

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
CAPITULO 1. ESTRUCTURA INTERNA DE TACTICAL S.A.S.,	3
TÍTULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN, CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA	3
TÍTULO 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN	3
TÍTULO 2. CONTRATACIÓN.....	4
TÍTULO 3. PERIODO DE PRUEBA	4
CAPÍTULO 3. CONDICIONES GENERALES DE LA RELACIÓN LABORAL	5
TÍTULO 1. HORARIO DE TRABAJO	5
TÍTULO 2. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN	6
CAPÍTULO 4. OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES.....	7
TÍTULO I. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES	7
TÍTULO II. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR Y AL TRABAJADOR.....	9
CAPÍTULO 5. SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD DE TRABAJO.	10
CAPÍTULO 6. VACACIONES, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y ADICIONALES, LICENCIAS REMUNERADAS O COMPENSATORIAS.....	11
TÍTULO I. VACACIONES REMUNERADAS.....	11
TÍTULO 2. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	12
TÍTULO 3. DÍAS DE DESCANSO ADICIONALES.....	12
TÍTULO 4. REMUNERADAS, NO REMUNERADAS O DE CARACTER COMPENSATORIO	12
TÍTULO 5. LICENCIA PARENTAL REMUNERADA	15
CAPITULO 7. DESCONEXIÓN LABORAL	16
CAPITULO 8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17
CAPITULO 9. PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUJERENCIAS – PQRS-	18
CAPÍTULO 10. TRABAJO EN CASA	18
CAPITULO 11. ESCALA DE FALTAS, TIPOS DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.	21
TÍTULO 1. ESCALA DE FALTAS.....	21
TÍTULO 2. TIPOS DE FALTAS	21
TÍTULO 3. SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	24
TÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIONES DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.	26
CAPÍTULO 12. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	27
CAPÍTULO 13. DISPOSICIONES FINALES	29
TÍTULO 1. PUBLICACIÓN	29
TÍTULO 2. VIGENCIA	29

PRESENTACIÓN

El presente es el Reglamento de Trabajo establecido por TACTICAL S.A.S., persona jurídica identificada con NIT 830.101.634 -1, domiciliada en la Carrera 13 N° 94ª – 25 Oficina 404 de la ciudad de Bogotá D. C., a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas, sucursales, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincula con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

Para efectos de este Reglamento, a TACTICAL S.A.S., se le podrá denominar también: TACTICAL S.A.S., la administración, la empresa o el empleador.

CAPITULO 1. ESTRUCTURA INTERNA DE TACTICAL S.A.S.,

TÍTULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 01. ORGANIGRAMA: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en TACTICAL S.A.S., se compone por la siguiente estructura:

- Gerente
- Subgerente
- Asistente administrativa
- Ingenieros de soporte

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN, CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

TÍTULO 1. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 02: TACTICAL S.A.S., divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida. Quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección para los cargos vacantes, podrá enviar su hoja de vida. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía según sea el caso.
- Hoja de vida.
- Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Certificado de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de labor ejecutada.
- Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- Certificado de antecedentes disciplinarios o certificado judicial vigente.
- Pase de conducción vigente según sea el caso y paz y salvo de comparendos (SIMIT)
- Los profesionales además de los anteriores documentos deben presentar la fotocopia autenticada del acta de grado, del diploma, de la matrícula profesional o licencia.
- Prueba escrita, entrevista.

PARÁGRAFO 1: TACTICAL S.A.S., podrá requerir además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, Las declaraciones hechas por cualquier aspirante, en su correspondiente solicitud escrita de ingreso, se considerarán rendidas bajo la gravedad del juramento y, por lo tanto, toda inexactitud, alteración, modificación o falsificación, en los certificados, documentos, declaraciones y demás, exigidos, se mirará como engaño del aspirante para con la EMPRESA, para la celebración del contrato de trabajo. Ello acarreará para el implicado aspirante todas las

consecuencias legales, reglamentarias y/o contractuales establecidas en las normas laborales, penales y civiles.

PARÁGRAFO 2: En desarrollo del principio de autonomía de la voluntad privada, TACTICAL S.A.S., se reserva el derecho de contratar el personal que considere idóneo para ejercer las funciones del cargo requerido, previa valoración en el proceso interno de selección. En consecuencia, se precisa que la vinculación laboral es parte de dicha autonomía empresarial, por tanto, cualquier rechazo respecto de los aspirantes a los cargos, no debe ser interpretado como una vulneración a los derechos de los mismos.

TÍTULO 2. CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 03. RECEPCIÓN DE HOJA DE VIDA: El asistente administrativo será el encargado de recepcionar y validar que las solicitudes escritas hechas por los aspirantes de los cargos vacantes y los correspondientes anexos se encuentren completos y debidamente diligenciados. A los cuales les dará trámite en orden de llegada y según la necesidad de la empresa.

ARTÍCULO 04. PROCESO DE ENTREVISTA: Luego de recepcionadas las hojas de vida, el gerente o subgerente serán los encargados de adelantar las gestiones pertinentes a la entrevista y exámenes de actitud y conocimiento, en razón al perfil del cargo vacante y de las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO: Los candidatos seleccionados en la entrevista se envían a pruebas y estudio de seguridad con entidad externa. Una vez se conozca el resultado de las pruebas y estudio de seguridad se informa al Representante legal para aprobación y selección de personal.

ARTÍCULO 05.- Además de los requisitos de que tratan el artículo 2 del presente reglamento, para que una persona aspirante pueda ingresar como empleada de la EMPRESA deberá:

- Tener plena capacidad o autorización legal para trabajar, y exhibir el correspondiente documento de identidad.
- Aceptar expresamente la jornada, horarios, lugares y condiciones de trabajo, señaladas en el presente reglamento interno de trabajo y/o en el respectivo contrato de trabajo.

TÍTULO 3. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 06: Superado el proceso de admisión, se celebrará contrato de trabajo con estipulación escrita del período inicial de prueba, el cual tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones del trabajo.

El período de prueba deberá constar por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. De conformidad con el numeral 1 del artículo 77 del C. S. T.

ARTÍCULO 07. DURACIÓN: La duración máxima del periodo de prueba será de conformidad a lo establecido en el artículo 78 del C.S.T y demás normas que lo regulen.

En caso de requerir prórroga se hará en los términos del artículo 79 del C.S.T y demás normas que lo regulen.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Expirado el mismo, la relación laboral será conforme a lo pactado en el contrato de trabajo

ARTÍCULO 08: Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO 3. CONDICIONES GENERALES DE LA RELACIÓN LABORAL

TÍTULO 1. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 09. HORARIO: Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

- Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:30 p.m.
- viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. 5:00 p.m.

Con períodos de descanso de diez minutos en la mañana y en la tarde

- Mañana de 10:00 a.m. a 10:10 a.m. y tarde de 3:30 p.m. 3:40 p.m.

PARÁGRAFO 1: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. En circunstancias particulares, el empleador y el trabajador podrán acordar una variación en la jornada laboral. En la cual se distribuya la de cuarenta y ocho (48) horas en máximo cinco (05) días a la semana con dos días de descanso obligatorio, que serán el sábado y domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana e irá desde un mínimo cuatro (04) horas continuas hasta diez (10) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 A.M. a 9:00 P. M.

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Sin perjuicio de lo estipulado en este artículo, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias, la gerencia, podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo a seis días a la semana sin que esta ampliación constituya trabajo suplementario o recargos adicionales; salvo aquellos casos que se supere la jornada máxima ordinaria.

PARÁGRAFO 3. TACTICAL S.A.S., opera habitualmente en la jornada diurna. Sin embargo, en caso de ser requerido los servicios del trabajador para laborar dentro del horario de trabajo ordinario nocturno, se hará de conformidad a lo estipulado en los artículos 160 y 168 del C.S.T y demás normas que lo regulen.

PARÁGRAFO 4. Trabajo suplementario es el que se excede de la jornada ordinaria pactada en la relación laboral. Por lo tanto, sólo podrá efectuarse en un máximo de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales. Asimismo, sólo será reconocido por la empresa el trabajo suplementario o de horas extras, cuando haya sido expresamente autorizado a sus trabajadores por parte de los coordinadores de cada área.

PARÁGRAFO 5. Los recargos serán liquidados de conformidad a las tasas estipuladas en el art. 168 del C.S.T.

PARÁGRAFO 6. Para los trabajadores designados como de dirección, confianza y manejo, no les será aplicable el reconocimiento de trabajo suplementario, en tanto que su jornada está exenta de la limitante de la jornada máxima.

PARÁGRAFO 7. Con el horario establecido en el artículo 9, la empresa cumple con las 42 horas semanales de acuerdo con lo reglamentado en la Ley 2101 de 2021” *La presente ley tiene por objeto reducir la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos y garantías de los trabajadores*” por lo tanto, TACTICAL S.A.S., no está obligada a realizar reducción del horario laboral adicional.

TÍTULO 2. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 10. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: TACTICAL S.A.S., acordará con el trabajador la modalidad de salario en relación al cargo y modalidad de contrato por el cual ingrese a la empresa, bajo los parámetros legales establecidos. Excepcionalmente se adoptará la modalidad de salario integral, para aquellos cargos que superen los 10 salarios mínimos legales vigente al momento de pactarse la relación laboral.

Cualquiera que sea el acuerdo, respecto al tipo de salario a reconocer deberá constar por escrito en el contrato de trabajo que se suscriba con el trabajador.

PARÁGRAFO: En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. Conforme al artículo 18, Ley 50 de 1900.

ARTÍCULO 11: TACTICAL S.A.S., efectuará el pago de los salarios en la cuenta bancaria suministrada por el trabajador al momento de celebrarse el contrato de trabajo. Salvo convenio que conste por escrito, se hará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese.

ARTÍCULO 12. DÍAS DE PAGO: TACTICAL S.A.S., pagará el salario mensual de los trabajadores en dos periodos quincenales, entendidos como los días (30) de cada mes. Se entenderá que, en el evento que los días referenciados correspondan en un día no hábil laboral, se realizará el pago el día hábil anterior.

PARÁGRAFO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en el que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. Conforme al artículo 134 C. S. T.

CAPÍTULO 4. OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES

TÍTULO I. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 13: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que los solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con la indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no

remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Art. 57 del C. S. T.).

ARTÍCULO 14: Adicional al cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones, serán obligaciones especiales de todos los trabajadores:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, 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.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta TACTICAL S.A.S., o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
10. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
11. Conservar y restituir en buen estado al retiro de TACTICAL S.A.S., los instrumentos de medición, herramientas y utensilios de trabajo, así como los elementos de protección personal entregados por escrito para su correcta utilización. También se deben restituir los uniformes con el logo de la empresa aun cuando se encuentren deteriorados.
12. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
13. Comunicar oportunamente al gerente las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a la empresa, a los bienes inmuebles, maquinaria y equipos, vehículos, producto terminado y materias primas, en cuanto a conductas extrañas y/o actos delictivos o malintencionados por parte de algún(os) compañero(s) de trabajo en pro de causar malestar o daño.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace la persona o las cosas de TACTICAL S.A.S., Observar las medidas preventivas higiénicas y sanitarias prescritas el área de seguridad y salud en el trabajo o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y

cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

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

TÍTULO II. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR Y AL TRABAJADOR

ARTÍCULO 15: Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del C. S. T.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta el 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952 puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley autoriza.
 - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del C. S. T., signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios. Prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. Conforme al artículo 59 C. S.T.

ARTÍCULO 16: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las oficinas o del área de mantenimiento; los útiles, la papelería de trabajo, correspondencia interna o externa, documentos y hojas de vida del personal, instrumentos de medición, las materias primas o productos terminados sin permiso por escrito del gerente o el líder comercial y financiero.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, amanecido, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sean que se participe o no en ellas.
6. Hacer caso omiso a la utilización correcta de los Elementos de Protección Personal (guantes, caretas, cascos, botas, tapabocas, así como no portar el uniforme completo.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. Conforme al art. 60 C. S. T.

CAPÍTULO 5. SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD DE TRABAJO.

ARTÍCULO 17: Será obligación para el trabajador, comunicar a la empresa desde el mismo día en que se sienta enfermo y consecuentemente, deberá acudir al médico, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTÍCULO 18: 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 TACTICAL S.A.S., para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de TACTICAL S.A.S., 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

ARTÍCULO 19: En caso de accidente de trabajo, el encargado de talento humano o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. Asimismo, hará el reporte respectivo ante la Administrativa de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada en caso de resultar procedente.

PARÁGRAFO: En caso de ocurrir algún tipo de incidente, accidente de trabajo o enfermedad sin distinción alguna y sin relación con su gravedad, deberá ser informado por el trabajador al encargado de talento humano o su representante, en la menor brevedad de tiempo desde su ocurrencia.

CAPÍTULO 6. VACACIONES, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y ADICIONALES, LICENCIAS REMUNERADAS O COMPENSATORIAS

TÍTULO I. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con lo estipulado en el artículo 186, numeral primero del C. S. T.

La época de las vacaciones será señalada por la empresa y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

PARÁGRAFO: La empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 21: Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 22: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se acumule los días restantes a los efectivamente descansados hasta por dos años. No obstante, los días que se acumulen no podrán ser mayores a nueve (9) días por

periodo, ya que, el trabajador deberá gozar de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones por año.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza. Atendiendo a lo estipulado en el artículo 190 del C. S. T. y demás normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 23: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 24: TACTICAL S.A.S., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 25: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

TÍTULO 2. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 26: Por regla general, serán de descanso obligatorio remunerado, los días sábados, domingos y festivos, reconocidos como tales por el Gobierno Nacional.

TÍTULO 3. DÍAS DE DESCANSO ADICIONALES

ARTÍCULO 27. DÍA FAMILIAR: Con el ánimo de promover un acercamiento de los trabajadores con sus familias, se reconocerán dos días en el año para la celebración del día de la Familia, los cuales serán otorgados como días de descansos, esto sin perjuicio de acordar trabajo compensatorio.

TÍTULO 4. REMUNERADAS, NO REMUNERADAS O DE CARACTER COMPENSATORIO

ARTÍCULO 28. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS DIFERENTES AL PARENTAL: TACTICAL S.A.S., reconocerá como remunerados, los permisos a los que por mandato expreso de la ley está obligado a conceder. Para lo cual se atiende de conformidad con el artículo 57 del C.S.T y normas concordantes; determinados así:

A. LICENCIA POR SUFRAGIO: TACTICAL S.A.S., concederá a sus trabajadores la licencia a la que es merecedor por el ejercicio del derecho al sufragio. No obstante, para que sea concedido de conformidad con el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, el trabajador deberá aportar constancia del sufragio y hacer solicitud escrita donde precise la fecha en la cual requerirá la concesión de la media jornada remunerada. Trámite que deberá surtirse en un plazo no superior a un mes, contados a partir del momento del sufragio.

B. LICENCIA PARA DESEMPEÑO DE CARGOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN: TACTICAL S.A.S., concederá a sus trabajadores los permisos o licencias necesarias para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. No obstante, para que sea concedido como un permiso o licencia de carácter remunerado de conformidad con el artículo 105 del código electoral, el trabajador deberá aportarse constancia de la asignación y hacer solicitud escrita donde precise la fecha en la cual requerirá la concesión de la jornada remunerada. Trámite que deberá surtir en un plazo no superior a un mes, contados a partir del momento del desempeño del cargo

C. PERMISO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA: En caso de un suceso familiar cuya gravedad afecte el desarrollo normal de las actividades del trabajador, debidamente comprobado, será reconocido el permiso o licencia por parte del empleador por el término inicial de (1) día hábil de trabajo o en proporción a la gravedad del suceso que ocasiona la calamidad. Será facultad del empleador determinar el tiempo de permiso a conceder.

En el evento que el trabajador considere que requiere de un tiempo mayor, podrá adelantar solicitud escrita al empleador a fin de acordar con un mayor plazo del permiso o licencia que se haya concedido; sin perjuicio a que se exija un carácter compensado sobre el mismo o que por necesidad del servicio se decida no acceder a la solicitud.

D. PERMISO POR COMISIÓN SINDICAL: Cuando por ejercicio de la actividad sindical se requiera de la concesión de un permiso o licencia, debidamente demostrado, para el cumplimiento de la gestión.

Se concederá los permisos necesarios para el ejercicio de la actividad sindical, que sean tramitados con solicitud previa de al menos (5) días para la cual solicita el permiso, como tiempo prudencial para evitar afectaciones en el ejercicio normal de las actividades de la empresa. Salvo los casos debidamente justificados que no puedan acogerse a este término de solicitud.

La solicitud del permiso deberá contener, el nombre de los trabajadores a los que se les otorgará el permiso, el cargo que ocupan dentro de la organización, la finalidad del permiso y la duración del mismo.

E. PERMISO PARA CITAS MÉDICAS: TACTICAL S.A.S., concederá los permisos necesarios para que el trabajador pueda acudir a las citas médicas, controles, exámenes, tratamiento, terapias, que le sean asignados por la EPS a la que se encuentre afiliado o la IPS tratante. No obstante, para que pueda entenderse por remunerado el permiso, el trabajador deberá aportar junto con la solicitud de permiso constancia emitida por la empresa donde se refleje la fecha en la que se asignó la cita, esto en un plazo no menor a 24 horas de asignada la cita. Luego de hacerse efectivo el permiso, el trabajador deberá allegar, en un plazo máximo de (3) días, constancia en la cual se acredite la asistencia al encuentro para el cual fue otorgado el permiso.

Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el término de (3) horas máximo; por lo que el trabajador deberá procurar agendar sus citas médicas entre las horas en las que se da inicio a la jornada laboral o finalizando la misma, para que de este modo evite contratiempos.

En caso de que el trabajador no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, sin justificación alguna, incurrirá en falta disciplinable. El permiso de que trata este literal sólo se concede para citas médicas del trabajador.

F LICENCIA POR LUTO: TACTICAL S.A.S., concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Conforme lo estipula el numeral 10 del artículo 57 del C.S.T.

Estará a cargo del trabajador aportar dentro del mes siguiente a la autorización de la licencia, copia del Registro Civil de Defunción de la persona fallecida por la cual fue otorgada el permiso.

G. LICENCIA ESPECIAL POR ENFERMEDAD SEVERA O TERMINAL DE HIJOS MENORES

A CARGO: TACTICAL S.A.S., Concederá licencia de (10) días hábiles de licencia a trabajador que sea padre, madre o que detente la custodia o cuidado de menores de edad que padezcan de enfermedad terminal o cuadro clínico severo y requieran para el cuidado permanente o paliativo para el control del dolor. Conforme lo determina la Ley 2174 de 2021 y normas que lo modifiquen.

No obstante, por acuerdo entre empleador y trabajador, se podrá hacer prorrogable el término aquí citado, en razón a la gravedad en las condiciones de salud del menor a cargo.

PARÁGRAFO 1: Respecto al permiso o licencia concedida en el literal E, se precisa que, si de la cita o asistencia médica se genera incapacidad, el trabajador deberá informar al gerente, una vez generada la constancia médica, en caso de estar dentro del horario que comprende la jornada laboral o al día siguiente hábil de trabajo; procurando siempre informar en la menor brevedad de tiempo. Asimismo, deberá presentar el certificado de la incapacidad expedido por la EPS, IPS o ARL encargada, al responsable de talento humano, quién a su vez lo remitirá a la Gerencia, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma.

PARÁGRAFO 2: El trabajador debe acatar este procedimiento, en caso de incumplirlo no se le concederá el permiso solicitado, así como si llega a destinar un tiempo superior al concedido podrá ser objeto de sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo, según el caso.

PARÁGRAFO 3: El aviso o solicitud de los permisos o licencias deberá hacerse por parte del trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento. Salvo aquellas circunstancias que sean sobrevinientes, imprevisibles e irresistibles al trabajador. En estas circunstancias se deberá informar en la menor brevedad de tiempo, a partir de ocasionarse el suceso que sea motivo de la solicitud del permiso.

ARTÍCULO 29. PERMISOS O LICENCIAS NO REMUNERADA: TACTICAL S.A.S., podrá reconocer eventualmente permisos o licencias no remuneradas a trabajadores que, por asuntos familiares o personales diferentes a los señalados en el artículo anterior, requieran separarse de su cargo para ocuparse de ellos. Sin perjuicio que pueda ser requerida su compensación o su denegación en caso de necesidad en la prestación del servicio.

Para este efecto, el trabajador deberá hacer solicitud escrita con evidencia que corrobore el suceso, con una antelación mínima de (3) días hábiles. En aquellos eventos que se trate de un hecho sobreviniente, imprevisible e irresistible, que impida el reporte previo de la ausencia, se deberá aportar en la menor brevedad de tiempo, justificante y comprobante del hecho a fin de evitar un llamado de atención por ausentismo del empleo.

ARTÍCULO 30. PERMISO O LICENCIA COMPENSADA POR ESTUDIO: Se facilitarán los permisos o licencias que el trabajador requiera para adelantar estudios, para lo cual acordará con el empleador la flexibilización del horario de trabajo para la realización de los mismos y la forma cómo será compensada dentro de la jornada ordinaria. Para lo cual el trabajador deberá aportar junto con la solicitud escrita en la cual proponga el horario y la forma de compensación, la constancia de admisión por parte de la empresa educativa.

ARTÍCULO 31. ASISTENCIA A ENTIERRO DE COMPAÑERO DE TRABAJO: En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador deberá avisar con una antelación prudencial. No obstante, en caso de requerir limitar el número de trabajadores a los cuales se les será reconocido el permiso por razón al funcionamiento de la empresa, contará el empleador con la facultad de determinar a qué trabajadores se les reconocerá.

ARTÍCULO 32: TACTICAL S.A.S., se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

ARTÍCULO 33: Los trabajadores están obligados a pedir permiso, el cual deben gestionar de manera escrita con el encargado de talento humano y con autorización al gerente de la empresa con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente. Salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada o aquellos hechos que sean sobrevinientes, imprevisibles e irresistibles al trabajador.

ARTÍCULO 34. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido.

PARÁGRAFO 1. Los permisos o licencias excepcionales, deben ser tramitados ante la gerencia, y podrán ser concedidos por TACTICAL S.A.S., de acuerdo con la reglamentación existente. Para licencias mayores a seis (6) días, es indispensable la aprobación de la gerencia.

PARÁGRAFO 2. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito al gerente, so pena de incurrir en falta por no estar debidamente justificada su ausencia.

TÍTULO 5. LICENCIA PARENTAL REMUNERADA

ARTÍCULO 35. LICENCIA DE MATERNIDAD: TACTICAL S.A.S., reconocerá a toda trabajadora en estado de embarazo una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Para efectos de su concesión se dará trámite en los términos del artículo 236 del C.S.T.

ARTÍCULO 36. LICENCIA DE PATERNIDAD: TACTICAL S.A.S., reconocerá 2 semanas de licencia remunerada de paternidad al trabajador que cuente con hijo nacido de la cónyuge o compañera permanente, así como para el padre adoptante. En los términos establecidos por el parágrafo 2 del artículo 236 del C.S.T.

ARTÍCULO 37: En caso que el trabajador opte por una licencia parental compartida o licencia parental flexible de tiempo parcial, deberá hacerlo de conformidad con los parágrafos 4 y 5 del artículo 236 del C.S.T.

ARTÍCULO 38: TACTICAL S.A.S., se compromete a no incurrir en actos que puedan tornarse discriminatorias a trabajadores que estén en estado de embarazo, se respetarán todas las garantías y medidas adoptadas por el artículo 241 A del C.S.T.

CAPITULO 7. DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 39. DEFINICIÓN: Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo convenida o máxima legal permitida, ni tiempos de vacaciones, descanso, licencia y/o permisos.

Constituyéndose en una obligación para el empleador, de abstenerse a formular ordenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 40: De conformidad con las normas vigentes, TACTICAL S.A.S., se abstendrá de impartir ordenes o formular requerimientos por fuera de la jornada laboral convenida o máxima legal permitida. Respetando el derecho a la desconexión laboral a la que son merecedores los trabajadores.

PARÁGRAFO: Las comunicaciones o requerimientos emitidos por el coordinador de área o jefe inmediato por fuera de la jornada laboral, se entenderán por notificadas al trabajador a la jornada laboral hábil siguiente; sin que sea exigible una respuesta inmediata por parte del trabajador cuando se esté por fuera del horario de trabajo, salvo las excepciones contenidas en este capítulo.

ARTÍCULO 41. EXCEPCIONES: Se podrá inobservar la desconexión laboral, sin que haya lugar a infracciones, en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el trabajador desempeñe cargo de dirección, confianza y manejo.
- b. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con el empleador. Es decir, cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa.

ARTÍCULO 42. TRÁMITE DE QUEJAS: En caso de existir queja por el incumplimiento de la desconexión laboral, el trabajador podrá manifestar mediante comunicación escrita con

dirección al Asistente administrativa, quien será el encargado de recepcionar la queja y darle el trámite correspondiente.

CAPITULO 8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 43. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El tratamiento de datos personales se realiza conforme a lo regulado por las políticas, normas, procedimiento o instructivos que dicte la empresa y la legislación vigente en materia de protección de datos personales, aspectos laborales, lo relativo a entornos tecnológicos y gestión de incidentes de seguridad en cumplimiento de la estrategia de seguridad de la información de la organización. En este sentido, se entiende que los datos personales que pueden ser suministrados no se limitan a información escrita, sino que comprenden también datos como la voz, fotografías, audio, imágenes, biométrica, física, entre otras.

ARTÍCULO 44. MANEJO DE DATOS PERSONALES: TACTICAL S.A.S., se hace responsable del tratamiento de datos personales conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la compañía, la cual estará disponible en la cartelera de la empresa y disponible para quien la solicite, cualquier cambio será informado y publicado oportunamente.

PARÁGRAFO 1: Cuando la información que vaya a ser tratada por la compañía, sea de carácter sensible o sea de menores de edad, el otorgamiento de la autorización para el tratamiento, es de carácter facultativo.

PARÁGRAFO 2: TACTICAL S.A.S., garantiza a los titulares de los datos personales, la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos personales que administra.

PARÁGRAFO 3: El titular de la información personal, tiene los derechos previstos en la Constitución y en la ley, especialmente los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos suministrados; conocer los usos empleados sobre los datos personales del titular cuando así lo solicite el mismo; revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato suministrado cuando en el tratamiento realizado no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales a favor del titular; y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO 4: El titular de los datos personales, podrá ejercer cualquiera de los derechos mencionados, dirigiendo de forma gratuita una consulta en este sentido al teléfono 3138147576, correo electrónico deisy.alvarez@tacticaltel.com o de manera personal en la dirección Carrera 13 N° 94ª – 25 Oficina 404 de la ciudad de Bogotá D. C.

PARÁGRAFO 5: En el evento en que el titular considere que TACTICAL S.A.S., dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactar a la empresa a través de un PQRS a la misma dirección electrónica y teléfono indicado.

Recibida la Solicitud o Reclamo a través de los canales dispuestos por TACTICAL S.A.S., la empresa le dará trámite al requerimiento según lo establecido por la ley.

CAPITULO 9. PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUJERENCIAS – PQRS-

ARTÍCULO 45: Las PQRS de los trabajadores se harán directamente ante el área que considere competente para dar trámite a la solicitud. Cuando se desconozca el competente será dirigido al comité de convivencia para que este remita por funcionalidad la solicitud.

PARÁGRAFO: Cuando exista inconformidad ante lo resuelto en la PQRS, se deberá elevar la consulta ante Gerente General, quien conocerá el caso y dará oportuna diligencia.

ARTÍCULO 46: Se deja establecido que, para efecto de las PQRS, la empresa dará trámite en los tiempos establecidos en la ley.

- a. **5 días hábiles:** Si lo que solicita no es competencia o función de la empresa, en este plazo se le informará el traslado de la petición a la empresa que corresponda.
- b. **10 días hábiles:** si la solicitud versa sobre información pública, documento o copias de documentos.
- c. **15 días hábiles:** Es el plazo máximo para responder las solicitudes de interés general, quejas, reclamos o sugerencias.
- d. **30 días hábiles:** Es el plazo específico para responder consultas, conceptos jurídicos o técnicos relacionados con tareas y acciones a cargo de la empresa.

PARÁGRAFO: el medio dispuesto para la recepción de PQRS será el correo electrónico deisy.alvarez@tacticaltel.com

CAPÍTULO 10. TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA: Se entiende como la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

PARÁGRAFO: De conformidad con el decreto 649 de 2022, serán ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas circunstancias no habituales, que se estima como superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

ARTÍCULO 48. SOLICITUD PARA LA HABILITACIÓN DE TRABAJO EN CASA POR PARTE DEL TRABAJADOR: Ante la ocurrencia de una circunstancia excepcional y ocasional, el trabajador podrá solicitar por escrito al Asistente administrativa, la habilitación del trabajo en casa, motivando los hechos que soporten la solicitud y aportando prueba sumaria que de

constancia de los mismos. No obstante, en ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador generará el derecho a optar por ella.

PARÁGRAFO 1: Será obligación del trabajador interesado, aportar copia al gestor de SST de la solicitud de habilitación de trabajo en casa. Situación que deberá ser informada al Asistente administrativa, para las gestiones que sean pertinentes.

PARÁGRAFO 2: Por regla general, las solicitudes de habilitación de trabajo en casa serán recepcionadas en el correo electrónico institucional del Asistente administrativa y del Gestor de SST. Excepcionalmente y mientras las circunstancias así lo ameriten, se recepcionará de forma física en las oficinas de ambas dependencias.

ARTÍCULO 49. PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA A SOLICITUD DEL TRABAJADOR: Una vez se recepcione la comunicación escrita por parte del trabajador, el Asistente administrativa contará con un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la comunicación, para otorgar respuesta por escrito al trabajador de la procedencia o no de la habilitación del trabajo en casa.

Para la habilitación del trabajo en casa, se deberá tener en cuenta que la labor ocupada por el trabajador solicitante de la autorización, pueda desempeñar sus funciones por fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la correcta prestación del servicio.

A su vez, el gestor del SST evaluará el lugar desde el cual se desarrollarán las labores por parte del trabajador para supervisar que cuente con las herramientas requeridas para la habilitación del trabajo en casa.

PARÁGRAFO 1: El término establecido en esta disposición, contará a partir del día hábil siguiente de la notificación de ambas dependencias. De no ser efectuadas en el mismo momento, se entenderá por cumplido a la notificación del último.

PARÁGRAFO 2: En aquellos casos en los que el trabajo en casa represente una merma en la productividad del trabajador, sin justificación alguna, habilitará al Asistente administrativa para sin efectos la autorización de trabajo en casa antes del tiempo concedido y reportar la situación al Gerente General, para que este se ocupe de determinar si hubo la comisión de una falta por parte del trabajador.

PARÁGRAFO 3: En ningún caso, representará una camisa de fuerza para TACTICAL S.A.S., la habilitación del trabajo en casa. Razón por la cual, de no ver conveniente la continuidad del trabajo en casa, podrá revertirse la decisión y obligar al trabajador a retornar a su puesto habitual de trabajo.

PARÁGRADO 4: El trabajo en casa sólo podrá ser habilitado al trabajador, cuando se encuentre reportada la novedad del puesto de trabajo ante la ARL. Será el Gestor de SST el principal responsable de esta gestión, con la supervisión del Asistente administrativa.

PARÁGRAFO 5: En ningún caso, representará el trabajo en casa un derecho adquirido. Los efectos legales de esta figura están destinados como una prerrogativa a la que se puede hacer

merecedor el trabajador, siempre y cuando permanezcan las razones de conveniencia que dieron lugar su autorización.

Motivo por el cual, no se requerirá consenso o consentimiento del trabajador, para revertir la habilitación del trabajo en casa y exigir el retorno a su puesto de trabajo habitual. El incumplimiento de lo acá expuesto significará una falta por parte del trabajador.

ARTÍCULO 50. HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA POR PARTE DEL EMPLEADOR:

La habilitación del trabajo en casa también podrá ser a iniciativa del empleador, cuando se presente una circunstancia excepcional, ocasional o especial, sin que para ello se requiera del consentimiento del trabajador. Decisión que deberá ser comunicada por escrito al correo institucional del trabajador susceptible de la habilitación del trabajo en casa. Salvo que las circunstancias lo ameriten, podrá notificarse de manera física.

PARÁGRAFO: El escrito de habilitación del trabajo en casa, que sea comunicado al trabajador, deberá contar con los elementos establecidos en este capítulo.

ARTÍCULO 51. ESCRITO PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA: el reconocimiento de la habilitación del trabajo en casa, siempre deberá constar por escrito en comunicación enviada preferiblemente al correo institucional del trabajador. En el cual se dé cuenta de:

- a. La situación excepcional por la cual se habilita el trabajo en casa,
- b. El término de duración de la habilitación del trabajo en casa. El cual no podrá ser superior a seis meses, salvo que persistan las circunstancias excepcionales que dieron lugar a su habilitación
- c. En caso de variar las funciones a desarrollar en el tiempo de habilitación del trabajo en casa, deberá quedar especificado.
- d. Los medios de contacto a los cuales el trabajador podrá dirigir las novedades que ocurran dentro del tiempo que esté habilitado para trabajar desde casa
- e. Los medios de contacto para interponer PQRS por asuntos relacionados con la desconexión laboral y/o acoso laboral. De conformidad a los lineamientos establecidos en este reglamento y en la ley.
- f. Dirección desde la cual el trabajador desarrollará el trabajo en casa, la cual deberá coincidir con la reportada ante la ARL.
- g. Descripción y registro de los elementos que sean suministrados por el empleador para el desarrollo de las labores del trabajador habilitado para trabajar desde casa, los cuales quedarán en custodia del trabajador y deberán ser devueltos en óptimo estado por el trabajador cuando termine la habilitación del trabajo en casa.

Cuando los equipos o elementos sean de propiedad del trabajador, deberá constar por escrito el acuerdo en el uso para el desarrollo de las labores.

f. En caso de ser necesario, precisar las medidas de seguridad informática que debe adoptar el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

CAPITULO 11. ESCALA DE FALTAS, TIPOS DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

TÍTULO 1. ESCALA DE FALTAS

ARTÍCULO 52. ESCALA DE FALTAS: Las faltas enunciadas en este capítulo serán sancionables de conformidad a la siguiente escala:

Leve: Serán leves aquellas faltas imputables al trabajador por incumplimiento de las obligaciones surgidas por la relación laboral, sin justificante alguno. Para ello se tendrá como faltas las establecidas en este capítulo, en el contrato de trabajo, en las políticas internas de la empresa y la normativa laboral vigente.

Grave: Serán faltas graves las establecidas de manera expresa en este reglamento, en el contrato de trabajo, en las políticas internas de la empresa y la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO 1: La acumulación de faltas se considera un agravante. Se tendrá como falta **grave** el hecho de haber sido sancionado **tres o más veces por faltas leves**, en un periodo igual o inferior a seis meses.

PARÁGRAFO 2: Según el tipo de falta en que incurra el trabajador, dependerá el tipo de sanción que le sea aplicable. Existiendo tres tipos de sanción: amonestaciones, multas y suspensión.

PARÁGRAFO 3: la gravedad de las faltas también estará determinada según la incidencia que represente en los siguientes factores

1. Grado de culpabilidad.
2. Afectación del servicio.
3. Nivel jerárquico del infractor.
4. La trascendencia de la falta.
5. El perjuicio ocasionado a la Fundación.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

TÍTULO 2. TIPOS DE FALTAS

ARTÍCULO 53. TIPOS DE FALTAS LEVES: Serán tenidas como faltas leves las siguientes:

1. Realizar actividades diferentes a las asignadas durante la jornada laboral, siempre que esto represente una merma en el rendimiento del trabajador. Siendo objeto de sanción no cumplir con las actividades designadas en un tiempo prudencial.

2. La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario (hasta 8 horas), sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a la empresa.
3. Presentarse a trabajar después del horario establecido por la empresa (Horario de llegada) o pasarse del tiempo de almuerzo.
4. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas a sus funciones u obstaculizar e impedir el trabajo a otros.
5. Consumo de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en las instalaciones de TACTICAL S.A.S., o en las sedes de los clientes cuando se esté efectuando algún tipo de trabajo y se esté representando la empresa.
6. Causar daños en los elementos de trabajo, de propiedad de la empresa o de terceros, por descuido o negligencia del trabajador.
7. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas o realizar gestos ofensivos, poner sobre nombres o cualquier otra forma de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros o cualquier otra persona que tenga relación con la empresa, en forma presencial o por medio de las TIC.
8. Promover intrigas, incitar discusiones, disputas o altercados verbales entre compañeros de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en la empresa o sitios de trabajo.
9. Solicitar mercancía a un proveedor sin previa autorización de la gerencia o el líder comercial y financiero.
10. Atender de manera irrespetuosa, grosera o altanera a los usuarios, proveedores o clientes de TACTICAL S.A.S.,
11. No atender las solicitudes de los clientes en un término prudente máximo de 8 (ocho) días calendario o el tiempo indicado por el área comercial y atención al cliente.
12. No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por sus superiores. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por la empresa o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales.
13. Hacer trabajos distintos para los que fue contratado dentro TACTICAL S.A.S., sin la debida autorización.
14. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de TACTICAL S.A.S., sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la empresa.
15. Usar el teléfono celular, dispositivos electrónicos o auriculares durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato.
16. Escuchar música en cualquier dispositivo electrónico durante la jornada laboral.
17. No usar el uniforme, dotación y elementos de Protección Personal (EPPS) en la forma indicada.
18. No presentarse a las capacitaciones o eventos, programadas por TACTICAL S.A.S., de forma injustificada.

19. No acatar las prescripciones que sobre la prevención de los accidentes de trabajo efectúa el comité de Salud y Seguridad en el Trabajo (Copasst) o representantes del empleador.
20. Trabajar sin la debida higiene y presentación personal, necesaria para la ideal representación de TACTICAL S.A.S.,
21. Realizar gastos no autorizados por la empresa de acuerdo al cargo respectivo que ejerza al interior de la misma.
22. Incumplir la forma que tiene establecido TACTICAL S.A.S., para la solicitud de permisos y licencias.
23. Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre TACTICAL S.A.S., sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios.
24. No informar por parte del trabajador al área administrativa, las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos personales; cuando se presenten cambios en de éstos.
25. Realizar salidas o desplazamientos dentro de la jornada laboral sin autorización del jefe inmediato, ya sea que el motivo del desplazamiento devengue de asuntos laborales o personales. En todo caso se deberá contar con autorización escrita del jefe inmediato, incluso en los casos que el trabajador se encuentre habilitado para trabajar desde casa
26. Utilizar más del tiempo concedido por TACTICAL S.A.S., para las consultas médicas a la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que la empresa facultativamente hubiera otorgado.
27. No informar a TACTICAL S.A.S., antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos primeras horas hábiles de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la empresa, no presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, en la dependencia autorizada en la empresa, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas, deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social E.P.S o ARL

28. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, sin que el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la empresa.
29. Presentarse a trabajar en estado de alicoramiento, con resaca, bajo efectos de drogas psicoactivas, alucinógenas o estimulantes.
30. No ejecutar los compromisos adquiridos dentro de los comités y no celebrar las reuniones en el tiempo que la empresa dispone para ello.
31. Compartir información o documentación de propiedad o en custodia de la empresa a correos no autorizados, cuando esto no represente un perjuicio para TACTICAL S.A.S., Salvo en los casos que se cuente con autorización escrita del jefe inmediato
32. No acudir al puesto de trabajo habitual una vez se termine la habilitación del trabajo en casa.

33. El incumplimiento en la entrega de los documentos diagramados con fechas pactadas.
34. Presentar errores frecuentes en la labor, después de ya haber sido notificados de manera escrita y oral.
35. Oponerse constantemente a las observaciones y requerimientos por parte la empresa.

ARTÍCULO 54. TIPOS DE FALTAS GRAVES: Se tendrán por graves las siguientes faltas

1. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
2. Hacer uso de las TICS, de medios magnéticos o copias físicas, para compartir información o documentación de propiedad o en custodia de la empresa a terceros no autorizados o con fines de provecho, cuando esto represente un perjuicio para TACTICAL S.A.S., Salvo en los casos que se cuente con autorización escrita del jefe inmediato.
3. Extraer equipos, instrumentos de trabajo, mercancía de propiedad de TACTICAL S.A.S., que deban permanecer al interior de la misma, sin previa autorización escrita comprobable.
4. No presentarse en la fecha y hora designada por TACTICAL S.A.S., para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la misma.
5. En caso de darse descargos por medios escritos no responderlos dentro del término indicado.
6. Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a TACTICAL S.A.S., sobre faltas disciplinarias cometidas por otro(s) trabajador(es).
7. Hacer mal uso o engañar a TACTICAL S.A.S., para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.
8. Presentar documentos privados falsos con la intención de acceder o exigir un derecho laboral,
9. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad sin ser requisito la denuncia penal.
10. Incitar o estimular a uno o más trabajadores de TACTICAL S.A.S., para no acatar las órdenes impartidas por sus superiores.
11. No seguir las indicaciones dadas por TACTICAL S.A.S., o las autoridades respectivas a fin de evitar actos delictivos en contra del patrimonio de la empresa.
12. Incurrir en un término igual o inferior a seis meses en tres (3) faltas leves.

TÍTULO 3. SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 55. SANCIONES DISCIPLINARIAS: TACTICAL S.A.S., no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y

sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales, en los contratos individuales de trabajo y la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 56. FACULTAD SANCIONATORIA: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada para el Gerente General. En caso de ausencia de éste será facultado el subgerente para llevar a cabo el procedimiento de comprobación de faltas y la aplicación de sanciones a las que haya lugar.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una falta, le será impuesta una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma, conforme lo previsto en el cuadro de faltas y sanciones.

ARTÍCULO 57. TIPOS DE SANCIONES PARA LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES: en relación con el párrafo 2 de la escala de faltas del título anterior, TACTICAL S.A.S., utilizará los siguientes tipos de sanción, cuando se esté frente a la comisión de una falta leve por parte del trabajador:

- 1) En primera oportunidad: estará facultado el empleador a realizar llamados de atención verbal o por escrito al trabajador que haya incurrido en la falta.
- 2) En segunda oportunidad: estará facultado el empleador a realizar llamados de atención por escrito con la respectiva anotación en la hoja de vida del trabajador siempre y cuando la comisión de la falta sea injustificada
- 3) En tercera oportunidad: estará facultado el empleador de imponer multas al trabajador en los casos que la comisión de la falta represente un perjuicio para la empresa y/o suspenderlo del cargo con facilidad de hacer deducción del salario por los días que se encuentre sancionado
- 4) Cuando la comisión de las faltas supere la el numeral anterior, el empleador estará facultado a dar por terminado el contrato con causa justa. Siempre y cuando la comisión de las faltas sea se hayan acumulado en un tiempo igual o inferior a seis meses.

PARÁGRAFO: Si se llega a dañar algún tipo de material, herramienta, trabajo o maquinaria por negligencia o irresponsabilidad del trabajador este costo será descontado de su salario, luego de un acuerdo entre las partes en los descuentos de nómina, para lo cual deberá firmar el formato de autorización de descuento del salario.

ARTÍCULO 58: TIPOS DE SANCIONES PARA LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES: la comisión de falta grave por parte del trabajador, facultará al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa. Sin perjuicio de las acciones penales y civiles que puedan adelantarse en contra del trabajador.

PARÁGRAFO: bastará con la comisión de una sola de las faltas contempladas como graves en este reglamento, en el contrato de trabajo o en la normativa, para dar por terminado el vínculo laboral con justa causa.

TÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIONES DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Gerente General deberá oír al trabajador inculcado directamente en citación de descargos, la cual será presenciada por dos testigos. Dado el caso que la falta recaiga sobre un trabajador sindicalizado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa, de imponer o no la sanción definitiva. De contarse con los medios adecuados, la citación donde se rindan los descargos podrá ser grabada en medio magnético, siempre y cuando las partes brinden su consentimiento. Para esto, debe haber acuerdo entre ambas partes en constancia escrita.

ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO: Cuando a juicio del Gerente General, o su delegado en caso de ausencia un trabajador presuntamente incumpla con sus deberes, viole el régimen de prohibiciones o cometa falta alguna y una vez efectuada dicha validación, si a ello hubiera lugar, el empleador deberá comunicar en un término prudencial al trabajador de manera escrita o vía correo electrónico, las faltas que se le imputan y las pruebas con las que cuenta la empresa. En dicha comunicación se deberá indicar el día, la hora y el lugar en que el trabajador deberá rendir descargos.

Llegada la fecha y hora indicada para realizar los descargos, el empleador hará presentación de las pruebas que soportan las faltas presuntamente cometidas por el trabajador, y el trabajador, en desarrollo de la diligencia, hará valer las que considere pertinentes.

El trabajador tendrá derecho dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes, a aportar las explicaciones escritas que considere necesarias, en conjunto con las pruebas que pueda aportar, y en caso de no hacer uso de tal derecho, las explicaciones se entenderán surtidas con la exposición rendida en la diligencia de descargos.

De todo lo anterior, el Gerente General hará una evaluación del hecho imputado y si este constituye o no violación a los deberes del trabajador, incumplimiento al régimen de prohibiciones o determina una falta, para imponer la (s) sanción (es) a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: Para el llamamiento a descargos del trabajador inculcado, la empresa cuenta con un tiempo límite de un mes a partir de la comisión de la falta por parte del trabajador o desde que la empresa tuvo conocimiento de su ocurrencia, periodo que se destinará a la consecución de pruebas que soporten cualquier tipo de decisión que disponga la empresa, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2: La citación a descargos que haga la empresa al trabajador inculcado, se hará por escrito y en el documento se fijará fecha, hora y lugar para el efecto. Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal y en los casos, que la citación sea por medio del correo institucional, se entenderá notificado en el momento de recepción del correo electrónico.

PARÁGRAFO 3: Cuando las circunstancias así lo ameriten, se podrán rendir descargos en forma virtual o sincrónica, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video y que las mismas puedan ser grabadas, siendo imprescindible en estos casos garantizar la empresa de las partes asistentes.

En todo caso, la determinación del modo, tiempo y lugar de los descargos es potestad de la empresa.

PARÁGRAFO 4. Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos, que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicar inmediatamente por escrito al jefe inmediato del trabajador implicado, quien a su vez le comunicará al gerente.

El gerente, antes de aplicar la sanción, debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculcado, asistido por dos compañeros de trabajo, si así lo desea. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de TACTICAL S.A.S., de imponer o no, la sanción definitiva.

CAPÍTULO 12. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 61: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por TACTICAL S.A.S., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 62: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, TACTICAL S.A.S., ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de las actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. TACTICAL S.A.S., tendrá un comité de convivencia integrado en forma bipartida, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “*Comité de Convivencia Laboral*”.
2. El comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá ordinariamente por lo menos cada tres meses y de manera extraordinaria para conocer los casos concretos en los que se planteen presuntas situaciones de acoso laboral, pudiendo ser convocado, así mismo, por cualquiera de sus integrantes, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurativas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere

necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO 13. DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO 1. PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 64: el Reglamento Interno de Trabajo será enviado a los correos institucionales de los trabajadores y se publicará en la página web de la empresa una vez esté en firme. También, se dispondrá de la fijación de dos copias físicas, las cuales estarán dispuestas en la dependencia de recursos humanos.

PARÁGRAFO: Los trabajadores podrán solicitar al empleador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 65: Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin validez todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

TÍTULO 2. VIGENCIA

ARTÍCULO 66: El Reglamento acá dispuesto empezará a regir una vez se haya cumplido el procedimiento de comunicar el presente reglamento a todos los trabajadores por el término de quince días, surtido esto se publica en dos ejemplares en dos lugares visibles de la sede de la empresa, al mismo tiempo se hará público en la página web de la empresa y en los correos institucionales de los trabajadores, entrando en vigencia a partir de este momento.

ARTÍCULO 67: Este acuerdo fue aprobado y rige de acuerdo a lo dispuesto en la ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado en Bogotá D.C., a los veinte y ocho (28) días de agosto del año 2024.



OLGA PATRICIA SUAREZ URRUTIA
Representante Legal