresa y siempre que no contraríe la ley.
- 15) Coartar, presionar, impedir o afectar la libertad de trabajo, asociación sindical, afiliación, desafiliación, participación, opinión o ejercicio legítimo de derechos laborales de otros trabajadores.
- 16) Desarrollar durante la jornada laboral actividades ajenas a sus funciones, actividades remuneradas o no remuneradas al servicio de terceros, negocios particulares, labores personales, juegos, entretenimiento, uso indebido de redes sociales, lectura, reproducción de música, videos, audios o cualquier actividad que distraiga o afecte la prestación del servicio y vaya en contra de las consignas propias del puesto.
- 17) Instalar, descargar, almacenar o utilizar en equipos corporativos, celulares, computadores, tabletas, plataformas, redes o dispositivos de la Empresa aplicaciones, programas, juegos, software, archivos o contenidos no autorizados, personales, inseguros o contrarios a las políticas internas.
- 18) Fumar, vapear o consumir cigarrillos, cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo o sustancias similares en puestos de trabajo, instalaciones de clientes, zonas no autorizadas o lugares donde esté prohibido por la ley, por el cliente o por la Empresa.
- 19) Conservar, portar, introducir o utilizar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo aquellas autorizadas legalmente y asignadas por la Empresa para la prestación del servicio, conforme a los permisos, protocolos y funciones del cargo.
- 20) Operar, manipular, prestar, trasladar, modificar, reparar, abandonar, llevar fuera del lugar autorizado, cambiar munición, jugar, exhibir, usar indebidamente o permitir el uso por terceros de armas, municiones, equipos de defensa, vehículos, sistemas electrónicos, equipos tecnológicos o elementos asignados para la prestación del servicio, sin autorización, competencia técnica o habilitación correspondiente.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 21) Conducir, mover, utilizar o intervenir vehículos de la Empresa, del cliente, de usuarios o de terceros sin autorización, sin que haga parte de sus funciones, por fuera de los recorridos establecidos, para fines personales, transportando personas o elementos no autorizados, o incumpliendo normas de tránsito, protocolos internos, instrucciones del cliente o el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- 22) Permitir el ingreso, permanencia, acompañamiento, visita, circulación o acceso de familiares, amigos, terceros o personas no autorizadas a puestos de trabajo, instalaciones, áreas restringidas, vehículos, sistemas, documentos, equipos o lugares bajo su custodia, vigilancia o control.
- 23) Recibir visitas personales en el puesto de trabajo o lugar de prestación del servicio, guardar paquetes, mercancías, objetos, llaves, correspondencia o bienes de terceros sin autorización, o manejar dichos elementos por fuera de las consignas, protocolos o procedimientos internos.
- 24) Prestar el servicio sin uniforme, dotación, carné, credencial, elementos de identificación, elementos de protección personal, permisos, certificaciones, documentación vigente o requisitos exigidos para el cargo; usar uniforme incompleto, alterado, deteriorado injustificadamente, modificado o con prendas no autorizadas; o prestarlo a terceros.
- 25) Usar uniformes, carnés, credenciales, distintivos, logos, nombre, imagen corporativa de la Empresa o del cliente en redes sociales, fotografías, videos, trámites personales, actividades no autorizadas o situaciones que puedan afectar la reputación, seguridad, neutralidad o buen nombre de la Empresa o del cliente.
- 26) Mantener en el puesto de trabajo elementos no autorizados o ajenos a la dotación y al servicio, tales como camas, colchones, frazadas, televisores, radios, grabadoras, revistas, armas no autorizadas, elementos personales excesivos o cualquier objeto que afecte la seguridad, presentación, orden, aseo o prestación del servicio.
- 27) Mantener en desorden, desaseo o condiciones inadecuadas el puesto de trabajo, equipos, casetas, áreas asignadas, herramientas, vehículos o elementos bajo su responsabilidad.
- 28) Exceder las competencias propias del servicio de vigilancia y seguridad privada, asumir funciones de autoridad pública, intervenir en asuntos no autorizados, realizar procedimientos por fuera de la ley, de las consignas o de los protocolos del servicio, o actuar de manera que comprometa la responsabilidad de la Empresa o del cliente.
- 29) Aportar, presentar, usar o suministrar documentos, certificados, incapacidades, soportes, datos, informes o información falsa, adulterada, incompleta, inexacta o engañosa para el ingreso, permanencia, asignación de funciones, obtención de permisos, licencias, pagos, beneficios o cualquier trámite laboral, administrativo, disciplinario u operativo.
- 30) Omitir la declaración de conflictos de interés, inhabilidades, incompatibilidades, relaciones familiares, económicas, personales, comerciales o externas que puedan afectar la objetividad, independencia, contratación, compras, selección, supervisión, gestión disciplinaria, relación con clientes, seguridad del servicio o intereses de la Empresa.
- 31) Tomar fotografías, grabar videos, audios, conversaciones, documentos, sistemas, instalaciones, clientes, usuarios, compañeros, armas, vehículos, equipos, operaciones o servicios sin autorización, salvo cuando ello haga parte de sus funciones y se realice por los medios autorizados por la Empresa.
- 32) Ejecutar cualquier conducta que vulnere la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, las políticas internas, los sistemas de gestión, las consignas del servicio, la regulación de vigilancia y seguridad privada, la seguridad de personas o bienes, la confidencialidad, la convivencia laboral, la protección de datos personales o los intereses legítimos de la Empresa.



Parágrafo primero. Prohibición de represalias. Está prohibida toda represalia, amenaza, presión, intimidación, afectación, trato desfavorable o medida adversa contra quien, de buena fe, presente quejas, denuncias, reportes de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencias basadas en género, incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, accidentes, riesgos, protección de datos personales, fraude, corrupción, LA/FT/FP, incumplimientos normativos, disciplinarios u operativos, o cualquier situación irregular. La denuncia falsa, temeraria, maliciosa o realizada con abuso del derecho podrá ser investigada con respeto del debido proceso.

Parágrafo segundo. Alcance disciplinario. La infracción de cualquiera de las prohibiciones previstas en este artículo podrá dar lugar a las medidas administrativas, correctivas o disciplinarias correspondientes, de conformidad con la gravedad de la conducta, el cargo desempeñado, la modalidad del servicio, el nivel de riesgo generado, la afectación causada, la reincidencia, la intencionalidad, el perjuicio ocasionado y el procedimiento disciplinario interno, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, laborales, administrativas, contractuales o regulatorias a que haya lugar.

ARTÍCULO 118. Prohibiciones especiales en seguridad privada. Está prohibido al personal operativo exceder las competencias propias del servicio de vigilancia privada, asumir funciones de autoridad pública, intervenir en asuntos no autorizados, usar uniformes o medios fuera de las condiciones permitidas, facilitar acceso no autorizado a instalaciones, manipular información operativa o actuar por fuera de los protocolos y permisos vigentes.

CAPÍTULO XVIII. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 119. La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias que no se encuentren previstas en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en las disposiciones internas válidamente aplicables, de conformidad con el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo. Toda sanción disciplinaria deberá imponerse previa observancia del debido proceso, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, proporcionalidad, motivación de la decisión y los recursos que resulten procedentes conforme al procedimiento disciplinario interno.

ARTÍCULO 120. Faltas leves. Constituyen faltas leves aquellas conductas que implican incumplimientos menores de las obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias u operativas, siempre que no generen afectación grave al servicio, al cliente, a la Empresa, a los compañeros de trabajo, a los usuarios o a terceros. Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

- 1) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio relevante a la Empresa ni interrupción en la prestación del servicio.
- 2) La inasistencia parcial al trabajo, en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio relevante a la Empresa ni interrupción en la prestación del servicio.
- 3) La inasistencia total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio relevante a la Empresa ni interrupción en la prestación del servicio.
- 4) La violación leve de obligaciones contractuales, reglamentarias, políticas internas, procedimientos, instrucciones o deberes propios del cargo.
- 5) El uso inadecuado, menor o no grave, de los elementos de trabajo asignados por la Empresa o por el cliente para el desarrollo de las funciones propias del cargo, siempre que no se trate de armas, municiones, vehículos, sistemas críticos, información confidencial o elementos cuya indebida utilización genere un riesgo relevante.



- 6) Mantener en deficiente presentación los uniformes, elementos de dotación, elementos de identificación o presentación personal al momento de atender al cliente, usuarios, visitantes o terceros, siempre que la conducta no genere afectación grave al servicio o a la imagen de la Empresa.
- 7) Incumplir instrucciones menores de orden administrativo, operativo o documental, siempre que no exista reiteración, afectación al servicio, perjuicio económico, riesgo a la seguridad o incumplimiento frente al cliente.

Parágrafo primero. Sanción aplicable a faltas leves. En los casos en que la falta cometida sea de naturaleza leve, la sanción podrá consistir en amonestación escrita con registro en la hoja de vida o suspensión disciplinaria hasta por ocho (8) días, de acuerdo con la gravedad de la conducta, el impacto generado, la reincidencia, los antecedentes del trabajador y las circunstancias particulares del caso.

Parágrafo segundo. No reconocimiento del tiempo no laborado. La Empresa no reconocerá salario por el tiempo efectivamente dejado de laborar por causa de retardos, inasistencias injustificadas, abandono del puesto o ausencias no autorizadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda imponerse conforme al procedimiento interno.

Parágrafo tercero. Reincorporación después de suspensión. El trabajador sancionado con suspensión disciplinaria deberá reincorporarse a sus labores en la fecha, hora, puesto, turno o dependencia en que sea asignado. La no presentación injustificada podrá dar lugar a la apertura de un nuevo proceso disciplinario y a las medidas laborales correspondientes.

Parágrafo cuarto. Valoración del caso concreto. La clasificación de una conducta como falta leve no impide que la Empresa evalúe las circunstancias particulares del caso y determine, con base en la gravedad, impacto, reiteración, intencionalidad o riesgo generado, si la conducta debe calificarse como grave o gravísima, previa observancia del debido proceso.

ARTÍCULO 121. Faltas graves. Constituyen faltas graves aquellas conductas que impliquen incumplimiento relevante de las obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias, operativas, administrativas, de seguridad, confidencialidad, cumplimiento, convivencia o Seguridad y Salud en el Trabajo, o que afecten o puedan afectar la prestación del servicio, la confianza, la disciplina, la seguridad, los intereses de la Empresa, del cliente, de los usuarios, compañeros de trabajo o terceros.
Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Reincidir en la comisión de cualquier conducta calificada como falta leve, siempre que haya sido previamente sancionada.
- 2) Llegar más de quince (15) minutos tarde al inicio de la jornada, turno, puesto, servicio, apertura de puesto, relevo, control de acceso o actividad programada, sin excusa suficiente.
- 3) Abandonar el sitio de trabajo, puesto, turno, servicio, sede, ruta o lugar asignado sin autorización previa del jefe inmediato, supervisor, coordinador o autoridad competente.
- 4) Negarse injustificadamente a prestar personalmente el servicio o a ejecutar la labor en el lugar, puesto, turno, sede o dependencia indicado por la Empresa, conforme a las necesidades del servicio y a las funciones del cargo.
- 5) Dejar sin protección, vigilancia, supervisión, monitoreo, custodia o control los bienes, personas, instalaciones, equipos, documentos, información o elementos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 6) Cometer una violación grave de las obligaciones contractuales, reglamentarias, políticas internas, procedimientos, consignas, instrucciones o deberes propios del cargo.
- 7) Revelar, divulgar, copiar, fotografiar, reproducir, sustraer, transferir o permitir el acceso no autorizado a secretos profesionales, información técnica, operativa, financiera, administrativa, comercial, laboral,



- contractual, de seguridad, confidencial o reservada de la Empresa, del cliente, trabajadores, usuarios o terceros.
- 8) Tomar fotografías, copias, capturas, reproducciones o registros de minutas, informes, documentos, sistemas, bases de datos, consignas, comunicaciones, instalaciones, operaciones o información del servicio sin autorización expresa de la Empresa o del cliente.
 - 9) Incumplir acuerdos de confidencialidad, políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, reserva documental o deberes de confidencialidad derivados del cargo.
 - 10) Hacer uso indebido, modificar, alterar, deteriorar, prestar, transferir o utilizar para fines no autorizados los uniformes, dotación, carnés, distintivos, credenciales o elementos de identificación entregados por la Empresa.
 - 11) Prestar servicios de vigilancia o seguridad privada sin el uniforme respectivo, sin los elementos de dotación asignados, sin carné de la Empresa, sin identificación correspondiente, sin permiso de porte cuando aplique o sin los requisitos exigidos por la ley, la autoridad competente, la Empresa o el cliente.
 - 12) Publicar, difundir o aparecer en redes sociales, medios digitales, fotografías, videos o comunicaciones públicas usando uniforme, logos, distintivos, nombre, imagen de la Empresa o del cliente, sin autorización o en condiciones que puedan afectar la seguridad, reputación, neutralidad, confidencialidad o buen nombre de la Empresa o del cliente.
 - 13) Prestar el servicio sin cumplir los requisitos legales, técnicos, operativos o sectoriales exigidos para el cargo, incluyendo, cuando aplique, cursos, permisos, credenciales, acreditaciones o autorizaciones vigentes.
 - 14) Omitir la devolución del uniforme, dotación, elementos de identificación, herramientas, equipos, documentos, armas, medios tecnológicos o elementos entregados por la Empresa durante vacaciones, permisos, licencias, suspensión, terminación del contrato o cuando la Empresa lo requiera.
 - 15) Realizar actividades ajenas a las funciones propias del cargo durante la jornada laboral, turno, servicio, capacitación, comisión o actividad programada por la Empresa.
 - 16) Modificar, cambiar, alterar, intercambiar o incumplir turnos, horarios, relevos, programación, rutas, puestos o servicios asignados por la Empresa sin autorización previa.
 - 17) Violar, incumplir, alterar, desconocer o hacer mal uso de las consignas generales o específicas del servicio.
 - 18) Movilizarse, conducir, utilizar o intervenir vehículos entregados para cuidado, control, supervisión, custodia o servicio, sin autorización o para fines distintos a los asignados.
 - 19) No efectuar la marcación del control de ronda, registro de asistencia, códigos QR, sistemas de información, plataformas, aplicativos, reportes de supervisión o mecanismos de control definidos por la Empresa o el cliente, o dañarlos, alterarlos, manipularlos o hacer mal uso de ellos.
 - 20) No reportar las novedades al momento de su ocurrencia o no presentar oportunamente los informes, reportes, soportes o comunicaciones requeridas para el esclarecimiento de los hechos.
 - 21) No elaborar o transmitir los reportes exigidos por radio, celular, mensajería instantánea, plataformas, aplicativos, correo electrónico, teléfono, sistema digital o cualquier otro canal autorizado hacia el Centro de Gestión Operativa, jefe inmediato, supervisor, coordinador o área competente.



PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 22) Dormir durante la jornada laboral, turno, servicio, puesto, capacitación, comisión o actividad programada, o quedarse dormido en las instalaciones de la Empresa o del cliente fuera de la jornada, sin autorización y en condiciones que afecten la seguridad, imagen, operación o disciplina.
- 23) Mantener en el puesto de trabajo elementos diferentes a los autorizados por la Empresa o el cliente, o elementos que afecten el orden, aseo, seguridad, presentación, concentración o adecuada prestación del servicio.
- 24) Incumplir las funciones propias del cargo cuando con ello se generen perjuicios, riesgos, afectaciones operativas, incumplimientos frente al cliente o afectación a la Empresa.
- 25) Omitir, presentar tardíamente o presentar de manera incompleta las novedades de nómina, facturación, operación, servicios, supervisión, incapacidades, permisos, licencias, programación o cualquier informe que deba ser reportado dentro de los términos establecidos.
- 26) Obrar con negligencia en la vigilancia, supervisión, custodia, monitoreo, cuidado, control o administración de bienes, equipos, mercancías, documentos, información, instalaciones o elementos bajo su responsabilidad.
- 27) No actualizar inventarios, registros, controles, reportes, bases de datos, sistemas o información encomendada cuando dicha omisión genere riesgo, perjuicio, pérdida, inconsistencia o afectación a la Empresa, al cliente o al servicio.
- 28) Consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacentes, psicoactivas o sustancias que alteren la capacidad física, mental, sensorial o comportamental antes o durante la jornada laboral, o en cualquier momento en que sus efectos puedan afectar el desempeño de las funciones, la seguridad o la prestación del servicio.
- 29) Solicitar al cliente, usuario, proveedor o tercero su intervención ante la Empresa para obtener beneficios personales, cambios de puesto, asignación de turnos, pagos, permisos, decisiones administrativas o cualquier otra prebenda, omitiendo los conductos regulares establecidos.
- 30) Realizar durante la jornada laboral o en el lugar de trabajo negocios particulares, ventas, préstamos de dinero, apuestas, rifas, juegos, colectas, actividades comerciales o actividades ajenas a las funciones, con o sin ánimo de lucro, sin autorización de la Empresa.
- 31) Realizar actos indecorosos, íntimos, sexuales, contrarios a la disciplina laboral o incompatibles con el respeto debido al lugar de trabajo, en instalaciones de la Empresa, del cliente, puestos de servicio, vehículos, sedes o lugares donde se desarrollen funciones laborales.
- 32) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes, usuarios, visitantes o terceros, o que amenace, deteriore o perjudique bienes, equipos, información, instalaciones, vehículos, herramientas o elementos de la Empresa o del cliente.
- 33) Fijar avisos, papeles, mensajes, letreros, comunicados o cualquier clase de material en paredes, baños, carteleras, puertas, muros internos o externos, vehículos, instalaciones de la Empresa o del cliente, sin autorización previa.
- 34) Utilizar el cargo, rango, autoridad, representación, uniforme, identificación o condición de trabajador de la Empresa para obtener beneficios individuales indebidos, ventajas personales, tratamientos preferenciales o decisiones favorables de terceros, proveedores, clientes, contratistas o trabajadores.
- 35) Realizar cobros indebidos de viáticos, transporte, alimentación, alojamiento, gastos de viaje, anticipos, caja menor o cualquier gasto laboral, o soportarlos con facturas, cuentas de cobro, recibos, soportes alterados, inexistentes, duplicados, inexactos o con valores distintos a los realmente causados.



- 36) Presentar incapacidades médicas, soportes de salud, certificados, constancias, permisos, licencias o documentos adulterados, falsos, inexactos o engañosos para justificar ausencias, obtener pagos, beneficios o evitar responsabilidades laborales.
- 37) No atender oportunamente novedades, eventos de alarma, activaciones, llamados, reportes, emergencias, instrucciones operativas, requerimientos del cliente o situaciones que exijan reacción conforme al cargo y al servicio.
- 38) No rendir los informes requeridos para el esclarecimiento de novedades, incidentes, accidentes, pérdidas, daños, reclamaciones, quejas, investigaciones internas, procesos disciplinarios, requerimientos del cliente o actuaciones administrativas.
- 39) Incumplir, tratándose de personal administrativo, los entregables, reportes, respuestas, trámites, controles documentales, gestión de nómina, facturación, archivo, cartera, compras, contratación, procesos judiciales, PQRS, auditorías, cumplimiento, protección de datos, Seguridad y Salud en el Trabajo o demás responsabilidades propias del cargo, cuando ello genere afectación relevante a la Empresa, al cliente, a los trabajadores o a terceros.

Parágrafo primero. Sanción aplicable a faltas graves. En los casos en que la falta cometida sea de naturaleza grave, la sanción podrá consistir en suspensión disciplinaria superior a ocho (8) días y hasta por dos (2) meses, de acuerdo con la gravedad de la conducta, el impacto generado, la reincidencia, los antecedentes del trabajador, el nivel de riesgo, la afectación al cliente, la intencionalidad y las demás circunstancias del caso.

Parágrafo segundo. Terminación del contrato por justa causa. La calificación de una conducta como falta grave no impide que, atendidas las circunstancias particulares del caso, la Empresa evalúe si los hechos constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, conforme a la ley, el contrato, el presente Reglamento y el procedimiento disciplinario interno.

ARTÍCULO 122. Faltas gravísimas. Constituyen faltas gravísimas aquellas conductas que comprometan gravemente la confianza, seguridad, operación, continuidad del servicio, confidencialidad, legalidad, integridad de personas o bienes, intereses de la Empresa, del cliente, de los usuarios, compañeros de trabajo o terceros, o que por su naturaleza hagan inviable la continuidad del vínculo laboral.

Se consideran faltas gravísimas, entre otras, las siguientes:

- 1) Tomar, sustraer, hurtar, apropiarse, ocultar, vender, transferir, usar indebidamente, dañar intencionalmente o disponer sin autorización de bienes, dineros, equipos, documentos, herramientas, armas, vehículos, mercancías, información, recursos o elementos de la Empresa, del cliente, de trabajadores, usuarios o terceros que se encuentren bajo su cuidado, control, custodia, administración o tenencia.
- 2) Hacer mal uso, dañar, tachar, enmendar, destruir, alterar, arrancar hojas, sustituir, ocultar, sustraer o manipular el libro de minutas, registros físicos, registros digitales, informes, reportes, evidencias, documentos, grabaciones, archivos, sistemas o soportes asignados al puesto de trabajo o al servicio.
- 3) Mentir, engañar, ocultar información relevante o inducir en error a la Empresa, al cliente, a autoridades, compañeros de trabajo o terceros en asuntos relacionados con el ingreso, permanencia, ejecución de funciones, reportes, novedades, investigaciones, procesos disciplinarios, seguridad, cumplimiento o cualquier aspecto de la relación laboral.





PBX: (57) (1) 616 2280 / Fax: (57) (1) 6211605

Carrera 49c No. 93-08 Bogotá D.C. - Colombia

www.seguridadoncor.com

SEGURIDAD
ONCOR

- 4) Solicitar, recibir, aceptar, ofrecer o gestionar dádivas, dineros, obsequios, préstamos, comisiones, favores, beneficios o ventajas indebidas de clientes, usuarios, proveedores, contratistas, trabajadores o terceros, con ocasión de sus funciones, para favorecer a terceros, alterar decisiones, omitir controles o afectar la transparencia del servicio.
- 5) Agredir verbal, física o psicológicamente, amenazar, intimidar, injuriar, maltratar, acosar, hostigar o ejercer violencia contra compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes o terceros.
- 6) Aportar, presentar, usar o suministrar documentación falsa, adulterada, inexacta, incompleta o engañosa para la admisión, ingreso, permanencia, asignación de funciones, obtención de permisos, licencias, incapacidades, pagos, beneficios o cualquier trámite laboral, administrativo, disciplinario u operativo.
- 7) Realizar cualquier acción u omisión que afecte gravemente o pueda afectar de manera significativa la reputación, buen nombre, confianza, seguridad, operación, relación comercial o imagen de la Empresa frente a clientes, usuarios, autoridades, proveedores, contratistas o terceros.
- 8) Entregar, revelar, vender, transferir, publicar, usar o permitir el acceso no autorizado a información relacionada con activos de la Empresa, sistemas electrónicos, información financiera, contable, comercial, contractual, laboral, disciplinaria, tarifaria, estratégica, operativa, de clientes, usuarios, trabajadores, proveedores o terceros.
- 9) Usar, divulgar, transferir o tratar sin autorización datos personales, datos sensibles, información privada o confidencial relacionada con la Empresa, clientes, usuarios, compañeros de trabajo, proveedores, contratistas o terceros, por cualquier medio físico, verbal, digital, electrónico o tecnológico.
- 10) Distribuir, comercializar, suministrar, guardar, portar o facilitar sustancias psicoactivas, estupefacientes, bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en instalaciones de la Empresa, del cliente, puestos de servicio, vehículos, rutas, sedes o lugares donde se desarrollen funciones laborales.
- 11) Consumir alcohol, sustancias psicoactivas, estupefacientes o sustancias que alteren la capacidad física, mental, sensorial o comportamental durante la jornada laboral, en el puesto de trabajo, instalaciones de la Empresa o del cliente, vehículos, rutas o durante la prestación del servicio, cuando ello comprometa la seguridad, confianza, operación o disciplina laboral.
- 12) Usar, manipular, prestar, trasladar, abandonar, llevar a lugar no autorizado, modificar, cambiar munición, jugar, exhibir, accionar o permitir el uso indebido por terceros de armas, municiones, equipos de defensa o elementos de seguridad asignados para la prestación del servicio.
- 13) Operar armas, vehículos, sistemas electrónicos, equipos tecnológicos, controles de acceso, sistemas de alarma, monitoreo, comunicaciones o elementos críticos sin autorización, sin competencia técnica, por fuera de los protocolos o de manera negligente, temeraria o contraria a la seguridad.
- 14) Facilitar el ingreso, acceso, permanencia, circulación o intervención de personas no autorizadas en áreas restringidas, instalaciones, puestos de trabajo, vehículos, sistemas, documentos, equipos, operaciones o lugares bajo custodia, vigilancia o control.
- 15) Alterar, falsificar, destruir, eliminar u ocultar evidencias físicas o digitales relacionadas con novedades, incidentes, accidentes, investigaciones internas, procesos disciplinarios, reclamaciones del cliente, pérdidas, daños, hurtos, reportes de seguridad o actuaciones de autoridad competente.
- 16) Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género, represalia, amenaza o intimidación que por su gravedad afecten la dignidad, integridad, libertad, seguridad, estabilidad o derechos fundamentales de otra persona.



- 17) Ejecutar actos que puedan configurar fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflicto de interés grave, desviación de recursos, falsedad documental o cualquier conducta contraria a los sistemas de cumplimiento de la Empresa.
- 18) Reincidir en faltas graves previamente sancionadas, cuando la reiteración evidencie incumplimiento sistemático de las obligaciones laborales, afectación de la confianza, riesgo para la operación o desconocimiento del régimen disciplinario interno.

Parágrafo primero. Sanción aplicable a faltas gravísimas. En los casos en que la falta cometida sea de naturaleza gravísima, la Empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, previa observancia del debido proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas, contractuales, laborales o regulatorias a que haya lugar.

Parágrafo segundo. Valoración integral de la falta. La calificación de la conducta deberá atender la gravedad objetiva de los hechos, el cargo desempeñado, la modalidad del servicio, la intencionalidad, el daño causado, el riesgo generado, la afectación al cliente, usuarios, trabajadores o terceros, el perjuicio económico o reputacional, la reincidencia, los antecedentes disciplinarios y las circunstancias particulares del caso.

CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 123. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso, el procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
2. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos.
5. Controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
6. El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.
7. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron
8. La posibilidad de que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.



9. Se dará al trabajador la posibilidad de poder controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia.

ARTÍCULO 124. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al procedimiento disciplinario señalado en la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 125. Decisión. Una vez el competente para conocer del proceso haya analizado los hechos, las faltas y las pruebas allegadas, deberá emitir una decisión por escrito, en la que se relacionen claramente dichos elementos, en donde se evidencien las razones y el sustento de la decisión.

Adicionalmente, se determinará la sanción que será impuesta al trabajador que cometió la falta, la cual debe ser proporcional al tipo de falta cometida, y se concederán los recursos de reposición y apelación. La decisión deberá ser notificada al trabajador por cualquier medio.

ARTÍCULO 126. Recursos. Una vez notificada la decisión, el trabajador contará con tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la misma, para interponer por escrito los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán estar debidamente sustentados.

Si trascurrido el término, el trabajador no presenta recurso alguno, la decisión quedará en firme y la sanción será ejecutable a partir del día siguiente de dicho vencimiento.

ARTÍCULO 127. Notificaciones. Todas las actuaciones que se adelanten en el curso del procedimiento sancionatorio podrán ser notificadas personalmente, por correo electrónico registrado en la hoja de vida o en el último domicilio informado por el empleado.

En los casos en que el trabajador contra el cual se adelanta el proceso disciplinario sea miembro del sindicato, será necesario notificar a éste todas las actuaciones que sean adelantadas y que estén sujetas a notificación.

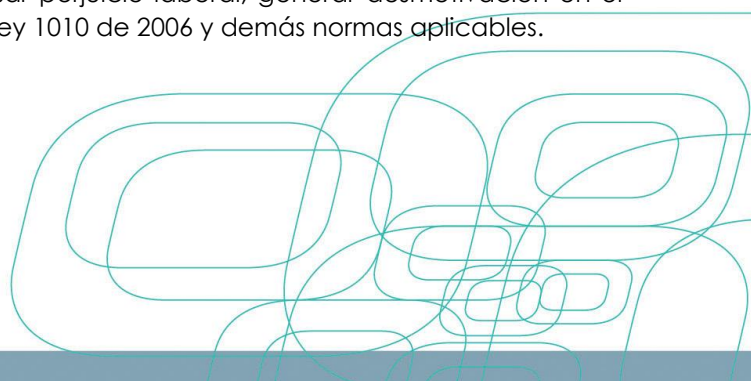
CAPITULO XX. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL. Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 128. Política de igualdad, respeto y convivencia laboral. SEGURIDAD ONCOR LTDA. promueve un ambiente de trabajo digno, seguro, respetuoso, incluyente, colaborativo y libre de discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, intimidación, maltrato y represalias.

Todos los trabajadores, directivos, aprendices, practicantes, contratistas y demás personas que interactúen en el entorno laboral deberán actuar con respeto por la dignidad humana, la igualdad, la honra, el buen nombre, la intimidad, la diversidad, la libertad, la convivencia pacífica y los derechos fundamentales de los demás.

La Empresa adoptará medidas de prevención, atención y gestión de conflictos laborales, en armonía con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la normativa sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, las disposiciones sobre no discriminación, salud mental, protección de datos personales y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 129. Acoso laboral. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, jefe, superior jerárquico, compañero de trabajo, subalterno o tercero relacionado con el entorno laboral, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables.





El acoso laboral podrá manifestarse, entre otras, mediante conductas de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, desprotección laboral o cualquier otra modalidad prevista en la ley.

ARTÍCULO 130. Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral, siempre que se ejerzan de manera objetiva, razonable, respetuosa, proporcional y sin abuso, las exigencias ordinarias de cumplimiento de funciones, las órdenes legítimas de trabajo, la asignación de turnos o tareas, las evaluaciones de desempeño, los llamados de atención respetuosos, las medidas de seguimiento, las decisiones disciplinarias adoptadas con debido proceso, la terminación del contrato conforme a la ley, la gestión de productividad, la aplicación de políticas internas, los requerimientos de cumplimiento o las diferencias propias de la operación.

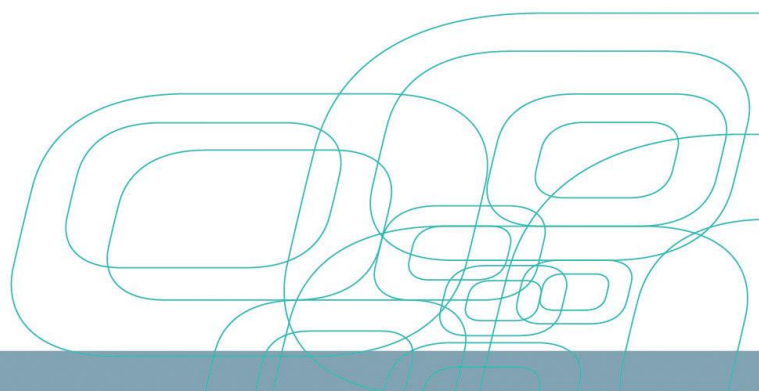
En ningún caso podrán utilizarse estas facultades para encubrir actos de hostigamiento, discriminación, represalia, persecución, violencia, acoso laboral o afectación de la dignidad humana.

ARTÍCULO 131. Mecanismos de prevención del acoso laboral y fortalecimiento de la convivencia. Como mecanismos preventivos frente al acoso laboral y los conflictos de convivencia, SEGURIDAD ONCOR LTDA. podrá implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- a. Realizar capacitaciones, charlas, campañas, talleres o actividades de sensibilización dirigidas a trabajadores, jefes, supervisores, coordinadores, directivos, aprendices y practicantes, orientadas a mejorar el clima laboral, promover el buen trato, prevenir el acoso laboral, fortalecer la comunicación y garantizar condiciones dignas y justas en el trabajo.
- b. Desarrollar actividades individuales o colectivas de naturaleza educativa, pedagógica, psicosocial o preventiva, encaminadas a promover conductas apropiadas en el entorno laboral, resolución pacífica de conflictos, respeto por la diferencia, liderazgo respetuoso y sana convivencia.
- c. Divulgar canales internos de reporte, rutas de atención, derechos, deberes, medidas de prevención, consecuencias disciplinarias y garantías de confidencialidad.
- d. Articular las acciones de prevención con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los programas de bienestar, salud mental, factores de riesgo psicosocial, capacitación, inducción y reinducción.
- e. Promover una cultura organizacional basada en el respeto, la prevención de conflictos, la no discriminación, la comunicación asertiva y la prohibición de represalias.

ARTÍCULO 132. Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral actuará como instancia preventiva, confidencial y conciliatoria frente a presuntas conductas de acoso laboral y conflictos de convivencia, conforme a la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, y demás disposiciones aplicables.

El Comité tendrá, entre otras, funciones de recepción de quejas, análisis preliminar, citación de las partes cuando corresponda, promoción de espacios de diálogo, formulación de recomendaciones, proposición de medidas preventivas, seguimiento a compromisos y articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.





El Comité no sustituye la potestad disciplinaria del empleador, no declara responsabilidades judiciales o administrativas y no tramita situaciones que por su naturaleza deban ser conocidas directamente por autoridades competentes, sin perjuicio de los reportes, remisiones o actuaciones internas que correspondan.

El canal de contacto del Comité de Convivencia Laboral será el correo electrónico: comitedeconviencia@seguridadoncor.com, o el canal que la Empresa informe oficialmente para tal fin.

ARTÍCULO 133. Procedimiento interno para la atención de presuntas conductas de acoso laboral. El trabajador que considere estar siendo objeto de una conducta de acoso laboral, o quien tenga conocimiento de una situación que pueda afectar la convivencia laboral, podrá presentar la queja ante el Comité de Convivencia Laboral o el canal interno definido por la Empresa.

El trámite se adelantará bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, buena fe, reserva, celeridad, protección de la dignidad humana y prevención de represalias. La información suministrada será utilizada exclusivamente para gestionar la situación reportada, adoptar medidas preventivas, promover la convivencia y activar las rutas internas o externas que resulten procedentes.

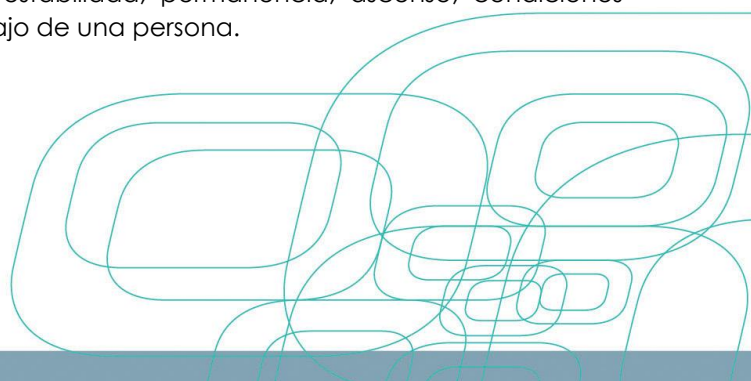
Recibida la queja, el Comité de Convivencia Laboral podrá:

- a. Revisar preliminarmente los hechos reportados.
- b. Solicitar información adicional cuando sea necesario.
- c. Citar de manera confidencial a las personas involucradas, siempre que resulte procedente.
- d. Escuchar a las partes y, si corresponde, a testigos o personas que puedan aportar elementos relevantes.
- e. Promover fórmulas de solución, compromisos de convivencia, acuerdos de trato respetuoso o medidas preventivas.
- f. Recomendar acciones de mejora, intervención psicosocial, capacitación, acompañamiento o remisión al área competente.
- g. Realizar seguimiento a los compromisos adoptados.

Las actuaciones, manifestaciones, compromisos y recomendaciones deberán documentarse en actas o registros internos, conservando la reserva y protección de la información.

ARTÍCULO 134. Situaciones que involucren al Comité de Convivencia Laboral. Cuando la persona presuntamente involucrada como sujeto activo o pasivo de una conducta de acoso laboral sea integrante del Comité de Convivencia Laboral, la situación deberá ser puesta en conocimiento del superior jerárquico, Talento Humano, Gerencia Jurídica o la instancia definida por la Empresa, con el fin de garantizar imparcialidad, confidencialidad y adecuada gestión del caso. En tales eventos, el integrante involucrado deberá abstenerse de participar en el conocimiento, análisis, deliberación o seguimiento del asunto.

ARTÍCULO 135. Acoso sexual en el contexto laboral. El acoso sexual en el contexto laboral comprende toda conducta de naturaleza sexual no consentida, indeseada, intimidatoria, hostil, humillante, degradante, ofensiva o abusiva, que se presente en el ámbito laboral o con ocasión del trabajo, y que afecte la dignidad, libertad, integridad, seguridad, estabilidad, permanencia, ascenso, condiciones laborales, turnos, beneficios, trato o ambiente de trabajo de una persona.





También podrá configurarse cuando se condicione expresa o tácitamente una decisión laboral, contractual, académica, formativa, administrativa u operativa a la aceptación de conductas de naturaleza sexual, o cuando se generen ambientes intimidantes, ofensivos o degradantes asociados a dichas conductas.

Las situaciones de acoso sexual se tramitarán por una ruta independiente, no conciliable, con enfoque de protección, confidencialidad, debida diligencia, no revictimización y prohibición de represalias.

ARTÍCULO 136. Ruta de reporte de acoso sexual en el contexto laboral. La presunta víctima, testigo o tercero que tenga conocimiento de una posible conducta de acoso sexual en el contexto laboral podrá reportarla ante Talento Humano o Gerencia Jurídica, el canal de denuncias o el canal que la Empresa disponga para este fin.

El canal de reporte dispuesto por la Empresa será el correo electrónico: seguridadoncor@seguridadoncor.com.co, sin perjuicio de los demás canales internos o externos habilitados por la ley o por las autoridades competentes.

Recibido el reporte, la Empresa deberá activar la ruta correspondiente, evaluar la situación inicial, adoptar medidas de protección cuando proceda, preservar la confidencialidad, evitar represalias, proteger la información personal, documentar las actuaciones y remitir a las autoridades competentes cuando resulte obligatorio o pertinente.

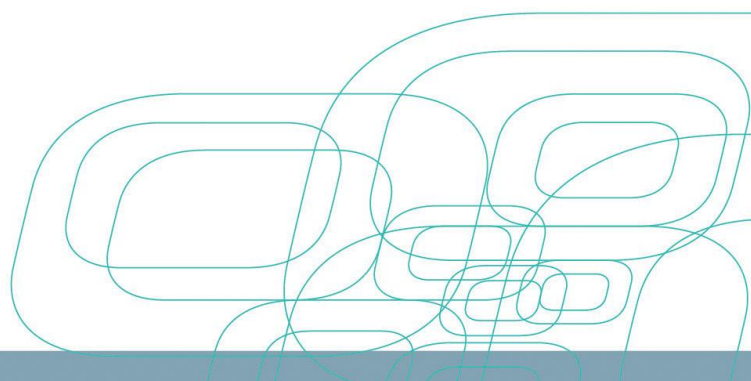
ARTÍCULO 137. Medidas de protección. Según la naturaleza del caso, la Empresa podrá adoptar medidas temporales, razonables y proporcionales de protección, tales como:

- a. Separación funcional o física de las personas involucradas.
- b. Cambio temporal de turno, puesto, supervisor, dependencia o lugar de prestación del servicio.
- c. Restricción de contacto o comunicación entre las partes.
- d. Acompañamiento de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gerencia Jurídica o la instancia competente.
- e. Preservación de pruebas, registros, documentos, comunicaciones o evidencias.
- f. Remisión a rutas externas, autoridades competentes, EPS, ARL o entidades de apoyo cuando corresponda.
- g. Protección de datos personales, reserva de identidad y manejo confidencial de la información.
- h. Cualquier otra medida razonable orientada a proteger a la presunta víctima, prevenir nuevas afectaciones, garantizar la continuidad laboral y preservar la integridad del proceso.

Las medidas de protección no constituyen sanción disciplinaria y deberán adoptarse sin afectar injustificadamente a la presunta víctima.

ARTÍCULO 138. Confidencialidad, reserva y prohibición de represalias. Todas las actuaciones relacionadas con quejas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, conflictos de convivencia o afectación de derechos deberán manejarse con estricta confidencialidad, reserva, respeto por la intimidad, protección de datos personales y acceso limitado a quienes deban conocer la información por razón de sus funciones.

Esta prohibida cualquier represalia, amenaza, presión, intimidación, trato desfavorable, sanción, traslado injustificado, modificación perjudicial de condiciones, hostigamiento o afectación contra quien presente una queja, reporte, denuncia, declaración, testimonio o colaboración de buena fe dentro de estos trámites.





La presentación de denuncias falsas, temerarias, maliciosas o realizadas con abuso del derecho podrá dar lugar a las actuaciones disciplinarias o legales correspondientes, previa observancia del debido proceso.

ARTÍCULO 139. Capacitación y prevención permanente. SEGURIDAD ONCOR LTDA., realizará actividades de prevención, capacitación, sensibilización y divulgación sobre convivencia laboral, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, igualdad, no discriminación, salud mental, resolución de conflictos, liderazgo respetuoso, canales de reporte, medidas de protección y consecuencias disciplinarias.

Estas actividades podrán desarrollarse en procesos de inducción, reinducción, capacitaciones periódicas, campañas internas, comunicaciones corporativas, espacios de bienestar, programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otro mecanismo definido por la Empresa.

ARTÍCULO 140. Consecuencias disciplinarias. Las conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, hostigamiento, represalia, maltrato, intimidación o cualquier afectación grave a la convivencia laboral podrán dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de los hechos, la afectación causada, la reiteración, el cargo desempeñado, el nivel de riesgo, la intencionalidad y las circunstancias del caso.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones laborales, administrativas, civiles, penales o de reporte ante autoridades competentes que resulten procedentes.

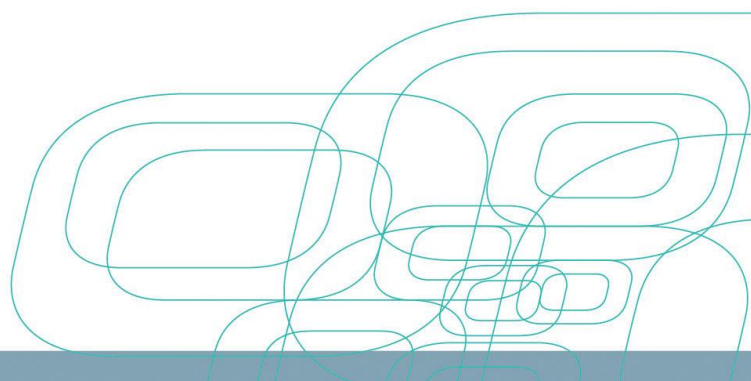
CAPÍTULO XXI. CUMPLIMIENTO, ÉTICA, SARLAFT, PTEE Y CANAL DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 141. Programa de cumplimiento. La compañía cuenta con programas de cumplimiento corporativo, ética, PTEE, SARLAFT, prevención de fraude, corrupción, soborno, LA/FT/FP, protección al denunciante y debida diligencia, de conformidad con la regulación aplicable al sector de vigilancia y seguridad privada.

ARTÍCULO 142. Canal de denuncias. La compañía mantendrá canales para reportar irregularidades laborales, disciplinarias, SST, acoso, datos personales, seguridad de la información, fraude, corrupción, LA/FT/FP, conflicto de interés o incumplimiento de políticas. Los reportes serán tratados con confidencialidad, trazabilidad y prohibición de represalias.

ARTÍCULO 143. Deber de cooperación. Todo trabajador deberá cooperar de buena fe con investigaciones internas, auditorías, verificaciones de cumplimiento, requerimientos de autoridades, visitas de clientes, procesos disciplinarios y acciones de mejora, sin ocultar información, destruir soportes o interferir en la investigación.

ARTÍCULO 144. Relación con autoridades y clientes. Toda atención de requerimientos de autoridades, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Ministerio del Trabajo, autoridades judiciales, clientes o entes de control deberá canalizarse por las áreas competentes. Ningún trabajador podrá emitir certificaciones, compromisos o respuestas oficiales sin autorización.





CAPÍTULO XXII. PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 145. Publicación y divulgación. El Reglamento se publicará en lugares visibles de las sedes y podrá divulgarse por medios electrónicos, carteleros, aplicativos o repositorios corporativos. La compañía dejará constancia de su divulgación, actualización y disponibilidad.

ARTÍCULO 146. Actualización. La compañía podrá modificar este Reglamento cuando exista cambio normativo, jurisprudencial, operativo, contractual, sectorial o de cumplimiento que lo justifique, siguiendo el procedimiento legal aplicable y garantizando divulgación a los trabajadores.

ARTÍCULO 147. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y divulgación en los términos legales, y reemplaza las disposiciones internas anteriores que le sean contrarias.

ARTÍCULO 148. Cláusulas ineficaces. No producirá efecto disposición alguna de este Reglamento que desmejore derechos mínimos, desconozca garantías legales, viole derechos fundamentales o contradiga normas imperativas. En tal caso se aplicará la disposición legal vigente sin afectar la validez del resto del Reglamento.

ARTÍCULO 149. Remisión normativa. Los aspectos no previstos expresamente se resolverán conforme a la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, normas de seguridad social y SST, regulación de vigilancia y seguridad privada, jurisprudencia aplicable, contrato de trabajo, políticas internas y demás disposiciones vigentes.

BORRADOR RIGHTSOL

