

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 1 de 23
---	--------------------------------------	---

CAPITULO I DEL EMPLEADOR.

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S.** NIT. 805.009.908 – 3 con domicilio en la ciudad de Distrito Especial de Santiago de Cali, dirección comercial y judicial: Carrera 100 No. 5 – 169 Oasis de Unicentro Oficina 315A constituida de acuerdo con las leyes colombianas mediante la escritura de constitución No. 104 del trece (13) de Febrero de 1998, en la Notaría 21 del Círculo de Cali, registrada en la Cámara de Comercio de Cali el diecisésis (16) de Febrero de 1.998 bajo el número 1069 del Libro IX y modificada mediante escritura pública No. 686 del trece (13) de Febrero de 2.001, registrada en la Cámara de Comercio de Cali el siete (7) de Marzo de 2.001, bajo el No. 1553 del Libro IX, dirección electrónica. admin@gruporegency.com.co. A sus disposiciones quedan sometidos tanto **EL EMPLEADOR** como todos sus **TRABAJADORES** en su sede principal en el Distrito Especial de Santiago de Cali y en todas las sucursales, oficinas y sitios donde se encuentre cualquiera de sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo individual, celebrados o que se celebren con todos los **TRABAJADORES**, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al **TRABAJADOR**.

Este reglamento, no se circumscribe a regular la actividad desplegada por el trabajador sino una serie de situaciones jurídicas que obliga al empleador y los trabajadores a cumplirlo, en general quienes participan de una relación de trabajo, deben observar y cumplir con estas disposiciones reglamentarias, las cuales se han adoptado, con el deseo de precisar de la mejor manera posible, los derechos, obligaciones, deberes y prohibiciones de quienes mantienen una relación de trabajo dependiente e independiente.

Artículo 2. El presente reglamento se encuentra regulado por todas las normas del Derecho Laboral consagradas en el **CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO**, y todas las demás normas que a futuro lo modifiquen o revoquen; las normas que regulan la **SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL** y por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador – trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto de este.

Artículo 3. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos de trabajo individual, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPITULO II ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA.

Artículo 4. Los aspirantes para que sean vinculados en calidad de trabajadores en **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S.**, deberán participar en el proceso de selección que para cada caso se especifique en la respectiva convocatoria y aprobar el proceso de selección.

Artículo 5. Sin perjuicio de los requisitos específicos que el empleador establezca para cada convocatoria, éste podrá solicitar al aspirante los siguientes documentos para su vinculación laboral:

- a. Hoja de vida.
- b. Copia legible del documento de identidad.
- c. Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea mayor de quince (15) años y menor de dieciocho (18) años.
- d. Certificados de afiliación a la EPS y AFP. La EMPRESA no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la falta de información suministrada por el TRABAJADOR.
- e. Soportes de las personas a cargo con copia de sus respectivos registros civiles de matrimonio, nacimiento, o declaración extrajudicial de la condición de compañero (a) permanente y declaración de estar o no recibiendo

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 2 de 23
---	--------------------------------------	---

subsidio familiar. La EMPRESA no asumirá responsabilidad alguna por concepto de subsidios, por personas qué, teniendo el derecho, no aparezcan en esta relación.

- f. Copia de los documentos que den constancia de títulos o estudios relacionados, tales como actas de grado, diplomas, certificados de estudios cursados y/o tarjeta profesional.
- g. Copia de los documentos que den constancia de la experiencia laboral, tales como certificado de los últimos empleadores con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio y la descripción de la labor ejecutada.
- h. Referencias personales.
- i. Certificado de residencia el cual debe ser expedido por la Alcaldía municipal o la personería, con el soporte que presente la Junta de Acción Comunal del sitio donde reside el candidato de la vinculación laboral.
- j. Presentar y aprobar antes todas las pruebas de confiabilidad, que de conformidad con el objeto social de **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S.**, de su personal y que las autoridades competentes implementen para prevenir y controlar el terrorismo, tráfico ilegal de drogas, precursores químicos, armas, divisas, contrabando y demás actividades calificadas como ilícitas en nuestras normas penales y demás Tratados Internacionales firmados por Colombia.
- k. Certificado policial o su equivalente de carencia de antecedentes penales.
- l. Examen médico de ingreso.
- m. Todos los demás documentos requeridos y relacionados con la labor a desempeñar en la empresa.

Parágrafo 1. El EMPLEADOR podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la ley para tal efecto como la religión que profesa o el partido político al cual pertenecen u orientación sexual. Tampoco la exigencia del examen de SIDA, ni la libreta militar, la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (artículo 43 C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto Reglamentario 559 de 1991 Artículo. 22), la libreta militar (Artículo. 111 Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo 2. El trabajador autorizará el manejo de la información de acuerdo a Ley 1266 del 2008; Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

Artículo 6. Período de prueba. Una vez admitido el aspirante, el empleador, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo. 76 CST). **Estipulación.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero CST). **Duración máxima.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78 C.S.T. Modificado ley. 50/90. Artículo 7). **Efecto Jurídico.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 CST).

Artículo 7: Tratamiento de datos personales En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables la empresa podrá recolectar, almacenar, procesar, utilizar y compartir los datos personales y sensibles de sus trabajadores, los cuales serán tratados para:

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 3 de 23
---	--------------------------------------	---

- a. Administrar la relación laboral y ejecutar actividades relacionadas con nómina, seguridad social y gestión de talento humano.
- b. Realizar evaluaciones y verificaciones necesarias en los términos de las políticas de la Empresa, incluyendo las consultas y controles establecidos en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT).
- c. Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

CAPITULO III CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 8. Todos los trabajadores se obligan a mantener estricta confidencialidad y reserva respecto a toda información a la que tengan acceso o que se les haya confiado durante la ejecución de sus labores, en especial aquella relacionada con datos financieros, operativos, técnicos, estratégicos, de clientes, proveedores, procesos internos, o cualquier otra información que, por su naturaleza, deba ser tratada como confidencial.

Artículo 9: Los trabajadores no podrán divulgar, compartir, utilizar para fines distintos a los de su labor, o hacer mal uso de la información confidencial. Esta obligación se extiende más allá de la finalización del vínculo laboral, cualquiera sea la causa de su terminación, y tendrá una vigencia indefinida en cuanto a la información que se haya conocido durante el tiempo de servicio.

Parágrafo 1: El incumplimiento de esta cláusula constituirá una falta grave y dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa y sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Artículo 10: Al momento de la terminación del contrato de trabajo, el empleado deberá devolver a la Empresa todos los documentos, materiales, archivos, y soportes que contengan información confidencial. Está expresamente prohibido retener copias de dicha información en cualquier formato o medio.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

Artículo 11. Los trabajadores accidentales o transitorios son aquellos que se ocupan de labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley y descansos en días de descanso obligatorio o festivo (Artículo 6 CST).

CAPITULO V JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 12. La jornada de trabajo será la establecida por la Ley 2101 de 2021:

- 47 horas semanales a partir del 15 de julio del 2023.
- 46 horas semanales a partir del 15 de julio del 2024.
- 44 horas semanales a partir del 15 de julio del 2025.
- 42 horas semanales a partir del 15 de julio del 2026.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 4 de 23
---	--------------------------------------	---

Parágrafo 1. La jornada de trabajo prevista en este reglamento, tiene en cuenta un tiempo intermedio para el almuerzo, tiempo suficiente y que se adapta a la naturaleza del trabajo y a las necesidades del trabajador. Este tiempo no se computa dentro de la jornada. (Artículo 167 CST)

Artículo 13. Los horarios de los trabajadores son los que a continuación se detallan:

Personal administrativo:

En consideración y dando cumplimiento a la Ley 2101 de 2021, el horario de trabajo será el siguiente: Desde el 15 de julio de 2023 hasta el 24 de julio de 2025: inicia a las 8:00 a.m. y termina a las 5:00 p.m., con una hora de almuerzo entre las 12:00 m y 02:00 pm; y los sábados inicia a las 8:00 a.m. y termina a las 12:00 m. En el año 2026: inicia a las 8:00 a.m. y termina a las 5:00 p.m., con una hora de almuerzo entre las 12:00 m y 02:00 pm; y los sábados inicia a las 8:00 a.m. y termina a las 10:00 am.

Personal operativo:

En consideración y dando cumplimiento a la Ley 2101 de 2021, el horario de trabajo será el siguiente: Los turnos laborales se establecerán de acuerdo con la implementación de la ley 2101 de 2021, con la posibilidad de laborar horas extras, previa autorización del Ministerio del Trabajo, en número no superior a dos (2) horas diarias y/o doce (12) horas semanales como máximo, con la obligación de pagar la remuneración ordenada por la ley. Los turnos serán rotativos de lunes a domingo, con un descanso remunerado por semana trabajada de conformidad con la programación mensual de turnos.

Parágrafo 1. El personal operativo deberá estar diez (10) minutos antes del inicio de su turno de trabajo para los procesos logísticos pertinentes que garanticen la operación oportuna.

Parágrafo 2. El personal operativo debe acogerse a la programación de turnos establecida, no puede cambiar su turno de trabajo con sus compañeros, los cambios deben ser autorizados por el Coordinador Operativo del Proyecto y el Analista de Programación de Turnos y deben ser soportados los motivos; a no ser que los cambios sean por causas de fuerza mayor o ausencia justificada.

Parágrafo 3. El personal operativo será relevado durante su turno de trabajo durante un tiempo de veinte (20) minutos para que pueda descansar, hidratarse, ingerir alimentos e ir al baño, a su vez, será relevado el tiempo prudente si antes o después de este descanso tiene alguna necesidad básica.

Artículo 14. Aquellos TRABAJADORES que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T.

Parágrafo 1: El Empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

Artículo 15. Trabajo diurno y nocturno. 1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las 6.00 am y las 9.00 pm.
 2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9.00 pm y las 6.00 am. (Ley 1846 del 18 de julio 2017.).

Parágrafo 1. Jornada máxima. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es la establecida por la ley 2101 de 2021, salvo las siguientes excepciones.

Parágrafo 2. Jornada Flexible. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 5 de 23
---	--------------------------------------	---

descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y 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 las horas máximas por semana dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9.00 p.m. (Ley 1846 del 2.017). El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Art.161 literal d) CST, adicionado Art. 51 de la Ley 789 del 2002.

Parágrafo 3. Turnos especiales de Trabajo nocturno. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto Ley 2352 de 1965.

Parágrafo 4. Descanso durante el día sábado: Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo expreso o tácito, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación de la jornada los días lunes a viernes, no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 164 CST. Subrogado. Ley 50/1.990. Art. 23.).

Parágrafo 5. Quedan excluidos de la jornada máxima legal, los siguientes trabajadores.

a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo como: Gerente, directores, coordinadores, jefes y quienes ejerzan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del EMPLEADOR. (Artículo 162 CST.)

Parágrafo 6. Teletrabajo.

Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte la tecnología de la información y la comunicación. - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa sin requerirse de la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo se regulará por la ley 1221 del 2.008. DUR 1072 /2015. Artículos 2.2.1.5.1. y siguientes.

1. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 del CST).
2. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de trabajo (Artículo 1, Decreto 13 de 1.967). El empleador, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores. En ningún caso las horas extras de trabajo, ordinarias o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y las máximas semanales según la ley 2101 de 2021.

Parágrafo 7. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Art. 24 Ley 50 de 1.990).

Parágrafo 8: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 6 de 23
---	--------------------------------------	---

CAPITULO VI DESCONEXIÓN LABORAL.

Artículo 16. A continuación, se establecerán los lineamientos, que garantizarán el disfrute de la desconexión laboral:

- a. La desconexión laboral, inicia una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
- b. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comisión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
- c. Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la Empresa no se vea afectado.
- d. Aquellos Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral.
- e. Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por los líderes designados por la Empresa y reportado al programador de turnos.
- f. Vincular a todos los niveles de la organización, mediante la capacitación y socialización de la presente política (a través del Comité de Convivencia y otras áreas encargadas), con la búsqueda de la armonía entre el entorno laboral y el familiar.
- g. Jornada Laboral (Ley 2101 de 2021): El límite de horas de trabajo semanales pasaría de 48 a 42 horas, que se distribuirían en 5 o 6 días de común acuerdo entre empleador y trabajador. Se aplicará paulatinamente y empezará en 2023 con 47 horas laborales por semana, en 2024 con 46 horas laborales por semana, en 2025 con 44 laborales por semana y en 2026 ya se aplicarán las 42 horas laborales por semana.
- h. Establecer horarios de trabajo que permitan a los trabajadores el cumplimiento de sus responsabilidades familiares de conformidad con la Ley 1857 de 2017, sin que ello afecte su desempeño y ni afecte la operación de la empresa.

CAPITULO VII PERMISOS Y/O LICENCIAS.

Artículo 17. El EMPLEADOR concederá a sus TRABAJADORES los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al Empleador y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

Parágrafo 1: La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación, el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- d. Los TRABAJADORES están en el deber de solicitar los permisos al EMPLEADOR con la debida anticipación, no pudiendo ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de éste, salvo en los casos imprevistos y repentinos o de grave calamidad doméstica que los obligue a hacerlo sin el lleno de estos requisitos.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 7 de 23
---	--------------------------------------	---

- e. En todos los casos de permisos el TRABAJADOR debe demostrar ante el EMPLEADOR con pruebas idóneas, a juicio de éste, la justificación de su permiso o ausencia al trabajo, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ausencia.
- f. En los casos de enfermedad la única excusa válida de la ausencia al trabajo es el certificado médico de la incapacidad expedido por la EPS o IPS adscrita a la red prestadora de servicios de salud de la entidad promotora de salud o entidad adaptada a la cual se encuentre inscrito.
- g. Conceder al TRABAJADOR en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- h. Conceder en forma oportuna a la TRABAJADORA en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º. del Artículo 236 del C.S. del T. de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado Artículo 236 del C. S. del T.
- i. Conceder a la TRABAJADORA lactante, el descanso remunerado consagrado en Artículo 238 del C.S. del T. modificado por la Ley 2306 del 31 de julio de 2023, el cual consiste en dos descansos de 30 minutos cada uno dentro de la jornada laboral, para efectos de amamantar a su hijo durante los primeros seis meses de edad y se amplía el descanso remunerado por lactancia hasta que el menor alcance dos años de edad, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna; no obstante, a partir del sexto mes, el descanso para amamantar se reduce a uno solo descanso de 30 minutos. Esos descansos, en ningún caso, afectará el salario de la trabajadora.

Parágrafo 1. Para la ampliación de la licencia remunerada por lactancia, la TRABAJADORA, deberá presentar cada mes la certificación expedida por el médico tratante de la EPS o IPS adscrita a la red prestadora de servicios de salud de la entidad promotora de salud o entidad adaptada a la cual se encuentre inscrita.

- j. Descanso remunerado en caso de aborto, Art. 237 C.S.T. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. La trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente. a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar y b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.
- k. Licencia de paternidad, El empleador, reconocerá la licencia de paternidad de ocho (8) días hábiles. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del conyuge o de la compañera. El único soporte valido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para la cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. La licencia será reconocida por la E.P.S. Ley 1822 del 2.017.
- l. Citas médicas, terapias y tratamientos médicos. El empleador, concederá permiso al trabajador para asistir a las consultas médicas, cuando sean necesarias o la urgencia lo amerite. El trabajador se obliga a entregar al empleador en el menor tiempo posible la certificación expedida por la E.P.S. o del médico tratante, donde se demuestre haber asistido a la cita.
- m. Deber de regresar al trabajo al terminar las citas médicas, terapias y tratamientos médicos. Si el trabajador no es incapacitado por el médico tratante, deberá regresar a cumplir la jornada de trabajo, estará obligado a presentarse a la empresa en el término de la distancia para cumplir su jornada laboral, el incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a terminar con justa causa el contrato de trabajo.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 8 de 23
---	--------------------------------------	---

Parágrafo 2. Cuando cese la incapacidad médica, estando pendiente la valoración médica o por medicina laboral o el medico ocupacional, el gerente de Gestión Humana en asocio con la Dirección de Operaciones, determinarán el procedimiento a seguir, de acuerdo con lo que cada caso, en particular sugiera.

- n. La empresa les otorgara a los trabajadores un permiso de cinco (5) días hábiles remunerados cuando contraigan matrimonio, para esto, es necesario presentar documento que certifique la ocurrencia del hecho.
- o. En los demás casos que se puedan presentar la solicitud de permiso, se realizará por escrito ante el Jefe inmediato, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles y el EMPLEADOR a su juicio podrá concederlo o no.
- p. **Permisos Temporales.** Cuando el trabajador requiera un permiso que no exceda los tres (3) días, lo solicitará por escrito dirigido al jefe inmediato y a recursos humanos, quien decidirá de acuerdo con la urgencia y necesidades del servicio si lo concede o no. Cuando el permiso excede los tres (3) días, deberá dirigir la solicitud a la Dirección de Operaciones. La solicitud, en todos los casos, deberá estar sustentada, con prueba sumaria.

Parágrafo 1: Trámite de los permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión. Cualquier duda consultará con la Dirección de Operaciones o con el Gerente de Gestión Humana.

- q. **Permisos y licencias no remuneradas:** los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios, podrán ser descontados por la empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del empleado que lo solicita.

Parágrafo 1. El TRABAJADOR que incurra en engaño o falsedad ante El EMPLEADOR para demostrar la justificación de permisos o ausencias, se considerará falta grave, que dejará al Empleador en libertad de terminar el contrato de trabajo por justa causa.

CAPITULO VIII PERIODO DE PAGO.

Artículo 18. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito. Art. 139 C.S.T. De común acuerdo la compañía REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S., y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe. El periodo de pago es por quincenas vencidas.

Independientemente de la transferencia, se entregará el respectivo comprobante de pago, en el cual se discriminan todos y cada uno de los conceptos cancelados.

CAPITULO IX

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S., en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 2013 de 1986, la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 y la Ley 1575 de 2012, promueve la participación de los trabajadores en las actividades de seguridad y salud en el trabajo y por lo tanto cuenta con los comités del mismo,

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 9 de 23
---	--------------------------------------	---

tales como, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencias.

Artículo 19. Sistema General de Riesgos Laborales. Ley 1562 del 2.012. Art. 1. Definiciones. - Es un conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger, atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes en salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo enfermedades laborales y mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integral del sistema general de riesgos laborales. **Salud ocupacional.** - Se entenderá como seguridad y salud en el trabajo, aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas sus ocupaciones. **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** - En lo sucesivo se entenderá como el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (**SG-SST**). Este sistema consistirá en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 1. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad en el trabajo, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 20. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL, a través de la IPS a la cual estén asignados, y solamente se pagaran incapacidades médicas que se encuentren transcritas por dichas entidades. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, los gastos médicos que se deriven de la atención del trabajador.

Artículo 21. Tratamiento inicial de atención de urgencias o de control médico- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. **Suspensión de las prestaciones económicas previstas en la ley. Ley 776 del 2.002. Art. 17.-** Las entidades administradoras de riesgos laborales, suspenderán el pago de prestaciones económicas establecidas en el Decreto-Ley 1295 de 1.994 y en la presente ley, cuando el afiliado o el pensionado, no se someta a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados; o que rehúse, sin causa justificada, a someterse a los procedimientos necesarios para su rehabilitación física y profesional o de trabajo.

Artículo 22. Obligaciones de todos los trabajadores. Res. 2400 de 1.979. Art. 3.-

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que le correspondan en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que establezca el empleador en concordancia con el literal a) del artículo 3 de esta resolución.
2. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para el control de riesgos y los equipos de protección personal que el empleador le suministre y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 10 de 23
---	--------------------------------------	--

3. Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos de los que le han sido asignados.
4. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones del trabajo y sistemas de control de riesgos.
5. Acatar las indicaciones de los servicios de medicina preventiva y Seguridad industrial de la empresa, y en caso necesario, utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.
6. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse a los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes, alucinógenos, y comportarse de manera responsable y seria en la ejecución de sus labores.
7. Cumplir todas las medidas preventivas de enfermedades profesionales y accidentes laborales, que la empresa implemente.
8. Asistir a todos los cursos, seminarios, prácticas, simulacros, etc., que organice la empresa como capacitación de prevención de enfermedades labores y accidentes de trabajo.
9. Es obligación especial de los trabajadores realizarse las pruebas de alcoholemia y consumos de drogas o sustancias narcóticas (marihuana, cocaína, bazuco, etc.). El negarse a la práctica de estas se tiene como falta grave para todos los efectos legales y como justa causa para terminar el contrato de trabajo.
10. Cumplir con las disposiciones de Higiene y seguridad, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad en salud y en el trabajo (SG-SST) de la empresa, y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la administradora de riesgos laborales, que le sean aplicables, para evitar accidentes o enfermedades laborales.
11. Comunicar inmediatamente, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral, sufrido durante el trabajo o por causa de este. Igualmente se obliga a dar aviso al empleador de las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de ellas.
12. Procurar el estado integral de su salud; debe suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; y cumplir con las órdenes e instrucciones médicas que le imparta el médico tratante.

Parágrafo 1. Falta Grave. - Terminación del contrato. - Art. 91 Decreto 1295 de 1.994. 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 para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de salud y de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

Artículo 23. Aviso del accidente. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato y/o jefe encargado, deberá llevar a cabo el procedimiento establecido para estos casos: Informar a través de la línea telefónica establecida para este fin por la empresa y enviar al responsable de SST el reporte de la novedad, para que le sea indicado inmediatamente el procedimiento a llevar a cabo.

Artículo 24. En caso de accidente o incidente, aun el más leve o de apariencia insignificante, el TRABAJADOR lo comunicará inmediatamente al EMPLEADOR, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica, tratamiento o indicaciones oportunas. Según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad (si existiere); la inobservancia de reportar inmediatamente el accidente exonera al empleador de toda responsabilidad que se desprenda de la supuesta ocurrencia de este. El trabajador no podrá dirigirse al centro médico sin antes reportar lo ocurrido y haber recibido la guía correspondiente, a no ser que el accidente sea grave y sea llevado directamente por personal competente de la empresa al centro asistencial.

Artículo 25. REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S y la ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral, que ocurra en una empresa o actividad económica,

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 11 de 23
---	--------------------------------------	--

deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos laborales, y a la entidad Promotora De Salud, en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Parágrafo 1. Integridad Normativa. – En todo caso, es obligación del empleador dar protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, cumpliendo con los objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Igualmente desarrollará el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo “SG-SST”, conforme las disposiciones vigentes, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador y cumplir la normatividad vigente en riesgos laborales en lo referente a los puntos de que trata este capítulo. La empresa se someterá a las normas de riesgos laborales, previstos en la Ley 1562 del 11 de Julio del 2.012, las normas del Código Sustantivo del Trabajo. Decreto 1443 de Julio 31 de 2014. Decreto número 0614 de 1.984, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Profesionales, hoy laborales, la Ley 1010 del 2.006. Decreto 1477 de 2014, el DUR 1072 del 2.015, y demás normas que complementen o modifiquen el sistema de riesgos laborales.

Artículo 26. REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S., deberá permanentemente realizar formación en temas para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, en las cuales el personal deberá participar obligatoriamente.

Artículo 27. En lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto en la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la resolución No.1072 de 2015, expedida por el Ministerio del trabajo y las demás que con tal fin se establezcan.

CAPITULO X **INSPECCIONES VISUALES.**

Artículo 28. REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S. dentro de la autonomía que tiene para definir las herramientas que le permitan mantener la seguridad, control y disciplina del personal, teniendo en cuenta su objeto social, puede implementar la práctica de inspecciones visuales encaminadas a evitar el hurto de dineros, elementos y herramientas de propiedad de su cliente, de la empresa o de los demás trabajadores y/o para impedir el ingreso de elementos que la empresa ha prohibido. La inspección visual, se realizará de forma ética, sin tener en ningún momento contacto físico con la persona inspeccionada y respetando la intimidad de los trabajadores.

Parágrafo 1: Son autorizados por la empresa para realizar inspecciones visuales, la Dirección Operativa, Dirección de Operaciones de Seguridad, Coordinador Operativo, Coordinador de Seguridad y Vigilancia, Jefes Operativos, Controladores, Supervisores y Vigilantes, los demás cargos no están autorizados para realizar este procedimiento, ni deberá ser delegada esta tarea por los cargos mencionados a su subalternos.

Parágrafo 2: La inspección visual hace referencia a la observación detallada de los objetos personales de los trabajadores como: bolsos, billeteras, entre otros, los cuales deberán ser manipulados por su dueño mientras la persona encargada realiza la observación. Incurrirá en violación de la intimidad quien revise las pertenencias en su ausencia, constituyéndose esto como falta grave, generando drástica sanción.

Parágrafo 3: Las inspecciones visuales deberán realizarse por control y se llevarán a cabo cuando se consideren estrictamente necesarias.

Parágrafo 4: Se reconoce como violación de la intimidad del trabajador: revisar su teléfono celular, revisar correos electrónicos personales, pedir que se despojen de su ropa y registrar sus pertenencias en su ausencia.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 12 de 23
---	--------------------------------------	--

CAPITULO XI PRESCRIPCIÓN DE ORDEN.

Artículo 29. Los TRABAJADORES tienen como DEBERES los siguientes:

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.
5. Ejecutar los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible y utilizar las herramientas, elementos, insumos y materiales en forma adecuada.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico y veraz en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del EMPLEADOR.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los vehículos, máquinas, implementos o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Mantener y respetar la confidencialidad por todos y cada uno de los procesos o sistemas de trabajo que establezca la empresa, siendo expresamente prohibida su divulgación a personas no autorizadas o ajenas a **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S.**
12. Observar rigurosamente las medidas de seguridad y precauciones indicadas por la empresa y establecidas por el área de seguridad en el manejo de inventarios, dineros y bienes de **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S.**, al igual que el cuidado de los compañeros de trabajo y el propio.
13. Acatar las instrucciones de los reglamentos de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S.**

Parágrafo 1. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (Artículo. 126. C.S.T.).

CAPITULO XII ORDEN JERARQUICO.

Artículo 30. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en el EMPLEADOR es el siguiente:

- Junta Directiva.
- Gerencia General.
- Gerencias de Operaciones, de Gestión Humana, Administrativa y Financiera y Comercial.
- Direcciones Operativa, de Operaciones de Seguridad y Vigilancia, Administrativa y Financiera y Desarrollo de Negocios.
- Jefaturas de Compras y de Relaciones Laborales y GH.
- Coordinaciones Operativa y de Seguridad y Vigilancia.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 13 de 23
---	--------------------------------------	--

En consecuencia, los TRABAJADORES deberán formular sus reclamaciones al EMPLEADOR, a través del superior inmediato, quien, a la vez, las elevará a su superior respectivo, o al Gerente de Gestión Humana, según el caso o circunstancias, si no son de su competencia para ser resueltas.

Artículo 31. Son representantes del EMPLEADOR, y como tales lo obligan frente a sus TRABAJADORES, además de quienes tienen ese carácter según la ley o el Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes personas: Las que ejerzan funciones de dirección o administración tales como gerentes, directores, coordinadores, jefes y quienes ejerzan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del EMPLEADOR.

De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los TRABAJADORES del EMPLEADOR, previo el cumplimiento del debido proceso, el Representante Legal de **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S.**, la Dirección Operativa, Coordinador Operativo, Gerente de Gestión Humana, Jefe de Relaciones Laborales y GH y quienes sean autorizadas para ello.

CAPITULO XIII **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES.**

Artículo 32. Son obligaciones especiales del EMPLEADOR:

1. Entregar a los trabajadores los recursos necesarios para la ejecución de sus labores.
2. Cumplir con las disposiciones legales para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa dispondrá de un botiquín con los elementos necesarios.
4. Pagar la remuneración en la oportunidad y en la forma convenida.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del TRABAJADOR, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al TRABAJADOR los permisos y las licencias necesarias para los fines y términos indicados en este reglamento.
7. Dar al TRABAJADOR que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el TRABAJADOR lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el TRABAJADOR, por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días, a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, exonerando de esta forma al EMPLEADOR de toda responsabilidad. (artículo 57 numeral 7 del CST).
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios 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 la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar en donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren. (Así lo regula el artículo 57 del CST)
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de TRABAJADORES menores de dieciocho (18) años que ordena la ley.
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 las TRABAJADORAS que estén disfrutando de los descansos remunerados por licencia por maternidad, parto o aborto.
12. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Entregar al trabajador a la terminación de la relación laboral, la certificación sobre protección del cesante a que se refiere la ley 1636 del 2013 y el decreto 2852 del 2013.
14. Participar en la formación y funcionamiento de las comisiones u organismos, que, de acuerdo con la Ley del Trabajo, de Seguridad Social y salud ocupacional, deban integrarse.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 14 de 23
---	--------------------------------------	--

15. Cooperar con las autoridades administrativas del trabajo.
16. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene, salud ocupacional que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades, en los centros de trabajo y en los lugares donde deban ejecutarse las labores.

Artículo 33. Son obligaciones especiales del TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el EMPLEADOR o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. (Artículo 58 CST).
2. Realizar personalmente la labor contratada en los términos establecidos, conforme a las normas, políticas, manuales, procedimientos e instructivos estipulados por la empresa.
3. Los Coordinadores, jefes, controladores y supervisores, deben presentar en forma oportuna los informes, reportes y requerimientos propios de su labor y responsabilidad y aquellos que le solicite su superior.
4. Abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los hechos o situaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al EMPLEADOR, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para su labor.
6. Guardar rigurosamente la moral y las buenas relaciones dentro de las instalaciones, predios o bienes del EMPLEADOR tanto durante su jornada de trabajo como por fuera de ella en cualquier circunstancia de tiempo, modo o lugar.
7. Comunicar al EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios al igual que las posibles violaciones a las disposiciones legales y contractuales.
8. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes del EMPLEADOR o del establecimiento.
9. Informar al EMPLEADOR su dirección de domicilio, número de contacto, correo electrónico, si lo tiene y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Someterse a las medidas de control y de inspecciones visuales para impedir o para descubrir eventos indebidos que pudieran perjudicar los intereses del EMPLEADOR o de los mismos TRABAJADORES.
11. Cumplir las normas y los procedimientos de los diferentes sistemas establecidos, tales como: Sistema de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT), Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y demás que se generen.
12. Cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
13. Respetar a todo el personal vinculado con la empresa, usuarios y público en general.
14. Cuidar de la correcta presentación y limpieza de su sitio de trabajo sea este un espacio físico (oficina, caseta de recaudo, base) o vehículo.
15. Facilitar las inspecciones visuales.
16. Asistir y realizar las capacitaciones organizadas por el EMPLEADOR.
17. Informar al EMPLEADOR de todos los cambios que ocurrán en su estado civil, nombre del compañero (a), hijos, etc., y toda aquella información personal que la empresa requiera mantener actualizada.
18. Administrar correctamente los dineros y/o recursos que se le confíen con motivo de su cargo.
19. Reportar sus dineros y objetos personales en los libros establecidos para tal fin y no portarlos durante su jornada laboral, incluidos equipos de comunicación y celulares.
20. Usar durante la jornada de trabajo el vestuario y calzado de labor asignados, portar en lugar visible el carné de identificación y cuidar su presentación personal dando cumplimiento al Código del Buen Vestir.
21. Laborar las horas extras cuando así lo indique la empresa, conforme la ley.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 15 de 23
---	--------------------------------------	--

22. Atender los reemplazos operativos que por contingencia se requieran y sean solicitados por su jefe inmediato o superior, siempre y cuando esto no implique desmejora en las condiciones pactadas contractualmente.
23. Cumplir con las consignas particulares pactadas con los diferentes clientes.
24. Cumplir con los procedimientos, manuales, consignas generales e instructivos de seguridad y vigilancia.
25. Cumplir con las disposiciones legales y las instrucciones particulares ordenadas por la empresa, cuando se le confie el manejo de vehículos o equipos.
26. Recibir, custodiar, conservar y entregar, las claves o códigos de acceso a computadores, equipos e instalaciones, cuando haya sido autorizado para ello.
27. Observar las medidas preventivas prescritas por autoridad médica o de salud.
28. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones u órdenes preventivas de enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
29. Destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido de labor, además de los elementos de protección personal que le suministre el EMPLEADOR.
30. Avisar oportunamente al EMPLEADOR a su superior sobre cualquier deficiencia que tengan los vehículos, máquinas o implementos de labor.
31. Abstenerse de realizar transacciones de cualquier índole, directamente o a través de terceros, con usuarios, proveedores o contratistas del EMPLEADOR durante la vigencia del Contrato de Trabajo.
32. Permitir y prestar su colaboración para la realización de toda clase de pruebas o exámenes en orden a determinar el uso o consumo de alcohol, estupefacientes o sustancias alucinógenas o drogas enervantes o elementos de este orden.
33. Cumplir los procedimientos definidos para el uso de los y equipos de seguridad.
34. Registrar las novedades y consignas por escrito en los libros correspondientes.
35. De conformidad con lo establecido en la Ley 1780 de 2016, no se podrá exigir al aspirante la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Por esta razón, las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. Termino en el cual la empresa podrá exigir dicho documento y el incumplimiento de presentar el mismo constituye falta grave contra este reglamento, acarreando las sanciones disciplinarias correspondientes
36. Esperar el relevo correspondiente antes de retirarse del puesto, ya que no debe abandonarse el lugar de trabajo.
37. La dotación de uniformes y demás elementos que contengan distintivos de la empresa, sólo podrán ser utilizados durante las horas y en los lugares o sitios en los que se presta el servicio.
38. Cuando se finalice la relación laboral, el TRABAJADOR deberán devolver al EMPLEADOR toda la dotación de uniformes que contengan distintivos de la empresa y/o clientes, en un plazo no mayor a 24 horas.
39. Observar las demás disposiciones que surjan de la naturaleza del Contrato de Trabajo.
40. No suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
41. No promover o permitir visitas de familiares o persona extraña o ajena a la Empresa durante las horas de trabajo.
42. Avisar al empleador y/o sus representantes de las novedades, peligros y riesgos que advierta en su trabajo, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o del empleador o de los usuarios del servicio de seguridad, así como de los bienes protegidos.
43. Asistir a los eventos de capacitación, formación y/o entrenamiento, incluye acreditación para servicio de vigilancia y exámenes médicos, programados por el empleador, cuando estos tengan el carácter de obligatorio o sean requisitos de ley.
44. Abstenerse de realizar conductas y modalidades de acoso laboral, encaminadas a infundir miedo, intimidar, causar terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de un compañero de trabajo, incluye comentarios hostiles, desproporcionados que puedan afectar la dignidad y buen nombre de los compañeros de trabajo incluso en redes sociales, escritos o medios tecnológicos.

Parágrafo 1: Responsabilidad del personal de mandos medios:

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 16 de 23
---	--------------------------------------	--

Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de los recursos del EMPLEADOR y del personal a su cargo, en aplicación y cumplimiento de las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos. En consecuencia, adicionalmente están obligados a:

1. Coordinar y vigilar cada una de las actividades que ejecuta cada uno de sus subalternos.
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales vigentes.
3. Mantener la disciplina del personal a su cargo, estimular su trabajo y su colaboración, dando buen uso de su autoridad.
4. Informar a sus superiores toda novedad que se presente.
5. Respetar el conducto regular establecido por la empresa.
6. Ser ejemplo de conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa.
7. Respetar a los TRABAJADORES, usuarios y personas en general, sin discriminación de ninguna índole.
8. Entregar oportunamente los informes propios de su cargo.

CAPITULO XIV **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES.**

Artículo 34. 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 estos 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 Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los TRABAJADORES la compra de mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el EMPLEADOR.
3. Exigir o aceptar dinero del TRABAJADOR como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los TRABAJADORES en el ejercicio del derecho de asociación.
5. Imponer a los TRABAJADORES obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho de sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir negocios entre compañeros, o todo género de rifas, colectas o suscripciones en los de sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º. del Artículo 57º del C.S. del T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otros empleos a los TRABAJADORES que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los TRABAJADORES o que ofenda su dignidad.
10. Rechazar a los trabajadores por razón de raza, edad, o de sexo, culto o religión cualquiera que esta sea.
11. Realizar actos que restrinjan los derechos otorgados por Ley a los trabajadores.

Artículo 35. Se prohíbe a los TRABAJADORES:

1. Sustraer implementos de trabajo o recursos propios de la empresa o de la entidad contratante.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 17 de 23
---	--------------------------------------	--

2. Asistir al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún grado de alcohol, narcóticos, drogas enervantes o de sustancias psicoactivas.
3. Está totalmente prohibido para todos sus trabajadores, presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, en consideración a que la actividad y el objeto social de la empresa se encuentran clasificados como de alto riesgo, según lo establecido en el Decreto 1607 de 2012. (Artículo 60 numeral 2º del CST y Sentencia C 636 de 2016)
4. Obstruir, limitar o negarse a los controles que implemente la Empresa tendiente a detectar el uso de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
5. En el evento de trabajar bajo el sistema de turnos, abandonar su puesto de trabajo sin haber hecho el respectivo empalme con el trabajador que lo va a reemplazar, aun estando más allá de su jornada de trabajo.
6. Fumar o permitir fumar en el sitio de trabajo.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del EMPLEADOR
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
9. Celebrar negocios de compra – venta, rifas, suscripciones, colectas, distribución de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en actividades distintas del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
11. Utilizar equipos de comunicación y/o celulares personales durante su jornada laboral, cuando estos no hayan sido autorizados a razón de la labor que desempeña.
12. Dormir en horas de trabajo o adoptar posturas que aparenten lo mismo o somnolencia, descuidando sus responsabilidades laborales y comprometiendo la seguridad y los recursos asignados en su sitio de trabajo.
13. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, usuarios, equipos o bienes de la empresa o del cliente.
14. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato o superior.
15. Promover o permitir discordias entre los compañeros de trabajo.
16. Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo.
17. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.
18. Esconder u ocultar trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
19. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa.
20. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado.
21. Manejar u operar vehículos, equipos o maquinaria que no se le haya asignado.
22. Transportar en los vehículos asignados por la empresa, personas u objetos ajenos a ella.
23. Utilizar los vehículos asignados por la empresa para realizar servicios o traslados no autorizados por la empresa o el cliente.
24. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio.
25. Prestar los uniformes o elementos de dotaciones a otros.
26. Tener en el sitio de trabajo elementos, equipos y/o electrodomésticos que no hagan parte de los elementos de dotación.
27. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
28. Usar los medios de comunicación y tecnología de la empresa para uso personal.
29. Hacer mal uso de los espacios físicos de la empresa.
30. Introducir paquetes u objetos a las instalaciones de la empresa.
31. Permitir el ingreso, permanencia y/o el tránsito de personas y de vehículos en las áreas de la empresa.
32. Prestar servicios a cualquier otra empresa.
33. Crear claves o códigos de acceso a los computadores sin autorización.
34. Realizar trabajos sin el cumplimiento de las especificaciones del uso de los elementos de protección personal.
35. Brindar información confidencial a personas no autorizadas de la empresa y de los compañeros de trabajo.
36. Ingresar al puesto de trabajo elementos personales como: armas de fuego u otros elementos de defensa personal que no le hayan sido asignados por la empresa.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 18 de 23
---	--------------------------------------	--

37. Trasladar las unidades móviles a sitios no autorizados.
38. Compartir con terceros claves o accesos a los sistemas de información a los que puede ingresar con motivo de su cargo.

Parágrafo 1: Prohibiciones de los mandos medios:

1. Obstaculizar el cumplimiento de órdenes e instrucciones impartidas por los superiores.
2. Autorizar o ejecutar actividades que afecten los intereses del empleador.
3. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas y actividades no efectuadas.
4. Utilizar los recursos de la empresa, para realizar actividades de carácter personal.
5. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
6. Actuar en forma desleal o deshonesta con la empresa o compañeros de trabajo.

CAPITULO XV
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 36. El EMPLEADOR no puede imponer a sus TRABAJADORES sanciones disciplinarias no previstas en este Reglamento, en la Ley, en el Manual de Convivencia, en fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (Artículo 114 CST)

Artículo 37. Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

Artículo 38. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días que a juicio de la empresa se determinen como leves y no pueden exceder de un (01) mes en las faltas que a juicio de la empresa se determinen como graves.

Artículo 39. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias van desde un llamado de atención hasta la suspensión del trabajo:

1. La falta de asistencia por más de diez (10) minutos sin justificación legal, pero que por consideración de la empresa no causa perjuicio y se asume como comprensible; hasta por segunda vez.
2. La generación de faltantes y/o sobrantes, da lugar a un llamado de atención; la reiteración de esta falta ocasiona la suspensión del trabajo.
3. La violación leve por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o reglamentarias; implica por primera vez suspensión en el trabajo.

Artículo 40. Se establecen las siguientes clases de faltas graves y sus sanciones disciplinarias van desde la suspensión del trabajo hasta la terminación del contrato con justa causa, cuando ocurran, así sea por primera vez, las siguientes:

1. El retardo hasta más de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
2. La ausencia total del trabajador en el turno de trabajo sin excusa suficiente, por primera vez.
3. La generación de faltantes y/o sobrantes, de manera consecutiva y que después de haber sido tratada como falta leve, persista sin generar cambios.
4. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y, especialmente las contenidas en este reglamento, como obligaciones y prohibiciones diferentes a las legales cuya violación justifica la terminación del contrato.

PARÁGRAFO 1o. Además de las anteriores faltas constituyen **faltas graves** las siguientes:

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 19 de 23
---	--------------------------------------	--

1. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa.
2. No permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
3. Autorizar o ejecutar actividades que afecten los intereses de la empresa.
4. Negociar bienes o servicios en provecho propio o de terceros.
5. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas y actividades no efectuadas.
6. Cualquier actitud nociva para la reputación de la Empresa.
7. No reportar inmediatamente a su superior, cualquier hecho grave que coloque en peligro la seguridad de la empresa o de terceros.
8. Utilizar los bienes o elementos o recursos del EMPLEADOR para realizar actividades personales.
9. Cualquier tipo de discriminación a sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios o clientes.
10. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a compañeros o a terceros relacionados con la empresa.
11. Omitir las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos.
12. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
13. Inducir al desorden o a la desobediencia o a la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
14. Retener dineros o negociar títulos valores de la empresa.
15. Causar perjuicios económicos a la empresa por negligencia.
16. Negarse a presentar o no superar cualquiera de las pruebas de seguridad ordenadas en cualquier momento por la empresa y/o autoridades competentes.
17. No cumplir o cumplir parcialmente las normas y/o procedimientos del SISTEMA DE CALIDAD y del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO establecido.
18. Negarse a la práctica de las inspecciones visuales.
19. Presentar faltantes sin justificación en el recaudo de peaje o en el fondo de sencilla o en la caja menor asignada o en cualquier fondo asignado a su responsabilidad.
20. Faltar al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y terceros relacionados con el EMPLEADOR.
21. No elaborar o no presentar oportunamente los informes, documentos, libros, formatos, planillas y los demás registros que deba realizar en virtud de sus obligaciones.
22. Portar elementos de comunicación durante su turno de trabajo.
23. Presentar o informar falsedad en incidentes o accidentes de trabajo.
24. Dormir en horas de trabajo o adoptar posturas que aparenten lo mismo o somnolencia.
25. Ausencia injustificada al trabajo.
26. La pérdida sin justificación de los equipos o insumos que estén dentro del inventario de las unidades móviles a su cargo.
27. No prestar el servicio de atención al lesionado en las condiciones de ética profesional o incumplir con los protocolos establecidos por la empresa.
28. No realizar el diligenciamiento del preoperacional del vehículo asignado al empezar la jornada de trabajo.
29. Ocasionar daños a los vehículos asignados por negligencia u omisión de las normas o los procedimientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

Artículo 41. Terminación del contrato de trabajo CON PREVIO AVISO:

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del EMPLEADOR, según el Artículo 62 del C. S. del Trabajo, aún por la primera vez, las cuales se transcriben a continuación:

1. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del TRABAJADOR y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del EMPLEADOR.
2. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del TRABAJADOR, de las obligaciones convencionales o legales.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 20 de 23
---	--------------------------------------	--

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

CAPITULO XVI

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

Artículo 42. Procedimiento para aplicar sanciones disciplinarias:

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente por medio de diligencia de cargos y descargos, teniendo en cuenta el Procedimiento Disciplinario establecido por la empresa para esto.

Procedimiento. El trámite disciplinario se puede realizar en forma presencial o virtual. Para la imposición de sanciones disciplinarias, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

1. El empleador comunicará por escrito, haciendo uso de la tecnología, al correo indicado por el trabajador, y se le enviará el link para la conexión a la audiencia, o audiencias correspondientes, o verbalmente o por cualquier medio legal, al trabajador la apertura o iniciación de un proceso disciplinario laboral.
2. El empleador formulará los cargos o faltas al trabajador. La formulación de cargos o presuntas faltas, lo podrá hacer simultáneamente con el escrito donde informa la apertura del proceso disciplinario o en escrito separado, relacionando las razones y motivos, indicando o anexando las pruebas que soportan dichas presuntas o reales faltas si las tuviera.
3. La diligencia de descargos deberá realizarse como mínimo al día siguiente que se notifica la apertura del proceso disciplinario y con la formulación de cargos o faltas indiligadas o en un día y hora diferente. En todo caso la diligencia de descargos deberá realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de la apertura del proceso disciplinario o formulación de cargos o faltas laborales. El trabajador tiene derecho a solicitar por una sola vez, la suspensión del proceso disciplinario hasta por un (1) día, con el objeto de allegar o presentar las pruebas que considere pertinente para sustentar sus descargos.
4. El empleador a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del proceso de descargos, en decisión motivada, comunicará por documento escrito, o vía correo electrónico a la dirección registrada por el trabajador, la decisión, la cual deberá ser proporcional a la gravedad de la falta.
5. **Recursos.** El trabajador sancionado disciplinariamente, deberá en el acto de la notificación de la decisión sancionatoria, si no está de acuerdo con la decisión, que hace uso del recurso de reposición, el cual se tramitarán de la siguiente forma. **Reposición.** Deberá formularse y sustentarse inmediatamente al momento de notificarle la decisión. Se interpondrá ante el funcionario que haga las veces de Coordinador Operativo o Gerente de gestión humana y/o quien le impone la sanción, quien lo decidirá en ese mismo instante, confirmando, revocando o modificando la decisión tomada. La decisión no podrá agravar la situación del trabajador sancionado. **Apelación.** Este recurso deberá formularse al día siguiente de notificarle la decisión disciplinaria, deberá sustentarse so pena de rechazo ante la Gerencia de Gestión Humana, quien lo resolverá de plano. El recurso de apelación se concederá en el efecto devolutivo, la decisión deberá confirmar, revocar o modificar la decisión y, no podrá agravar la situación del trabajador sancionado.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 21 de 23
---	--------------------------------------	--

6. El trabajador de no estar conforme con la decisión tiene derecho de acudir a la justicia ordinaria laboral, para que el operador jurídico se pronuncie, esta decisión no afecta la decisión tomada por el empleador.

Parágrafo 1. El despido, no se considera una sanción disciplinaria, en caso de terminarse el contrato con justa o sin justa causa, contra esta decisión no cabra recurso alguno, el trabajador podrá acudir a la justicia ordinaria, si lo desea.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 CST.).

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción.

CAPITULO XVII **MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL TRABAJO.**

Artículo 43. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causando perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 44. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por la Empresa, constituyen actividades que permitan generar conciencia colectiva de buena convivencia, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y un excelente ambiente en la empresa, buscando proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 45. El propósito de crear mecanismos, a los que se refiere el Artículo anterior, se desarrolla de la siguiente forma:

1. Información a los trabajadores sobre Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios, inclusión obligatoria en el manual de inducción 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 dialogo y círculos de participación que permitan la evaluación del estado circunstancial de los trabajadores al respecto, promoviendo la armonía funcional y el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades de participación de los trabajadores, dentro del marco del plan de bienestar de la empresa a fin de:
 - a. Establecer conjuntamente la construcción de valores y hábitos que promuevan una excelente convivencia.
 - b. Formular recomendaciones constructivas en relación con situaciones del trabajo que pueden afectar el cumplimiento de los valores y hábitos adecuados.
 - c. Examinar Conductas específicas que pueden estar orientadas al acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa.
4. La realización periódica de medición de clima organizacional, que pretenden medir el grado de satisfacción del personal en la empresa.

Artículo 46. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece un procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatorias señaladas por la Ley.

El comité de convivencia contribuirá con herramientas distintas a las ya aplicadas en la empresa para la prevención y solución de las situaciones causadas por acoso laboral de los trabajadores, al interior de la misma.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 22 de 23
---	--------------------------------------	--

Artículo 47. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual, toda expresión injuriosa o ultrajante que limite los derechos a la intimidad y al buen nombre, todo acto que pretenda menoscabar la autoestima y dignidad de quienes integran una relación de trabajo.
- Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad, que pretendan inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horarios que puedan producir desmotivación laboral.
- Discriminación Laboral:** Trato diferenciador por razones de raza, género, origen familiar o Nacional, credo religioso, preferencia política o situación social; o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- Inequidad Laboral:** Asignación de funciones de menosprecio al trabajador.
- Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a colocar en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones, sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

CAPITULO XVIII

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL

Artículo 48: La empresa **REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S** se compromete a prevenir, atender y sancionar cualquier conducta constitutiva de acoso sexual en el contexto laboral, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de violencia. Este compromiso se fundamenta en la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables.

Artículo 49: De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, se considera acoso sexual en el contexto laboral todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, medidas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Artículo 50: Obligaciones de los trabajadores

- Respetar las normas y políticas de la empresa para prevenir el acoso sexual.
- Participar en las capacitaciones y actividades relacionadas con la prevención.
- Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda ser interpretada como acoso sexual.

Artículo 51: Procedimiento

El procedimiento frente a presuntas situaciones de acoso sexual en el ámbito laboral se realizará conforme a la **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL**.

- La empresa garantizará una investigación imparcial y expedita, respetando los derechos de las partes.
- En caso de comprobarse la conducta, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme al RIT y la Ley 2365 de 2024.

Artículo 52: La empresa prohíbe cualquier tipo de represalia contra quienes denuncien hechos de acoso sexual o actúen como testigos.

 REGENCY	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RS.GH.DO.008 Actualización: 07-04-2025 Versión: 01 Página 23 de 23
---	--------------------------------------	--

CAPITULO XIX PUBLICACIONES.

Artículo 53. Debe publicarse en todos los sitios de trabajo que existan, en lugares visibles, para el conocimiento de todos los Trabajadores.

CAPITULO XX VIGENCIA.

Artículo 54. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación.

Distrito Especial de Santiago de Cali, 01 de abril de 2025


JOSE FERNANDO OROZCO SADOVNIK
Representante Legal
REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S
NIT. 805.009.908 – 3

Dirección Comercial: Carrera 100 No. 5-169 Oasis de Unicentro Oficina 315 A
Distrito Especial de Santiago de Cali – Valle del Cauca