

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Capítulo I. Condiciones de ingreso y vinculación
3. Capítulo II. Contrato de aprendizaje
4. Capítulo III. Inclusión laboral, discapacidad y ajustes razonables
5. Capítulo IV. Período de prueba
6. Capítulo V. Trabajadores accidentales o transitorios
7. Capítulo VI. Jornada, horarios y turnos de trabajo
8. Capítulo VII. Trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo
9. Capítulo VIII. Descansos obligatorios y vacaciones
10. Capítulo IX. Permisos, licencias y ausencias justificadas
11. Capítulo X. Salario, salario uniforme, forma de pago y pagos no salariales
12. Capítulo XI. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, servicios médicos y riesgos laborales
13. Capítulo XII. Prescripciones de orden y orden jerárquico
14. Capítulo XIII. Obligaciones especiales de la empresa y de los trabajadores
15. Capítulo XIV. Prohibiciones especiales de la empresa y de los trabajadores
16. Capítulo XV. Escala de faltas y sanciones disciplinarias
17. Capítulo XVI. Procedimiento disciplinario y debido proceso
18. Capítulo XVII. Suspensión del contrato de trabajo
19. Capítulo XVIII. Terminación del contrato por justa causa
20. Capítulo XIX. Acoso laboral, acoso sexual, discriminación y violencias en el trabajo
21. Capítulo XX. Desconexión laboral
22. Capítulo XXI. Teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa
23. Capítulo XXII. Protección de datos, reserva de la información y uso de medios tecnológicos
24. Capítulo XXIII. Menor trabajador y trabajos prohibidos
25. Capítulo XXIV. Publicación, vigencia y derogatorias

Revisado, actualizado y publicado.
06/04/2026

M.ª Fernanda Urrea M.
MARIA FERNANDA URREA MUÑOZ
REPRESENTANTE LEGAL
PROTECCION INTEGRAL 24/7 LTDA
NIT. 901783723- 4



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo es prescrito por **PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA, NIT. 901783723-4**, con domicilio principal en el municipio de Bello, Antioquia, y rige para sus dependencias actuales y para las que se creen en el futuro en el territorio nacional; y a sus disposiciones quedarán sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales verbales o escritos de trabajo que la compañía tenga celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

El presente reglamento se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Ley 1920 de 2018 y demás normas complementarias aplicables en la materia y complementarias para la relación de trabajo, incluidas aquellas que regulan la convivencia en el lugar de trabajo, las condiciones de la labor, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la protección de datos personales y las nuevas modalidades de prestación del servicio, constituyen el sustento del presente Reglamento Interno de Trabajo. Su objetivo es fijar pautas claras para el cumplimiento adecuado de las funciones de cada trabajador, reglamentar sus derechos y deberes frente a la empresa y regular las consecuencias derivadas del incumplimiento, garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción.

2. CAPÍTULO I. CONDICIONES DE INGRESO Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 1. SOLICITUD DE EMPLEO

Quien aspire a laborar en PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA deberá presentar su hoja de vida y suministrar la información y documentos que le sean requeridos para su registro como aspirante. Igualmente, deberá someterse a entrevistas, verificaciones, pruebas de conocimiento, pruebas psicotécnicas, validaciones documentales, estudios de seguridad, visitas domiciliarias cuando procedan y actividades de inducción que la empresa establezca de manera razonable según el cargo.

ARTÍCULO 2. CONDICIONES GENERALES DE VINCULACIÓN

El ingreso del trabajador está condicionado a la existencia del cargo, a la necesidad del servicio, a la idoneidad del aspirante, a los requisitos propios de la actividad de vigilancia y seguridad privada y a la disponibilidad operativa requerida por la empresa.

Cuando la labor del trabajador se encuentre vinculada a la ejecución de un contrato comercial celebrado entre PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA y un cliente determinado, y dicho contrato finalice o el cliente comunique la terminación, suspensión o modificación del servicio, o solicite el cambio del trabajador, la empresa evaluará la continuidad de la labor, la reubicación del trabajador o las medidas laborales a que haya lugar, de conformidad con la modalidad contractual, las necesidades del servicio, la disponibilidad operativa y la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS DE INGRESO

Sin perjuicio de los requisitos adicionales razonables que exija la operación o la normatividad especial del sector, el aspirante admitido deberá presentar, según el cargo, los siguientes documentos y condiciones:

1. Ser mayor de edad y legalmente capaz. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar la autorización escrita de la autoridad competente en los términos legales.
2. Hoja de vida Minerva o el formato definido por la empresa, con fotografía reciente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

3. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento válido de identificación, según corresponda.
4. Estar en condiciones físicas, mentales, técnicas y actitudinales compatibles con el cargo al cual aspira.
5. Fotocopia del diploma o acta de bachiller y demás certificados de estudio, cursos, entrenamientos o licencias exigidos para el cargo.
6. Curso de vigilancia y seguridad privada vigente y demás capacitaciones requeridas por la normatividad del sector para los cargos operativos a los que aplique.
7. Certificados de experiencia laboral o de los dos últimos empleadores, en los que consten tiempo de servicio, cargo y funciones, salvo que se trate del primer empleo.
8. Referencias personales actualizadas.
9. Certificación o constancia de afiliación a EPS.
10. Certificación o constancia de afiliación a fondo de pensiones.
11. Certificados o validaciones de antecedentes que la empresa requiera de manera legal y pertinente para el sector, tales como Policía, Procuraduría, Contraloría, Registro Nacional de Medidas Correctivas, inhabilidades por delitos sexuales y listas restrictivas, cuando aplique.
12. Presentar las pruebas psicotécnicas, de conocimiento, de destreza, confiabilidad e inducción previa a la vinculación que establezca la empresa, orientadas a calificar conocimientos, aptitudes, idoneidad y comprensión de las obligaciones del cargo.
13. Comprometerse a cumplir las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, operativas y de seguridad derivadas de la relación laboral.
14. Tres (3) fotografías recientes de frente, tamaño 4 x 5, cuando el proceso interno de vinculación así lo requiera.
15. Examen médico ocupacional de ingreso o concepto de aptitud laboral, según el cargo a desempeñar.
16. Fotocopia de licencia de conducción, permisos especiales, certificados de operador o cualquier otra acreditación habilitante, cuando el cargo lo exija.
17. Acreditación de la situación militar en los términos de la Ley 1861 de 2017, sin que la empresa exija requisitos prohibidos por la ley como condición de acceso al empleo.
18. Examen Psicosensométrico para el porte y manejo de armas cuando el cargo lo requiera

ARTÍCULO 4. EXÁMENES MÉDICOS, EXIGENCIAS PROHIBIDAS Y DECISIÓN DE VINCULACIÓN

La empresa exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad, intimidad o derechos fundamentales. Tanto los gastos del examen médico de ingreso como los del examen médico de egreso serán sufragados por el empleador.

Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar infección por VIH, la Abreugrafía pulmonar como requisito de acceso o permanencia en el empleo y la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación, salvo en los casos de actividades legalmente catalogadas como de alto riesgo.

PARÁGRAFO 1. Cumplidos los requisitos anteriores, la empresa decidirá discrecionalmente, dentro del marco legal, si celebra o no el contrato de trabajo con el aspirante.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

3. CAPÍTULO II. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 5. RÉGIMEN APLICABLE

La empresa dará aplicación a la normatividad vigente sobre contrato de aprendizaje y a los requerimientos del SENA o de la entidad educativa autorizada. Cuando PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA se encuentre obligada a vincular aprendices, lo hará conforme a la cuota legal, a las modalidades autorizadas y a los perfiles requeridos por la operación.

ARTÍCULO 6. NATURALEZA, DURACIÓN Y ALCANCE

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, orientado a la formación teórico-práctica del aprendiz. Su duración no podrá ser superior a tres (3) años y podrá recaer sobre ocupaciones semicalificadas, técnicas, tecnológicas, profesionales o prácticas universitarias que cumplan los requisitos legales.

La subordinación del aprendiz se circunscribe exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje, del proceso formativo y de las labores compatibles con este.

ARTÍCULO 7. APOYO DE SOSTENIMIENTO, SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHOS DEL APRENDIZ

Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, la empresa reconocerá el apoyo de sostenimiento y realizará las afiliaciones al sistema de seguridad social en los términos legales vigentes. En particular:

1. En formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente durante el primer año y el cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente durante el segundo año.
2. En formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente en la fase lectiva y el cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente en la fase práctica.
3. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
4. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado a salud y riesgos laborales en los términos de la ley.
5. Durante la fase práctica, o durante toda la formación dual cuando legalmente corresponda, estará afiliado a salud, pensión y riesgos laborales como trabajador dependiente.
6. La empresa certificará el tiempo de práctica o de formación dual para efectos de experiencia laboral, cuando así proceda legalmente.

ARTÍCULO 8. DEBERES DE LA EMPRESA Y DEL APRENDIZ

La empresa facilitará los medios de aprendizaje, asignará actividades relacionadas con la formación y respetará el componente pedagógico de la relación. El aprendiz deberá asistir cumplidamente a su proceso formativo, ejecutar las actividades asignadas, observar las normas de seguridad y mantener conducta compatible con el aprendizaje y el servicio.

4. CAPÍTULO III. INCLUSIÓN LABORAL, DISCAPACIDAD Y AJUSTES RAZONABLES

ARTÍCULO 9. INCLUSIÓN LABORAL, DISCAPACIDAD Y AJUSTES RAZONABLES

PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA promoverá la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la inclusión laboral de personas con discapacidad, de conformidad con la normatividad vigente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

La empresa implementará los ajustes razonables que resulten necesarios y proporcionales para garantizar el acceso, permanencia, desarrollo y continuidad en el empleo de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás.

Igualmente, dará cumplimiento a las obligaciones legales que le resulten aplicables en materia de vinculación, permanencia, reporte, accesibilidad, eliminación de barreras y protección contra actos discriminatorios, según el número de trabajadores y la reglamentación vigente.

Cuando por la naturaleza objetiva del cargo, por exigencias operativas esenciales o por condiciones de seguridad propias del servicio no sea viable una determinada asignación, la empresa dejará el soporte técnico correspondiente y procurará alternativas razonables de ubicación o reubicación compatibles con la capacidad funcional de la persona, sin desconocer los principios de dignidad, igualdad y accesibilidad.

5. CAPÍTULO IV. PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. FINALIDAD, PACTO Y DURACIÓN

La empresa podrá estipular por escrito un período inicial de prueba con el objeto de apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses en los contratos a término indefinido o por obra o labor. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, no podrá exceder de la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar en ningún caso dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. Cuando el período de prueba se pacte por un término inferior al máximo legal, las partes podrán prorrogarlo antes de su vencimiento, sin exceder el límite legal.

ARTÍCULO 11. EFECTOS

Mientras esté vigente el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin previo aviso y sin indemnización, en los términos de la ley.

Si vencido el período de prueba el trabajador continúa al servicio de la empresa con consentimiento expreso o tácito del empleador, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde su inicio.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

6. CAPÍTULO V. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios aquellos que se ocupan en labores de corta duración no mayores de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador.

Estos trabajadores tendrán derecho al salario, al descanso remunerado en domingos y festivos cuando haya lugar, y al reconocimiento proporcional de las prestaciones sociales y de la seguridad social integral, en los términos de la ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

7. CAPÍTULO VI. JORNADA, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 13. JORNADA MÁXIMA LEGAL Y REGLA ESPECIAL DEL SECTOR VIGILANCIA

De acuerdo a la ley 2466 de junio de 2025, en su artículo 11; **ARTICULO 11°. Jornada Maxima Legal.** Modifíquese el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021, el cual quedar así:

"ARTICULO 161. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe labores en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

a) El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínima cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad autorizados para trabajar, se sujeta a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

d) El empleador el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengar el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Parágrafo 1°. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

Parágrafo 2°. Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

Para el personal administrativo de PROTECCION INTEGRAL 24/7 LTDA., regirá la jornada máxima legal semanal vigente, distribuida en la forma prevista por la ley y por la empresa, sin disminución salarial ni prestacional.

Para el personal operativo del sector de vigilancia y seguridad privada, la empresa aplicará la regla general de jornada y, cuando resulte procedente, la jornada suplementaria especial autorizada por la Ley 1920 de 2018 (LEY DEL VIGILANTE), siempre mediante acuerdo escrito entre las partes cuando se programen turnos de doce (12) horas y con respeto de los descansos legales.

Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo escrito con el empleador, laborar máximo jornadas diarias de doce (12) horas, sin exceder la jornada máxima semanal de sesenta (60) horas, incluyendo las horas suplementarias. En estos eventos se mantendrá el tope de la jornada ordinaria en ocho (8) horas y la jornada suplementaria podrá extenderse hasta por cuatro (4) horas diarias adicionales, con reconocimiento de los recargos, extras, dominicales, festivos y descansos compensatorios a que haya lugar.

ARTÍCULO 14. HORARIOS DE REFERENCIA

Salvo programación distinta derivada de las necesidades del servicio, del cliente, del puesto o de la operación, la empresa podrá manejar, entre otros, los siguientes horarios de referencia para el personal administrativo y operativo:

Área / cargo	Horario / turno	Observación
Administrativo	Lunes a viernes: 7:30 a. m. - 4:30 p. m.	Incluye una (1) hora de almuerzo. Sábados no se labora, salvo necesidad del servicio con reconocimiento legal.
Operativo - turno 1	06:00 a. m. - 02:00 p. m.	Turno ordinario rotativo según puesto y cliente.
Operativo - turno 2	02:00 p. m. - 10:00 p. m.	Turno ordinario rotativo según puesto y cliente.
Operativo - turno 3	10:00 p. m. - 06:00 a. m.	Turno ordinario rotativo según puesto y cliente.
Operativo - turno 4	06:00 a. m. - 06:00 p. m.	Turno de 12 horas sujeto a acuerdo escrito y a la Ley 1920 de 2018.
Operativo - turno 5	06:00 p. m. - 06:00 a. m.	Turno de 12 horas sujeto a acuerdo escrito y a la Ley 1920 de 2018.
Operativo - turno 6	07:00 a. m. - 07:00 p. m.	Turno especial según contrato o cliente.
Operativo - turno 7	07:00 p. m. - 07:00 a. m.	Turno especial según contrato o cliente.

PARÁGRAFO 1. Los horarios y turnos aquí señalados son enunciativos y podrán ser ajustados, modificados o sustituidos por otros equivalentes, siempre que se respeten la jornada aplicable, los descansos legales y la remuneración correspondiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

PARÁGRAFO 2. La programación concreta del trabajador podrá variar según la operación, el contrato con el cliente, la ubicación del servicio, el relevo, la continuidad del puesto y las necesidades del servicio.

PARAGRAFO 3. LIMITACIONES DE LA JORNADA. No habrá limitaciones en la jornada para los trabajadores que ejerzan cargos de dirección, confianza o manejo, ni para quienes desarrollen actividades discontinuas o intermitentes, en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.

1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

a. Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

b. Los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes y, si llegaren a existir, quienes realicen labores de simple vigilancia en los términos del Código Sustantivo del Trabajo cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, en los términos legales.

2. Las actividades no contempladas en el presente artículo solo podrán exceder los límites señalados por la ley cuando proceda legalmente el trabajo suplementario, debiendo la empresa llevar el registro correspondiente de horas extras y recargos.

El registro deberá identificar, como mínimo, el nombre del trabajador, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, con precisión de si son diurnas o nocturnas.

El empleador entregará al trabajador que lo solicite una relación de las horas extras laboradas, junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

Cuando legalmente se pacten jornadas flexibles, no podrá excederse la jornada máxima semanal ni desconocerse el descanso obligatorio.

ARTÍCULO 15. REGLAS DE PROGRAMACIÓN, ROTACIÓN Y DESCANSO

1. La empresa podrá modificar horarios, distribuir jornadas y rotar turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, del cliente y de la operación, informando previamente al trabajador cuando ello sea posible.

2. Los períodos de descanso intrajornada no se computan como parte de la jornada, salvo decisión expresa y más favorable del empleador.

3. El trabajador deberá encontrarse listo en su puesto al inicio del turno y permanecer en él hasta su terminación o hasta que sea relevado debidamente.

4. La empresa no podrá, aun con consentimiento del trabajador, contratarlo para ejecutar dos turnos completos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo y dentro de los límites legales.

5. La empresa procurará que la programación permita el desplazamiento razonable y seguro del trabajador desde y hacia su residencia, teniendo en cuenta los medios de transporte disponibles.

6. El trabajador deberá atender la programación, cambios de turno, relevos y redistribuciones del servicio comunicados por los canales institucionales o por sus superiores autorizados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

8. CAPÍTULO VII. TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 16. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO

Para efectos del presente reglamento, se entiende por trabajo diurno el realizado entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.), y por trabajo nocturno el realizado entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 17. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y PORCENTAJES DE RECARGO

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal. Su remuneración se realizará conforme a la ley vigente, así:

Concepto	Porcentaje	Observación
Recargo nocturno	35 %	Se reconoce por el solo hecho de laborar en horario nocturno.
Hora extra diurna	25 %	Sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
Hora extra nocturna	75 %	Sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
Trabajo en día de descanso obligatorio o festivo	Recargo legal vigente	A partir del primero de julio de 2025, se incrementa el recargo para laborar en día de descanso obligatorio a 80%. - A partir del primero de julio de 2026, se incrementa el recargo para laborar en día de descanso obligatorio a 90%. - A partir del primero de julio de 2027, se debe dar plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo al 100%

Los recargos se liquidarán conforme a la naturaleza de la labor efectivamente prestada y se pagarán con la nómina del período en que se causen o, a más tardar, con la del período siguiente.

ARTÍCULO 18. REGISTRO DE HORAS EXTRAS Y ENTREGA DE SOPORTES

La empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique el nombre, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, con precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá llevarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de la empresa, mediante planillas, registros físicos, medios electrónicos, aplicativos o cualquier sistema idóneo de control.

El empleador entregará al trabajador que lo solicite una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores, junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. Así mismo, cuando sea requerido por autoridad judicial o administrativa, la empresa aportará el registro de horas extras en los términos legales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

ARTÍCULO 19. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y EXCEPCIÓN DEL SECTOR VIGILANCIA

En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Se exceptúa de esta limitación al sector de vigilancia y seguridad privada, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus normas reglamentarias, sin perjuicio del respeto de los toques especiales allí establecidos.

No se requerirá permiso previo del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. No obstante, cuando se demuestre que el empleador no remunera el tiempo suplementario laborado, la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a que haya lugar, incluida la suspensión temporal de la facultad de autorizar trabajo suplementario en los términos de la ley.

9. CAPÍTULO VIII. DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 20. DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO Y COMPENSATORIO

Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos o el día de descanso obligatorio que las partes hayan acordado por escrito, además de los festivos reconocidos legalmente. Cuando el trabajador labore en día de descanso obligatorio, tendrá derecho al recargo legal correspondiente y, cuando proceda, al descanso compensatorio en los términos de la ley.

ARTÍCULO 21. DERECHO A VACACIONES

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año y en los demás casos previstos por la ley, las vacaciones se reconocerán y pagarán en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 22. ÉPOCA DE DISFRUTE, INTERRUPCIÓN Y REMUNERACIÓN

La época de vacaciones será señalada por la empresa dentro del término legal, sin afectar el servicio y con información previa al trabajador. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute, el trabajador conserva el derecho a reanudarlas. Durante las vacaciones recibirá el salario ordinario que esté devengando al iniciar su disfrute; si el salario es variable, se tomará el promedio legal aplicable.

ARTÍCULO 23. COMPENSACIÓN PARCIAL EN DINERO, ACUMULACIÓN Y REGISTRO

En ningún caso podrá suprimirse el disfrute efectivo de las vacaciones. El trabajador deberá gozar anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Las partes podrán acordar la acumulación de los días restantes hasta por dos (2) años, y hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto al de residencia de sus familiares.

Cuando el trabajador lo solicite, podrá compensarse en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, debiendo disfrutar en tiempo la mitad restante, de conformidad con la ley. En caso de terminación del contrato sin disfrute de las vacaciones causadas, procederá su compensación en dinero en los términos legales. La empresa llevará el registro de vacaciones con la información exigida por la ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

PARÁGRAFO 1. La compensación parcial en dinero de vacaciones deberá constar por escrito, con solicitud del trabajador y aprobación de la empresa, indicando el número de días que se compensan en dinero y los que se disfrutarán en tiempo.

10. CAPÍTULO IX. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 24. PERMISOS OBLIGATORIOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

La empresa concederá los permisos obligatorios y las licencias remuneradas previstas en la ley. Para mayor claridad, se entienden así:

1. Permiso para ejercer el sufragio. Se concede para que el trabajador pueda acudir a votar. Además, quien efectivamente sufrague tiene derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado, que deberá disfrutarse dentro del mes siguiente, de común acuerdo con el empleador. Lo cobijan el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025, y el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.

2. Permiso para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Comprende, entre otros, la designación como jurado de votación. En estos casos, además del permiso para cumplir el deber legal, el jurado de votación tiene derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. Lo cobijan el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025, y el artículo 105 del Código Electoral.

3. Licencia por grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Procede cuando ocurre un hecho personal o familiar grave, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o un caso fortuito o de fuerza mayor, que afecte de manera seria el normal desarrollo de las actividades del trabajador y exija su atención inmediata. La duración no está fijada en un número cerrado de días: debe ser la razonablemente necesaria según el caso concreto. Lo cobija el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

4. Permiso para comisiones sindicales o para asistir al entierro de compañeros de trabajo. Se concede para permitir el ejercicio de actividades sindicales inherentes a la organización o la asistencia al sepelio de compañeros, siempre que se avise oportunamente y que el número de ausentes no afecte el funcionamiento de la empresa. Lo cobija el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

5. Permiso para citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas. Procede cuando el trabajador deba asistir a una urgencia o a una cita con especialista, informando al empleador y aportando el soporte correspondiente. La Ley 2466 incluyó expresamente estos eventos y menciona de manera especial los casos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis en el marco de la Ley 2338 de 2023.

6. Permiso para asistir a obligaciones escolares como acudiente. Procede cuando el trabajador sea requerido por el establecimiento educativo y su presencia sea obligatoria como padre, madre o acudiente. Lo cobija expresamente el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

7. Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. Se concede cuando el trabajador deba comparecer ante una autoridad o cumplir una citación formal. Lo cobija expresamente el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

8. Descanso remunerado por uso de bicicleta. Los trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, acreditando el uso

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

de la bicicleta como medio de transporte para llegar y salir del trabajo. Lo cobija el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

9. Licencia remunerada por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, el trabajador tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada. Debe acreditarse con documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes al hecho. Esta licencia es autónoma y no se confunde con la calamidad doméstica. La cobija la Ley 1280 de 2009.

10. Licencia de maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a dieciocho (18) semanas de licencia remunerada. La regla general incluye una semana preparto y diecisiete pospartos, salvo indicación médica distinta; además, la licencia puede ampliarse en casos de prematuridad, parto múltiple o hijo con discapacidad. También se extiende al padre cuando la madre fallece, abandona o enferma gravemente y él queda a cargo del recién nacido. Lo cobija el artículo 236 del CST, modificado por la Ley 2114 de 2021.

11. Licencia de paternidad. El padre tiene derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad; el soporte válido es el Registro Civil de Nacimiento, que debe presentarse a la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes. La licencia opera también para el padre adoptante. Lo cobija el artículo 236 del CST, modificado por la Ley 2114 de 2021.

12. Licencia por aborto o parto prematuro no viable. La trabajadora tiene derecho a una licencia remunerada de dos (2) a cuatro (4) semanas, según criterio médico, cuando se presente aborto o parto prematuro no viable. Lo cobijan el artículo 237 del CST y el Decreto 2126 de 2023.

13. Descanso remunerado durante la lactancia. La trabajadora tiene derecho a dos descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada, durante los primeros seis meses de edad del menor; después, un descanso de treinta minutos hasta los dos años, siempre que exista lactancia materna continua. Si hay soporte médico, pueden reconocerse descansos adicionales. Lo cobija el artículo 238 del CST, modificado por la Ley 2306 de 2023.

14. Regla de incompatibilidad entre licencias. La licencia de maternidad y la licencia de paternidad no se acumulan con la calamidad doméstica por el nacimiento del hijo; si se concedió calamidad por ese motivo, esos días se descuentan de la licencia correspondiente. Lo establece el artículo 236 del CST, modificado por la Ley 2114 de 2021.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá informar al jefe inmediato y a Talento Humano con la mayor antelación posible, salvo urgencia o fuerza mayor, y aportar el soporte correspondiente dentro del término razonable o del término legal especial cuando exista.

PARÁGRAFO 2. La empresa verificará en cada caso si el permiso o licencia es remunerado, compensatorio o no remunerado, conforme a la ley y a este reglamento

ARTÍCULO 25. CALAMIDAD DOMÉSTICA Y EVENTOS QUE NO LA CONFIGURAN

Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como todo caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y exija su atención prioritaria e inmediata. La duración del permiso será la razonablemente necesaria según el caso concreto y deberá estar debidamente comprobada.

La licencia por luto será remunerada por cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. La calamidad doméstica no sustituye ni absorbe la licencia por luto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

No se considera calamidad doméstica, salvo que exista una circunstancia excepcional debidamente probada que cambie la valoración del caso:

1. Las diligencias personales ordinarias o previsibles.
2. Los trámites bancarios, notariales, administrativos o judiciales programables.
3. Las citas médicas de control o procedimientos programados que no sean de urgencia ni con especialista, cuando puedan solicitarse por otra vía o programarse sin afectar gravemente la jornada.
4. La obtención o renovación de documentos personales.
5. Las mudanzas, reparaciones domésticas o asuntos logísticos previamente programables.
6. La asistencia a eventos sociales, familiares, religiosos o recreativos que no impliquen una situación grave.
7. El acompañamiento a familiares en actividades ordinarias que puedan ser asumidas por otra persona.
8. Los asuntos derivados de mala planeación personal o de obligaciones ordinarias del trabajador.

PARÁGRAFO 1. Para facilitar la aplicación de este reglamento, se precisa que pertenecen al primer grado de consanguinidad los padres e hijos; al segundo grado de consanguinidad los abuelos, nietos y hermanos; y al tercer grado de consanguinidad los tíos y sobrinos. Pertenecen al primer grado de afinidad los suegros e hijos del cónyuge o compañero(a) permanente; y al segundo grado de afinidad los abuelos, nietos y hermanos del cónyuge o compañero(a) permanente. El primer grado civil comprende a los hijos adoptivos y a los padres adoptantes. El cónyuge o compañero(a) permanente no constituye grado de consanguinidad ni de afinidad, pero tendrá la protección que la ley le reconozca expresamente.

PARÁGRAFO 2. La sola afirmación del trabajador no basta para configurar la calamidad doméstica; la empresa podrá solicitar soportes razonables y valorar la gravedad, urgencia, necesidad e inmediatez del hecho, sin desconocer el principio de buena fe. La ley no fija un número exacto de días, por lo que el análisis deberá hacerse caso por caso.

ARTÍCULO 26. LICENCIA DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y OTRAS LICENCIAS FAMILIARES

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a licencia de maternidad remunerada de dieciocho (18) semanas, en los términos de la ley. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia es incompatible con la licencia de calamidad doméstica por el mismo hecho.

Se reconocerán igualmente, conforme a la ley, las licencias por aborto o parto prematuro no viable, la porción restante de licencia por muerte de la madre y el descanso remunerado durante la lactancia.

ARTÍCULO 27. PERMISOS VOLUNTARIOS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS

La empresa podrá conceder permisos voluntarios o licencias no remuneradas por razones personales, familiares, académicas, administrativas o de otra índole, previa solicitud del trabajador y evaluación de la necesidad del servicio. Estos permisos deberán solicitarse con antelación razonable y podrán estar sujetos a autorización expresa, compensación del tiempo cuando legalmente sea viable, o a la condición de licencia no remunerada, según el caso.

ARTÍCULO 28. PROCEDIMIENTO, AVISO Y SOPORTES

Salvo urgencia, fuerza mayor o imposibilidad demostrada, el trabajador deberá informar oportunamente al jefe inmediato y a Talento Humano la necesidad del permiso o licencia y aportar los soportes correspondientes. La empresa definirá si

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

el tiempo es remunerado, compensable o no remunerado, conforme a la ley y a este reglamento, y registrará la novedad por el medio institucional habilitado.

11. CAPÍTULO X. SALARIO, SALARIO UNIFORME, FORMA DE PAGO Y PAGOS NO SALARIALES

ARTÍCULO 29. MODALIDADES DE SALARIO Y SALARIO UNIFORME

La empresa y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, siempre con respeto al salario mínimo legal o convencional y a la naturaleza salarial o no salarial de cada concepto.

Cuando el trabajo por equipos implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá pactar salario uniforme conforme al artículo 170 del Código Sustantivo del Trabajo, siempre que dicho salario, comparado con el de actividades idénticas o similares en jornada diurna, compense los recargos legales y conste por escrito.

ARTÍCULO 30. LUGAR, MEDIO, PERÍODO Y FECHA DE PAGO

El salario se pagará directamente al trabajador, preferiblemente mediante transferencia electrónica o por el medio autorizado por la empresa.

El período de pago será quincenal. En consecuencia:

1. Los salarios causados entre el primero (1) y el quince (15) de cada mes se pagarán el día veinte (20) del mismo mes.
2. Los salarios causados entre el dieciséis (16) y el treinta (30) o treinta y uno (31) de cada mes se pagarán el día cinco (5) del mes siguiente.

Cuando la fecha de pago coincida con domingo, festivo o día no hábil, el pago podrá efectuarse el día hábil inmediatamente anterior o siguiente, según las condiciones operativas, bancarias o administrativas de la empresa. El pago del salario se realizará por períodos iguales y vencidos, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 31. PAGO DE RECARGOS, HORAS EXTRAS Y NOVEDADES DE NÓMINA

El pago de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y demás novedades de nómina se efectuará con la nómina del período en que se causen o, a más tardar, con la del período siguiente, de acuerdo con los cierres de nómina, la validación de los soportes y la programación operativa de la empresa.

ARTÍCULO 32. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO

La empresa podrá reconocer beneficios, auxilios o bonificaciones no constitutivos de salario, siempre que realmente no remuneren de manera directa el servicio prestado y que su naturaleza corresponda a lo previsto en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo; y deben ser acordados convencional o contractualmente entre las partes, dígase empleador y trabajador.

Para efectos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, los pagos no salariales no podrán superar el cuarenta por ciento (40%) del total de la remuneración del trabajador; el excedente integrará la base de cotización conforme a la ley.

ARTÍCULO 33. SALARIO EN ESPECIE

Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario, cuando legalmente proceda. El salario en especie deberá valorarse expresamente y respetará los límites legales vigentes.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

ARTÍCULO 34. DESCUENTOS, RETENCIONES Y COMPENSACIONES

Solo podrán efectuarse descuentos, retenciones o compensaciones sobre el salario en los casos autorizados por la ley, por orden judicial o por autorización expresa y escrita del trabajador, cuando esta sea legalmente exigible. En todo caso, la empresa respetará los límites y garantías establecidos por la normatividad laboral vigente.

12. CAPÍTULO XI. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MÉDICOS Y RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 35. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa implementará y mantendrá el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente. Tanto la empresa como los trabajadores estarán obligados a cumplir las disposiciones del SG-SST, el reglamento de higiene y seguridad industrial, los protocolos de prevención, las medidas correctivas, las consignas de seguridad y las instrucciones impartidas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 36. SERVICIOS MÉDICOS, INCAPACIDADES Y ATENCIÓN EN SALUD

Los servicios médicos por enfermedad general serán prestados por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador y, en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, por la ARL a través de la IPS correspondiente.

Todo trabajador que se sienta enfermo, sea incapacitado o requiera atención médica que afecte la prestación del servicio, deberá informarlo oportunamente a la empresa y allegar los soportes médicos o incapacidades dentro de un término razonable, conforme a la ley y a las políticas internas.

ARTÍCULO 37. ACCIDENTES, INCIDENTES Y REPORTE OBLIGATORIO

En caso de accidente de trabajo, incidente, condición insegura o evento que comprometa la salud o integridad del trabajador o de terceros, el trabajador deberá informar de inmediato al jefe inmediato, al responsable de SGSST o al canal definido por la empresa, con el fin de activar la atención, el reporte y las medidas de control correspondientes.

La empresa prestará o gestionará los primeros auxilios y realizará los reportes y actuaciones que legalmente correspondan ante la ARL, la EPS o la autoridad competente.

ARTÍCULO 38. EXÁMENES OCUPACIONALES, EPP, CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales legalmente procedentes, asistir a las inducciones, reinducciones, capacitaciones, entrenamientos y actividades del SGSST, y usar adecuadamente los elementos de protección personal, dotación y equipos de seguridad que les sean suministrados.

El incumplimiento injustificado de estas obligaciones podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, con respeto del debido proceso.

13. CAPÍTULO XII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 39. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo para el cual fue contratado, cumpliendo las instrucciones legítimas impartidas por la empresa o sus representantes, conservando respeto hacia

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

superiores, compañeros, clientes, usuarios y terceros, y observando disciplina, presentación personal, lealtad, colaboración y buena conducta en la operación.

1. Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo, el orden y la disciplina general.
2. Guardar respeto y subordinación frente a sus superiores y trato digno hacia compañeros, clientes y usuarios.
3. Procurar armonía y colaboración en la ejecución de sus labores.
4. Permanecer durante la jornada en el puesto o lugar de trabajo asignado, salvo autorización o instrucción superior.
5. Formular observaciones, reclamos o solicitudes por conducto regular y en forma respetuosa.

ARTÍCULO 40. ORDEN JERÁRQUICO

Para efectos de dirección, coordinación, supervisión y disciplina, el orden jerárquico de la empresa será el siguiente:

1. Junta de Socios
2. Representante Legal / Gerencia General
3. Dirección Administrativa
4. Dirección Financiera
5. Dirección Operativa
6. Dirección Comercial
7. Dirección de Gestión Humana
8. Coordinación SIG
9. Coordinadores Operativos
10. Supervisores Operativos
11. Vigilantes, escoltas, operadores de medios tecnológicos y demás personal operativo autorizado.

PARÁGRAFO 1. La empresa podrá modificar su estructura jerárquica, líneas de autoridad, denominación de cargos y distribución funcional cuando las necesidades administrativas, operativas o técnicas así lo requieran.

PARÁGRAFO 2. Tienen facultad para impartir órdenes y adelantar actuaciones disciplinarias, según el caso y dentro de sus competencias, la Gerencia General, la Dirección Administrativa, la Dirección Operativa y la Dirección de Gestión Humana, sin perjuicio de las delegaciones válidas que realice la empresa.

PARÁGRAFO 3. Las decisiones disciplinarias de primera instancia podrán ser adelantadas por la Gerencia General, la Dirección Administrativa, la Dirección Operativa o la Dirección de Gestión Humana, según la estructura interna y la asignación funcional vigente. El recurso que proceda será resuelto por la instancia que determine la empresa conforme a este reglamento y al procedimiento disciplinario aplicable.

14. CAPÍTULO XIII. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

Además de las previstas en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, por medio del cual se modificó el numeral 6 y se adicionaron los numerales 13, 14, 15, 16 y 17 y los parágrafos 2, 3 y 4 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales de la empresa las siguientes:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

"6. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
 - b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
 - c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
 - d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
 - e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 - f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
 - g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
 - h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran para cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
14. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
15. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
16. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
17. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplica sobre el total de trabajadores de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de esta obligación dará origen a las sanciones que correspondan en cabeza de las autoridades de inspección, vigilancia y control laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y las normas que la modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO 2. En aquellos cargos y sectores de la economía donde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral 17 de este artículo será optativa en el primer año de entrada en vigencia de la presente ley, tiempo durante el cual las empresas iniciarán un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO 4. Cuando el empleador acredite de manera fehaciente el pago directo al trabajador del valor correspondiente a las cesantías, dicho pago se considerará liberatorio de la obligación, y no procederá sanción por no consignación, salvo que se demuestre que el pago no se realizó en condiciones de libertad y que no fue utilizado en fines autorizados por la ley. No obstante, la afiliación al Fondo de Cesantías es obligatoria.

También son obligaciones especiales de la empresa:

18. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
19. Suministrar la dotación, equipos, herramientas y elementos de protección personal cuando legal o contractualmente corresponda.
20. Afiliar y mantener al trabajador en el Sistema de Seguridad Social Integral.
21. Prestar primeros auxilios y adoptar medidas razonables de prevención de riesgos.
22. Conceder los permisos y licencias a que haya lugar.
23. Guardar absoluto respeto por la dignidad, honra, intimidad, creencias y buen nombre del trabajador.
24. Expedir certificaciones laborales cuando sean solicitadas.
25. Llevar los registros obligatorios de vacaciones, horas extras, accidentes, menores de edad y demás que exija la ley.
26. Adelantar los procedimientos disciplinarios con respeto del debido proceso.
27. Prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación y toda forma de violencia en el trabajo.
28. Promover la igualdad de trato y de oportunidades.
29. Implementar ajustes razonables y las obligaciones de inclusión laboral que legalmente resulten aplicables.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

30. Aplicar y divulgar las políticas de cumplimiento, transparencia, ética empresarial, protección de datos, SARLAFT y PTEE cuando correspondan a la organización.
31. Abstenerse de represalias contra quien formule quejas o reporte irregularidades de buena fe por los canales internos o ante autoridades competentes.

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

1. Realizar personalmente la labor contratada y poner al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del cargo y de las labores anexas o complementarias del mismo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones legítimas impartidas por la empresa, sus representantes o superiores, de conformidad con el orden jerárquico y con la normatividad vigente.
3. Prestar personalmente el servicio en el lugar del territorio nacional que le sea indicado por la empresa, conforme a la naturaleza del cargo, a las necesidades del servicio y a la modalidad contractual pactada.
4. Cumplir las consignas generales y particulares del puesto de trabajo, los protocolos operativos, los procedimientos internos y las instrucciones del cliente que sean compatibles con la ley y con las políticas de la empresa.
5. Presentarse puntualmente al turno, permanecer en el puesto asignado y entregar el servicio en debida forma al relevo, supervisor o superior correspondiente.
6. Observar rigurosamente las normas que fije la empresa para la realización de la labor contratada y ejecutar por sí mismo las funciones asignadas con diligencia, cuidado, lealtad y disciplina.
7. Reportar de inmediato novedades, riesgos, incidentes, accidentes, hechos irregulares, condiciones inseguras y fallas del servicio, por los canales establecidos por la empresa.
8. Diligenciar de manera veraz, completa y oportuna minutas, planillas, informes, formatos, aplicativos, novedades de nómina y demás soportes relacionados con el servicio.
9. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa o deber legal, respecto de todas las informaciones que lleguen a su conocimiento en razón de su trabajo y que por su naturaleza sean privadas, confidenciales o reservadas, tanto de la empresa como de los clientes, usuarios y terceros relacionados.
10. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa y abstenerse de exponerlos a riesgo por acción, omisión, negligencia, imprudencia o incumplimiento de protocolos.
11. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo al cumplimiento cabal de sus funciones y atender oportunamente reuniones, capacitaciones, entrenamientos, reentrenamientos e instrucciones obligatorias a las que sea citado.
12. Portar correctamente el uniforme, carné, identificación, licencias, permisos, cursos actualizados y demás documentos exigidos para el cargo.
13. Conservar en buen estado y restituir la dotación, llaves, radios, celulares corporativos, armas, documentos, equipos, elementos tecnológicos y demás bienes asignados para el servicio.
14. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, usar adecuadamente los elementos de protección personal y someterse a los exámenes médicos ocupacionales legalmente procedentes.
15. Suministrar información veraz, completa y verificable para los procesos de selección, contratación, nómina, seguridad social, cumplimiento, debida diligencia y auditoría.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

16. Mantener actualizados ante la empresa su dirección, teléfono, correo electrónico, datos de contacto, beneficiarios, documentos personales, cursos, credenciales y demás información relevante para la relación laboral y para la prestación legal del servicio.
17. Informar oportunamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda afectar el cumplimiento de sus funciones o los intereses de la empresa.
18. Cumplir las políticas, manuales y procedimientos relacionados con ética, transparencia, cumplimiento, SARLAFT, PTEE, protección de datos, habeas data, seguridad de la información y uso de herramientas tecnológicas, cuando correspondan a la organización y al cargo.
19. Reportar inmediatamente operaciones inusuales, hechos sospechosos, fraudes, actos de corrupción, soborno, hurto, suplantación, abuso de confianza o cualquier incumplimiento de las políticas de cumplimiento del que tenga conocimiento.
20. Facilitar las verificaciones, investigaciones y auditorías internas o externas relacionadas con su cargo o con hechos ocurridos en el servicio.
21. Observar completa armonía, respeto y trato digno con superiores, compañeros, clientes, usuarios y terceros, en las relaciones personales y en la ejecución de la labor.
22. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones, novedades o circunstancias que estime conducentes para evitar daños, pérdidas o perjuicios a la empresa, al cliente, a los usuarios, a los compañeros o a terceros.
23. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro, emergencia, riesgo inminente o evento crítico que afecte o amenace a las personas, los bienes, las instalaciones o la continuidad del servicio.
24. Observar y cumplir las medidas preventivas, higiénicas, de seguridad física, electrónica, operacional y de salud ocupacional prescritas por la empresa, el SG-SST, la ley y el cliente, cuando sean compatibles con el ordenamiento jurídico.
25. Atender con suma diligencia y cuidado las instrucciones, órdenes y recomendaciones dirigidas a prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales, pérdidas, infiltraciones, fraudes, fugas de información o afectaciones al servicio.
26. Presentar sus sugerencias, peticiones, consultas, reclamos y reportes por el conducto regular y en términos respetuosos, sin perjuicio del derecho a acudir a las autoridades competentes cuando corresponda.

15. CAPÍTULO XIV. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario o de las prestaciones en dinero sin autorización legal, judicial o escrita del trabajador, cuando esta sea exigible.
2. Obligar a los trabajadores a comprar mercancías, víveres o servicios en almacenes, establecimientos o con proveedores determinados por la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador, directa o indirectamente, como gratificación para admitirlo en el trabajo, mantenerlo en él, promoverlo o modificar sus condiciones laborales.
4. Limitar, presionar o impedir en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación, sindicalización, participación o sufragio.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultar el ejercicio de sus derechos fundamentales.
6. Hacer, autorizar, patrocinar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales, constancias o referencias signos convencionales, expresiones lesivas, anotaciones discriminatorias o cualquier práctica equivalente a listas negras que perjudique al trabajador.
8. Ejecutar, promover o tolerar actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, represalias o trato degradante contra los trabajadores.
9. Despedir, desmejorar o afectar a trabajadores con estabilidad laboral reforzada sin el cumplimiento de los requisitos, autorizaciones o procedimientos exigidos por la ley.
10. Realizar descuentos, compensaciones o afectaciones patrimoniales por fuera de los eventos autorizados por la ley o sin respeto del debido proceso cuando a ello haya lugar.
11. Vulnerar la intimidad, honra, dignidad, buen nombre o datos personales del trabajador, o tratar su información personal por fuera de los fines autorizados legalmente o por la política interna de tratamiento de datos.
12. Adoptar represalias contra quien formule quejas, peticiones, reclamos, denuncias o reportes de buena fe por canales internos o ante autoridades competentes.
13. Omitir injustificadamente la implementación de ajustes razonables, medidas de prevención de riesgos, o acciones de protección cuando legalmente correspondan.
14. Realizar actos contrarios a la ley laboral, a la protección de datos, al SG-SST o al sistema de cumplimiento corporativo de la organización.

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

1. Abandonar el puesto de trabajo, retirarse del servicio sin autorización o sin relevo cuando ello comprometa la continuidad, seguridad o calidad del servicio.
2. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, salvo los casos legalmente exceptuados.
3. Dormir, distraerse gravemente o ejecutar actividades incompatibles con la vigilancia, supervisión, monitoreo o control asignado.
4. Guardar, mantener, ocultar, ingresar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, vehículos, instalaciones o puestos de servicio, salvo las armas de dotación o aquellas que, por razón del cargo, estén legalmente autorizadas por la empresa y por la normatividad vigente.
5. Sustraer, ocultar, destruir, alterar, dañar o permitir la pérdida de bienes, dineros, documentos, evidencias, grabaciones, planillas, soportes de asistencia o información de la empresa o del cliente.
6. Revelar consignas, claves, rutas, novedades, datos personales, videos o cualquier información reservada o confidencial sin autorización.
7. Permitir el ingreso o permanencia de personas no autorizadas o incumplir protocolos de acceso, seguridad, custodia o control.
8. Solicitar o aceptar préstamos, propinas, dádivas, regalos, obsequios, comisiones, favores o beneficios indebidos por razón del servicio.
9. Aceptar donaciones de clientes, usuarios o terceros sin autorización previa y escrita de la empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

10. Utilizar el cargo o rango que tenga en la empresa para obtener beneficios indebidos de terceros en negociaciones comerciales, administrativas, operativas o de servicios.
11. Autorizar, tramitar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o del cliente, o disponer de bienes o elementos en provecho propio o de terceros.
12. Retener dinero, hacer efectivos cheques, realizar cobros o recaudos no autorizados o disponer de bienes ajenos sin autorización.
13. Retirar de las instalaciones elementos, máquinas, útiles, documentos, equipos, dotación o bienes de propiedad de la empresa o del cliente sin autorización.
14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, salvo el ejercicio de derechos legalmente protegidos.
15. Hacer colectas, rifas, suscripciones, propaganda, ventas, cobros, préstamos de dinero, negocios personales o promoción de bienes y servicios en los lugares de trabajo sin autorización.
16. Coartar la libertad de otros trabajadores para trabajar o no trabajar, afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
17. Usar los útiles, herramientas, máquinas, equipos, dotación, armas, radios, celulares corporativos, sistemas telefónicos, recursos tecnológicos o demás elementos suministrados por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado o para fines personales no autorizados.
18. Según la ley 2354 de 2024 extiende la prohibición de fumar en espacios públicos cerrados y ciertos lugares al uso de cigarrillos electrónicos. Esto incluye oficinas, transporte público, bares y restaurantes, con el objetivo de proteger a los no fumadores de la exposición al vapor (Humo), Así mismo se prohíbe durante la jornada laboral o en el desarrollo de sus funciones dentro de las instalaciones de PROTECCION INTEGRAL 24/7 LTDA y en los puestos de trabajo de los clientes
19. Incurrir en actos de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género, intimidación, represalias o trato degradante.
20. Falsificar, alterar u omitir maliciosamente minutas, informes, formatos, novedades, soportes de asistencia, viáticos o registros de horas extras.
21. Usar el cargo, las credenciales, la documentación, los sellos, la marca, la imagen o el nombre de la empresa para obtener beneficios personales o de terceros.
22. Adulterar firmas, utilizar sellos, papelería o membretes de la empresa con el fin de obtener beneficios para sí o para terceros, o servirse del nombre de la compañía de manera indebida.
23. Utilizar para beneficio propio o de terceros información, bienes, equipos, recursos o herramientas puestas bajo su custodia o acceso por razón del cargo.
24. Recibir visitas, atender asuntos particulares, guardar objetos o paquetes de personas ajenas a la empresa, reunirse en baños, bodegas u otros sitios no autorizados, o permanecer en zonas restringidas con personas ajenas al servicio cuando ello afecte la operación o la seguridad.
25. Cambiar de sitio de trabajo sin autorización, regresar al puesto sin justificación después de terminar la jornada, o no permitir la requisita reglamentaria cuando haya lugar a ella.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

26. Hacer modificaciones al uniforme reglamentado por la empresa o incumplir las exigencias de presentación y porte definidas para el cargo.
27. Realizar negociaciones con proveedores y/o clientes no autorizadas por la empresa o tramitar operaciones, créditos o negocios de manera fraudulenta en beneficio propio o de terceros.
28. Contraer deudas con usuarios, clientes o personal del cliente aprovechando el cargo o el acceso al puesto.
29. Pelear, instigar a pelear, dedicarse a juegos de manos, juegos de azar, reuniones o charlas impropias durante la jornada o dentro de las dependencias o puestos de trabajo.
30. Dar mal trato al cliente, usuario, compañero o superior, emplear expresiones vulgares o descorteses, o prestar una atención deficiente incompatible con el cargo.
31. Adquirir o comprar alimentos, comer en horas no autorizadas o introducir envases, radios, grabadoras, televisores u otros elementos no permitidos durante la prestación del servicio, cuando ello afecte la operación.
32. Autorizar a personal ajeno a la empresa el uso de elementos, equipos, máquinas o bienes de propiedad de la compañía sin autorización.
33. Extraer información física o electrónica que viole los derechos de autor o la confidencialidad de la empresa, sus clientes o proveedores.
34. Utilizar máquinas, equipos o herramientas que no estén en buen estado o presenten fallas evidentes, poniendo en peligro su seguridad, la de terceros o los bienes de la empresa, sin reportarlo oportunamente.
35. No cumplir con las normas de almacenamiento y manejo seguro de sustancias químicas peligrosas, cuando por razón del cargo le sean aplicables.
36. Hacer uso de los recursos de caja menor sin autorización.
37. Instalar en los computadores o sistemas de la empresa cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante, o software no autorizado por la compañía.
38. Conceder preferencias, solicitar o aceptar cualquier beneficio personal de terceros, empresas, competidores, contratistas, clientes y/o proveedores que tengan negocios con la empresa, o realizar actividades que, creando conflictos de interés, tiendan a causar o causen perjuicios a la empresa.
39. Usar el celular para asuntos personales, o usar audífonos, radios u otros dispositivos cuando ello afecte la atención, vigilancia o seguridad del servicio.
40. Realizar cobros indebidos de viáticos, pasajes, transporte, alojamiento, representación u otros gastos, soportando facturas, cuentas o recibos alterados o con valores diferentes a los reales.
41. Realizar cualquier acto que interfiera en el correcto y efectivo funcionamiento de las máquinas, equipos informáticos, infraestructura tecnológica, estaciones de trabajo, terminales de telefonía o comunicaciones, equipos periféricos, red o canales de voz, datos o internet.
42. Alterar procesos o procedimientos de medición del tiempo, uso de ancho de banda o cualquier otro método utilizado para documentar la operación, el uso de productos o servicios, o el control del trabajo.
43. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo, durante la jornada laboral, en vehículos del servicio o en desarrollo de actividades propias del cargo; así mismo, presentarse al trabajo o permanecer en él bajo los efectos de dichas sustancias o de medicamentos que afecten su aptitud para el servicio, sin haberlo informado previamente a la empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

44. Incumplir injustificadamente las normas, políticas institucionales, manuales, protocolos, consignas, instrucciones y reglamentos específicos establecidos por la empresa y/o por el cliente para la correcta prestación del servicio, siempre que sean compatibles con la ley y hayan sido debidamente comunicados al trabajador.
45. Abandonar los vehículos del servicio sin autorización de un superior o sin causa justificada, cuando ello afecte la seguridad, continuidad o calidad del servicio.
46. No cumplir con las consignas, funciones, rutinas, controles o programas específicos diseñados para cada oficio, puesto, operación o servicio.
47. No informar de manera inmediata las novedades, incidentes, riesgos, fallas, hechos irregulares o acontecimientos ocurridos durante la jornada de trabajo que deban ser reportados a la empresa, al supervisor o al cliente.
48. Utilizar el nombre comercial de la empresa, el de sus directivos, representantes o compañeros de trabajo para asuntos personales, trámites particulares, negocios propios o de terceros, sin la respectiva autorización.
49. Suministrar, compartir, prestar, revelar o permitir el uso por terceros de la contraseña asignada de manera personal para el acceso a los sistemas de información, aplicativos, plataformas, correos, dispositivos o recursos tecnológicos de la compañía.

16. CAPÍTULO XV. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 45. PRINCIPIOS GENERALES

La empresa solo podrá imponer sanciones previstas en la ley, en el contrato o en este reglamento. La calificación de la falta y la sanción correspondiente atenderán a la proporcionalidad, la reincidencia, el daño causado, el riesgo generado, el cargo desempeñado, la afectación al servicio y las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

ARTÍCULO 46. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

El incumplimiento de las obligaciones especiales y la transgresión de las prohibiciones especiales de los trabajadores podrá constituir falta disciplinaria, leve o grave, según la naturaleza del deber infringido, la intencionalidad, la reiteración, la afectación real o potencial del servicio, el riesgo generado para la empresa, el cliente o terceros, y los antecedentes disciplinarios del trabajador.

ARTÍCULO 47. FALTAS LEVES O MODERADAS

Las siguientes conductas, en principio, se considerarán faltas leves o moderadas, salvo que por sus circunstancias, reiteración, daño causado o afectación a la seguridad deban calificarse de manera más gravosa:

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
1	Retardo injustificado de hasta quince (15) minutos en el ingreso al turno o al puesto.	Amonestación escrita; o suspensión hasta 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.	Suspensión hasta por 5 días o valoración de mayor gravedad.
2	No informar oportunamente cambios de dirección, teléfono,	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 1 día.	Suspensión hasta por 3 días.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
	correo u otros datos personales.			
3	Presentarse con uniforme incompleto o mala presentación, sin justificación.	Amonestación escrita; o suspensión hasta 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.	Suspensión hasta por 5 días o valoración de mayor gravedad.
4	Errores menores en minutas, registros o informes sin afectación grave del servicio.	Amonestación escrita; o suspensión hasta 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.	Suspensión hasta por 5 días o valoración de mayor gravedad.
5	Uso no autorizado, pero no riesgoso del celular o de dispositivos personales durante el turno.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 5 días.
6	No asistir sin justificación a capacitaciones, inducciones o reuniones obligatorias.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 5 días.
7	No reportar de manera oportuna una novedad menor que no genere daño grave al servicio.	Amonestación escrita; o suspensión hasta 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.	Suspensión hasta por 5 días o valoración de mayor gravedad.
8	Descuidar el aseo básico del puesto o de los elementos asignados, sin generar afectación seria.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 1 día.	Suspensión hasta por 3 días.
9	Incumplir por primera vez instrucciones administrativas no críticas de la empresa.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.
10	Ausentarse brevemente del puesto sin autorización, sin	Amonestación escrita; o suspensión hasta 2 días.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 5 días o valoración de mayor gravedad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
	relevo y sin que se produzca riesgo grave, o regresar al puesto sin justificación después de terminar la jornada			
11	No actualizar oportunamente documentos, soportes o datos requeridos para nómina, seguridad social o procesos de cumplimiento, sin perjuicio grave.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 1 día.	Suspensión hasta por 3 días.
12	No informar oportunamente un posible conflicto de interés o una invitación, regalo o atención recibida, cuando no exista provecho indebido ni afectación grave.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.
13	Usar indebidamente el correo, aplicativos o herramientas tecnológicas para fines personales sin comprometer la operación crítica.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.
14	Fumar o vapear en las instalaciones de la empresa o lugares designados para el desempeño de su función	Amonestación escrita; o suspensión hasta 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.	Suspensión hasta por 5 días o valoración de mayor gravedad.
15	No portar oportunamente el carné, identificación, licencia, permiso o documento exigido para el cargo, sin	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 1 día.	Suspensión hasta por 3 días.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
	impedir la prestación del servicio.			
16	No mantener en buen estado, por descuido leve, la dotación o elementos asignados, sin causar pérdida o daño grave.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.
17	Presentar por primera vez fallas menores en el cumplimiento de rutinas, controles o programas específicos del puesto, sin afectación grave del servicio.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 4 días.
18	Usar expresiones inadecuadas o trato descortés no grave frente a compañeros, clientes o usuarios, sin configurar maltrato grave ni acoso.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 5 días.
19	No presentar por primera vez una solicitud, reporte o novedad por el conducto regular, sin generar afectación grave.	Amonestación escrita.	Suspensión hasta por 1 día.	Suspensión hasta por 3 días.

PARÁGRAFO 1. La reincidencia en faltas leves, la acumulación de varias faltas leves, o la comisión de una conducta inicialmente leve que, por sus circunstancias, genere afectación importante al servicio, podrá dar lugar a una calificación más severa.

PARAGRAFO 2. Se puede dar por terminado el contrato de trabajo, cuando el trabajador acumule en un periodo no superior a un año lectivo tres faltas

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

ARTÍCULO 48. FALTAS GRAVES

Las siguientes conductas se consideran faltas graves, sin perjuicio de que la empresa valore el caso concreto y determine la sanción proporcional, incluida la terminación del contrato con justa causa cuando legalmente proceda:

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
1	Faltar al trabajo sin justa causa o ausentarse del puesto sin autorización, afectando la continuidad del servicio.	Suspensión hasta por 4 días o terminación según afectación	Suspensión hasta por 8 días o terminación	Terminación con justa causa
2	Abandonar el puesto, retirarse del servicio sin relevo o dejar desprotegido el lugar asignado.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según la afectación.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
3	Dormir durante el servicio o en actividades de vigilancia, monitoreo, control, supervisión o conducción.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
4	Presentarse al servicio bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, consumirlas durante la jornada o negarse injustificadamente a pruebas legalmente procedentes.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
5	Sustraer, apropiarse, ocultar o permitir la pérdida de bienes, dineros, documentos, evidencias, equipos o información de la empresa o del cliente.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
6	Falsificar, alterar, destruir u omitir maliciosamente minutas, informes, planillas, registros, videos o soportes de asistencia.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
7	Revelar consignas, claves, rutas, protocolos, datos reservados o material confidencial de la empresa, del cliente o del usuario.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
8	Permitir ingresos no autorizados o incumplir gravemente los protocolos de acceso, custodia o seguridad.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
9	Recibir dádivas, comisiones, préstamos, regalos o beneficios indebidos por razón del servicio.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
10	Realizar actos de violencia, amenazas, injuria grave, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o represalias.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
11	Utilizar el cargo o rango que tenga en la empresa para obtener beneficios indebidos de terceros.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
12	Autorizar, tramitar o ejecutar, sin competencia, operaciones que	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
	afecten los intereses de la empresa o del cliente.			
13	Retener dinero, hacer efectivos cheques, realizar cobros o recaudos no autorizados o usar recursos de caja menor sin autorización.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
14	Retirar de las instalaciones elementos, máquinas, útiles, documentos, equipos, dotación o bienes de propiedad de la empresa o del cliente sin autorización.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según el caso.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
15	Adulterar firmas, usar sellos, papelería o membretes de la empresa para obtener beneficios propios o de terceros.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según el caso.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
16	Utilizar el nombre comercial de la empresa, el de sus directivos, representantes o compañeros de trabajo para asuntos personales, trámites, negocios propios o de terceros sin autorización, causando o pudiendo causar perjuicio.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según el impacto.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
17	Portar, guardar, ocultar, ingresar o mantener armas no autorizadas en el sitio de trabajo, vehículos, instalaciones o puestos de servicio.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según el impacto.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
18	Suministrar, compartir, prestar, revelar o permitir el uso por terceros de contraseñas personales, accesos o credenciales tecnológicas de la compañía.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
19	Instalar software no autorizado o sin licencia, manipular sistemas o interferir la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la empresa.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
20	Omitir reportar hechos irregulares, incidentes, accidentes, operaciones inusuales, riesgos de cumplimiento o fallas relevantes del servicio.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según la afectación.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
21	Incumplir injustificadamente normas, políticas, protocolos, consignas, instrucciones o reglamentos específicos de la empresa o del cliente, cuando ello afecte gravemente la	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
	prestación del servicio.			
22	Abandonar los vehículos del servicio sin autorización de un superior o sin causa justificada, cuando ello afecte la seguridad, continuidad o calidad del servicio.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
23	No cumplir con las consignas, funciones, rutinas, controles o programas específicos del oficio, puesto, operación o servicio, cuando el incumplimiento sea grave o reiterado.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según el impacto.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
24	Contraer deudas con usuarios, clientes o personal del cliente aprovechando el cargo o el acceso al puesto.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
25	Dar mal trato grave al cliente, usuario, compañero o superior, o prestar una atención deficiente que comprometa la relación comercial o la seguridad del servicio.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según el caso.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
26	Impedir auditorías, verificaciones o investigaciones internas o externas, o suministrar	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
	información falsa en estos procesos.			
27	Realizar negociaciones no autorizadas con clientes, proveedores o terceros, o tramitar operaciones, créditos o negocios de manera fraudulenta en beneficio propio o ajeno.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
28	Realizar cobros indebidos de viáticos, pasajes, transporte, alojamiento, representación u otros gastos, soportando cuentas, facturas o recibos alterados o con valores diferentes a los reales.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
29	Incurrir en conflicto de interés no reportado, aceptando beneficios personales de terceros, contratistas, clientes o proveedores, con afectación real o potencial para la empresa.	Suspensión hasta por 8 días o terminación con justa causa, según la afectación.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa.	Terminación con justa causa.
30	Reincidir en faltas leves previamente sancionadas, cuando la reiteración evidencie desatención sistemática de las	Suspensión hasta por 8 días. Terminación con justa causa, según la gravedad acumulada.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa, según la gravedad acumulada.	Terminación con justa causa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Versión	004
			Fecha	06/04/2026

No.	Conducta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
	obligaciones del cargo o afectación relevante al servicio.			
31	No presentar las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día, a más tardar al día siguiente. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.	Suspensión hasta por 8 días. Terminación con justa causa, según la gravedad acumulada.	Suspensión hasta por 15 días o Terminación con justa causa, según la gravedad acumulada.	Terminación con justa causa.

ARTÍCULO 49. SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. Llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención escrito.
3. Suspensión disciplinaria del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días por la primera vez, cuando haya lugar conforme a la ley y al debido proceso.
4. Suspensión disciplinaria del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia o de falta grave sancionable con suspensión, conforme a la ley.
5. Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando la conducta configure una falta grave en los términos legales, contractuales o reglamentarios y así se determine dentro del procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 50. CRITERIOS PARA GRADUAR LA SANCIÓN

Para determinar la procedencia y cuantía de la sanción disciplinaria, la empresa tendrá en cuenta la gravedad de la conducta, la afectación real o potencial al servicio, el riesgo generado para la seguridad, la empresa, el cliente o terceros, la intencionalidad, la reiteración, los antecedentes disciplinarios, la jerarquía del cargo y la colaboración del trabajador en el esclarecimiento de los hechos. La reincidencia en faltas leves o la acumulación de estas podrá dar lugar a una valoración más gravosa.

17. CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 51. PRINCIPIOS Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, en todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias se garantizarán, como mínimo, los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

El procedimiento disciplinario en PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA se adelantará en cuatro (4) etapas, dentro de las cuales se entienden incorporadas todas las garantías mínimas legales.

ARTÍCULO 52. CITACIÓN A AUDIENCIA DE DESCARGOS Y COMUNICACIÓN FORMAL DE APERTURA DEL PROCESO

La empresa comunicará formalmente al trabajador o trabajadora la apertura del proceso disciplinario. En la citación se indicarán por escrito, de manera clara y precisa:

- a) Los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
- b) La falta o faltas presuntamente imputadas, cuando sea posible su calificación inicial.
- c) El traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan el proceso.
- d) La fecha, hora, lugar o medio por el cual se realizará la diligencia.
- e) La posibilidad de aportar pruebas, solicitar las que considere necesarias y ejercer su derecho de defensa.
- f) La posibilidad de estar asistido por abogado, por hasta uno (1) o dos (2) representantes del sindicato si se encuentra afiliado y estos se hallan presentes al momento de la diligencia, o por acompañante permitido por la empresa conforme al reglamento.

ARTÍCULO 53. TÉRMINO DE DEFENSA, AUDIENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA

La empresa señalará al trabajador o trabajadora un término para que pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días.

Vencido o dentro de dicho término, se realizará la audiencia de descargos. Si la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso es verbal, se levantará un acta en la que se transcribirá su versión o descargos.

En esta etapa se dejará constancia de las pruebas aportadas, solicitadas, practicadas o negadas, y de las manifestaciones realizadas por el trabajador.

ARTÍCULO 54. PRONUNCIAMIENTO DEFINITIVO Y COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN

Agotada la etapa anterior, la empresa adoptará un pronunciamiento definitivo debidamente motivado, identificando específicamente las causas o motivos de la decisión. Si no encuentra probada la falta o la responsabilidad del trabajador, ordenará el cierre y archivo del proceso. Si encuentra acreditados los hechos y la responsabilidad, podrá imponer la sanción correspondiente, la cual deberá ser proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

La decisión será comunicada formalmente al trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 55. RECURSO FRENTE A LA DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA Y TRÁMITE DEL MISMO

El trabajador o trabajadora tendrá la posibilidad de impugnar la decisión disciplinaria. El recurso se interpondrá en los dos días siguientes a la comunicación de la decisión y será resuelto por la instancia correspondiente mediante decisión motivada.

ARTÍCULO 56. DERECHOS DEL TRABAJADOR Y REGLAS ESPECIALES

El trabajador investigado tendrá derecho a ser informado clara y oportunamente de los hechos que se le atribuyen; conocer la falta presuntamente imputada y su calificación provisional; ser oído en descargos; aportar, solicitar y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

controvertir pruebas; obtener copia o acceso a las actuaciones esenciales del trámite; estar asistido por abogado, representante sindical si aplica, o por compañeros de trabajo; recibir una decisión motivada; interponer los recursos internos procedentes; y ser tratado con respeto a su dignidad, intimidad y buen nombre durante todo el procedimiento.

Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, quienes podrán velar por el cumplimiento del derecho de defensa y del debido proceso.

El trabajador con discapacidad contará con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso disciplinario.

El procedimiento disciplinario podrá realizarse utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

ARTÍCULO 57. REGISTRO, CONSERVACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACTUACIONES

La empresa llevará registro de las actuaciones disciplinarias, de las faltas cometidas y de las sanciones impuestas, con observancia de la reserva legal, la protección de datos personales y las políticas internas de archivo y conservación documental.

Cuando de otras actuaciones internas, como el Comité de Convivencia Laboral, el SG-SST, el área de cumplimiento o auditoría, surjan hechos que puedan constituir falta disciplinaria, los hallazgos o recomendaciones podrán remitirse a la instancia competente para el inicio del procedimiento disciplinario previsto en este reglamento.

18. CAPÍTULO XVII. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 58. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo se suspenderá únicamente por las causales previstas en la ley. En particular, la suspensión procederá en los eventos contemplados en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 59. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN

Durante la suspensión del contrato cesa para el trabajador la obligación de prestar el servicio y para el empleador la de pagar el salario, sin perjuicio de las obligaciones que subsistan por mandato legal. La suspensión no extingue el vínculo laboral, sino que interrumpe temporalmente algunas de sus obligaciones principales.

ARTÍCULO 60. REANUDACIÓN DEL SERVICIO

Desaparecida la causa legal de suspensión, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores en las condiciones legales y contractuales aplicables, y la empresa adoptará las medidas administrativas necesarias para la reanudación del servicio. Cuando la suspensión obedezca a licencia, permiso, sanción disciplinaria, servicio militar, detención o cualquier otra causal que exija soporte, el trabajador deberá acreditar oportunamente la finalización de la circunstancia que dio lugar a la suspensión.

19. CAPÍTULO XVIII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 61. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las previstas en la ley, especialmente en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, así como la violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de conformidad con los artículos 58 y 60 del mismo Código, y las faltas graves calificadas como tales en este Reglamento Interno de Trabajo y en el contrato de trabajo, siempre que se encuentren debidamente comprobadas y se haya garantizado el debido proceso disciplinario cuando a ello haya lugar.

ARTÍCULO 62. JUSTAS CAUSAS POR PARTE DEL EMPLEADOR

Además de las causales legales expresas, podrá constituir justa causa por parte del empleador, cuando exista gravedad suficiente y se encuentre debidamente comprobado el incumplimiento, entre otras:

1. La violación grave de las obligaciones especiales del trabajador.
2. La transgresión grave de las prohibiciones especiales de los trabajadores.
3. La comisión de faltas graves calificadas como tales en este Reglamento Interno de Trabajo.
4. La comisión de faltas graves calificadas como tales en el contrato de trabajo.
5. La desobediencia grave y reiterada a instrucciones legítimas, consignas, protocolos o medidas de seguridad.
6. Las conductas que comprometan de manera esencial la continuidad, seguridad, calidad o legalidad del servicio.
7. Las demás causales previstas en la ley.

ARTÍCULO 63. JUSTAS CAUSAS POR PARTE DEL TRABAJADOR

El trabajador podrá dar por terminado el contrato con justa causa en los eventos previstos por la ley, especialmente cuando exista incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del empleador, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. En estos casos, el trabajador deberá expresar las razones o motivos de su determinación.

ARTÍCULO 64. TERMINACIÓN Y CONTRATOS DE CLIENTE / REUBICACIÓN

Cuando la labor del trabajador se encuentre vinculada a la ejecución de un contrato comercial celebrado entre la empresa y un cliente determinado, y dicho contrato finalice, se suspenda, se modifique o el cliente solicite el cambio del trabajador, la empresa evaluará la continuidad de la labor, la reubicación del trabajador o las medidas laborales a que haya lugar, de conformidad con la modalidad contractual, las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 65. MOTIVACIÓN Y VALORACIÓN DEL CASO CONCRETO

Toda terminación del contrato con justa causa que se funde en hechos atribuibles al trabajador deberá ser motivada, concreta y coherente con los hechos probados, las normas invocadas y el procedimiento disciplinario surtido.

PARÁGRAFO 1. La configuración de una falta grave no implica automáticamente, en todos los casos, la terminación del contrato, pues la empresa valorará la naturaleza de la conducta, su gravedad, la afectación al servicio, el riesgo generado, la reiteración, los antecedentes disciplinarios y las demás circunstancias del caso concreto, salvo que por su entidad haga imposible la continuidad del vínculo laboral.

20. CAPÍTULO XIX. ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIAS EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 66. MARCO NORMATIVO

El presente capítulo se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, en especial en los principios y derechos de dignidad humana, igualdad, intimidad, honra y trabajo en condiciones dignas y justas; en la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

de las relaciones de trabajo; en la Ley 2365 de 2024, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el contexto laboral; en la Ley 2466 de 2025, en lo relativo a la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo; y en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, que regula la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 1. También harán parte del marco normativo de este capítulo las demás normas que regulen la prevención, investigación, atención, sanción y protección frente al acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación y las violencias en el trabajo, así como las disposiciones que modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan las anteriormente señaladas.

PARÁGRAFO 2. Las disposiciones de este capítulo se interpretarán de manera armónica con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas internas de ética, convivencia, protección de datos personales, prevención de violencias, no discriminación, transparencia y cumplimiento de la empresa.

ARTÍCULO 67. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La empresa garantiza un entorno de trabajo digno, respetuoso y libre de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, racismo, xenofobia y toda forma de violencia en el trabajo. Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a trabajadores, aspirantes, aprendices, pasantes, personas en formación, personal temporal, personas desvinculadas respecto de hechos ocurridos en el contexto laboral, personas que ejercen autoridad o dirección y terceros vinculados al trabajo, incluidos clientes, usuarios, proveedores y contratistas, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 68. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por el empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia. El acoso laboral puede presentarse, entre otras, bajo las modalidades de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.

ARTÍCULO 69. CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR ACOSO LABORAL

1. Actos de agresión física.
2. Expresiones injuriosas, ultrajantes, humillantes o denigrantes.
3. Comentarios hostiles, humillantes o descalificadores formulados de manera pública o reiterada.
4. Amenazas injustificadas de despido, desmejora o sanción.
5. Denuncias reiteradas y temerarias carentes de fundamento.
6. Obstaculizar el trabajo mediante ocultamiento, destrucción o inutilización de insumos, documentos, equipos o información.
7. Asignación de funciones con menosprecio del trabajador o por fuera de criterios razonables y objetivos.
8. Órdenes o exigencias que pongan en riesgo la integridad o seguridad del trabajador sin medidas de protección.
9. Aislamiento, exclusión, ridiculización o trato hostil reiterado que afecte la dignidad o salud del trabajador.
10. Cualquier conducta persistente y demostrable encaminada a menoscabar la dignidad o generar desmotivación o renuncia.

ARTÍCULO 70. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

No constituyen acoso laboral, por sí solas, las exigencias razonables de disciplina, las órdenes necesarias para la prestación del servicio, las evaluaciones objetivas del desempeño, los memorandos o llamados de atención fundados, la exigencia del cumplimiento de deberes legales y contractuales, la solicitud de colaboración extraordinaria para la continuidad del servicio, ni las actuaciones legítimas dirigidas a terminar el contrato con fundamento en una causa legal o reglamentaria, siempre que se ejerzan sin abuso, sin discriminación y con respeto por la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 71. ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIAS EN EL TRABAJO

1. Requerimientos, insinuaciones, comentarios, mensajes, acercamientos, contactos o actos de connotación sexual no consentidos.
2. Condicionar beneficios, estabilidad, turnos, ascensos, permanencia o trato favorable a la aceptación de conductas sexuales o afectivas no deseadas.
3. Cualquier acto de discriminación por sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, nacionalidad, religión, ideología política, estado de salud, embarazo, maternidad, discapacidad o cualquier otra condición protegida.
4. Cualquier forma de violencia física, psicológica, sexual, económica o institucional en el contexto del trabajo.
5. Racismo, xenofobia y prácticas discriminatorias hacia personas de géneros no binarios o sexualidades diversas, o por circunstancias personales irrelevantes para el desempeño laboral.
6. Conductas de violencia o acoso que ocurran en instalaciones, transporte, actividades relacionadas con el trabajo, espacios privados ligados al trabajo o comunicaciones asociadas al mismo, incluso por medios tecnológicos.
7. Conductas provenientes de superiores, compañeros, subalternos o terceros relacionados con el trabajo, incluidos clientes, usuarios, contratistas y proveedores.

ARTÍCULO 72. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES EN ESTA MATERIA

1. Mantener trato respetuoso y digno.
2. Abstenerse de ejecutar, tolerar, encubrir o minimizar conductas de acoso, discriminación o violencia.
3. Reportar oportunamente hechos de los que tengan conocimiento por los canales previstos.
4. Colaborar con los procedimientos internos y con las autoridades cuando corresponda.
5. No incurrir en represalias contra quien denuncie o participe de buena fe en estos trámites.
6. Respetar la confidencialidad de las actuaciones.
7. Cumplir las medidas preventivas, correctivas o de protección que adopte la empresa.

ARTÍCULO 73. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS Y GARANTÍAS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS

Las víctimas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo tienen derecho, entre otros, a ser tratadas con dignidad, respeto, intimidad y confidencialidad; no ser revictimizadas; recibir orientación sobre las rutas internas y externas de atención; acceder a medidas de protección y prevención razonables; presentar queja o denuncia sin sufrir represalias; ser informadas sobre su derecho a acudir a las autoridades competentes; y obtener seguimiento sobre las medidas adoptadas por la empresa.

Las personas investigadas tienen derecho a la presunción de inocencia, al debido proceso, a conocer los hechos que se les atribuyen, a ser escuchadas, a presentar y controvertir pruebas, y a recibir decisión motivada por la instancia competente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

ARTÍCULO 74. MECANISMOS DE QUEJA O DENUNCIA

Cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto hecho de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el contexto laboral podrá presentar queja o denuncia, de manera escrita, verbal, física o electrónica, indicando, en lo posible, las circunstancias de tiempo, modo y lugar y los elementos de prueba disponibles.

1. Dirección de Talento Humano.
2. Dirección Administrativa o Gerencia.
3. Comité de Convivencia Laboral, tratándose de presunto acoso laboral.
4. Correo o canal confidencial definido por la empresa: cocolab@proteccionintegral24-7.com
5. Cualquier otro medio institucional que garantice recepción, confidencialidad y trazabilidad.

ARTÍCULO 75. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RUTA PREVENTIVA DE ACOSO LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, con rol orientador, conciliador y canalizador. No le corresponde determinar de manera definitiva si existe acoso laboral. Su conformación, funcionamiento y competencias se regirán por la Resolución 3461 de 2025.

1. Recibir y tramitar confidencialmente las quejas.
2. Examinar la información allegada.
3. Escuchar individualmente a las partes.
4. Propiciar espacios de diálogo cuando resulte procedente.
5. Formular compromisos, recomendaciones y planes de mejora.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de dichos compromisos.
7. Informar a la alta dirección cuando no haya acuerdo, persista la conducta o no se cumplan las recomendaciones.

ARTÍCULO 76. RUTA ESPECIAL PARA PRESUNTO ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIAS EN EL TRABAJO

Las denuncias por presunto acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo no se tramitarán por la vía conciliatoria del Comité de Convivencia Laboral. Frente a estos casos, la empresa activará una ruta especial de atención e investigación interna, sin perjuicio de la remisión a autoridades competentes.

1. Recepción inmediata y reservada de la queja o denuncia.
2. Registro confidencial y evaluación inicial del riesgo.
3. Medidas de protección inmediata cuando exista riesgo de daño, retaliación o revictimización.
4. Información a la víctima sobre su derecho a acudir a la Fiscalía y demás autoridades competentes.
5. Remisión a la autoridad competente cuando la víctima lo solicite o la ley lo exija.
6. Investigación interna por la instancia definida por la empresa, distinta del Comité de Convivencia cuando se trate de acoso sexual.
7. Remisión al procedimiento disciplinario si de los hechos se derivan faltas reglamentarias.
8. Seguimiento y medidas de no repetición.

ARTÍCULO 77. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

1. Apertura y delimitación de hechos: recepción de la queja, individualización preliminar de los hechos y definición de la ruta aplicable.
2. Recolección de pruebas: entrevistas a las partes y testigos, revisión de documentos, mensajes, grabaciones, reportes y demás medios disponibles.
3. Valoración objetiva: análisis integral de la información recaudada con debida diligencia, imparcialidad, confidencialidad y no revictimización.
4. Conclusiones y recomendaciones: elaboración de informe interno con medidas de protección, correctivas, disciplinarias o de remisión externa, según corresponda.
5. Seguimiento: verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas y monitoreo de riesgos de represalia o repetición.

ARTÍCULO 78. GARANTÍA DE NO REPRESALIAS, REGISTRO Y ARTICULACIÓN

La empresa prohíbe toda represalia, intimidación, desmejora, trato adverso, traslado arbitrario o despido retardatorio contra quien formule una queja, denuncie o participe de buena fe en actuaciones relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo.

La empresa llevará registro reservado de las quejas, actuaciones y decisiones adoptadas en esta materia, con observancia de la protección de datos personales y de la confidencialidad reforzada que exija cada caso.

Sin perjuicio de las rutas internas, la persona afectada podrá acudir a la autoridad administrativa, judicial o disciplinaria competente. Cuando los hechos puedan constituir falta disciplinaria interna, la empresa podrá activar el procedimiento disciplinario del presente reglamento. Cuando los hechos puedan constituir delito u otra conducta que exija intervención externa, la empresa realizará las remisiones o actuaciones que legalmente correspondan.

21. CAPÍTULO XX. DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 79. GARANTÍA DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores. Este derecho inicia una vez finalizada la jornada laboral y comprende la posibilidad real y efectiva de disfrutar el tiempo de descanso, permisos, licencias, vacaciones, días de descanso obligatorio y la vida personal y familiar, sin requerimientos ordinarios por fuera del tiempo de trabajo.

La empresa se abstendrá de formular órdenes, mensajes, llamadas, requerimientos o solicitudes laborales por fuera de la jornada, salvo en los eventos excepcionales previstos en la ley y en este reglamento. La vulneración persistente y demostrable de este derecho podrá constituir conducta de acoso laboral en los términos legales.

ARTÍCULO 80. POLÍTICA INTERNA DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. La forma en que se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión, incluyendo lineamientos sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas por vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
3. El procedimiento interno para tramitar dichas quejas, garantizando debido proceso, medidas correctivas y verificación de la cesación de la conducta.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

4. Los criterios de uso de correos, mensajería, grupos, llamadas y demás canales institucionales fuera de la jornada laboral.
5. La articulación de esta política con el SG-SST, con la prevención de riesgos psicosociales y con la política de convivencia laboral.

ARTÍCULO 81. EXCEPCIONES AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
 2. Quienes, por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener disponibilidad permanente.
 3. Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera colaboración extraordinaria para garantizar la continuidad del servicio o atender una situación urgente de la operación, siempre que no exista otra alternativa viable.
- Estas excepciones deberán interpretarse de manera restrictiva, razonable y proporcional, y no autorizan abusos ni desconocimiento generalizado del derecho a la desconexión.

22. CAPÍTULO XXI. TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 82. REGLA GENERAL Y MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA

La empresa podrá implementar modalidades de trabajo a distancia cuando la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio, la seguridad de la operación, la disponibilidad tecnológica y la normatividad vigente lo permitan, sin desmejorar derechos mínimos del trabajador. Para estos efectos se reconocen las figuras de teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa, las cuales tienen naturaleza, requisitos y alcances diferentes y no deberán confundirse entre sí.

La empresa podrá además evaluar, conforme a la Ley 2466 de 2025, acuerdos de flexibilidad de jornada o de prestación del servicio apoyados por TIC para trabajadores con responsabilidades familiares de cuidado, así como medidas de flexibilidad mediante trabajo en casa o remoto para cuidadores, cuando el tipo de labor lo permita y sin afectar el cumplimiento de las funciones.

ARTÍCULO 83. TELETRABAJO

El teletrabajo es una modalidad laboral en el marco de un contrato de trabajo o relación laboral dependiente, que se desarrolla utilizando tecnologías de la información y la comunicación, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el teletrabajo puede revestir las modalidades de autónomo, móvil, híbrido, transnacional y temporal o emergente. En el caso del teletrabajo híbrido, la prestación se alterna entre casa e instalaciones físicas del empleador; en el teletrabajo transnacional, la relación laboral se celebra en Colombia y el trabajador presta el servicio desde otro país, sujeto a las reglas colombianas y a las coberturas y seguros que legalmente correspondan.

PARÁGRAFO 1. El teletrabajo requerirá pacto o formalización escrita en los términos de la ley y de la reglamentación aplicable, con definición de funciones, jornada, medios de comunicación, herramientas de trabajo, clase de riesgo y condiciones de ejecución.

PARÁGRAFO 2. Los teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes tendrán derecho al auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte. Dicho auxilio será

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

equivalente al auxilio de transporte, no es constitutivo de salario y será base de liquidación de prestaciones sociales para quienes devenguen hasta dos SMMLV. La empresa reconocerá solo uno de estos auxilios, según corresponda.

PARÁGRAFO 3. La empresa promoverá programas de formación y capacitación para teletrabajadores, especialmente sobre manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo, seguridad de la información, comunicación remota y autocuidado.

ARTÍCULO 84. TRABAJO REMOTO

El trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se desarrolla de manera remota mediante el uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones u otros medios, sin interacción física ordinaria entre empleador y trabajador durante la vinculación. Esta modalidad es voluntaria, debe pactarse entre las partes y se rige por la ley.

En esta modalidad, el contrato deberá contener, como mínimo, las cláusulas exigidas por la reglamentación, y la empresa deberá contar con un procedimiento previo que proteja derechos y garantías, incluido el derecho a la desconexión laboral, así como el uso adecuado de las TIC.

PARÁGRAFO. En trabajo remoto, el empleador y el trabajador podrán acordar de mutuo acuerdo un auxilio compensatorio de costos de servicios públicos y una compensación por el uso de herramientas de propiedad del trabajador. También podrán acordar horarios flexibles, siempre que se cumpla la jornada semanal y se garantice la desconexión laboral.

ARTÍCULO 85. TRABAJO EN CASA

El trabajo en casa es una habilitación temporal, ocasional, excepcional o especial para que el trabajador desempeñe transitoriamente sus funciones por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato ni desmejorar las condiciones laborales inicialmente pactadas. La habilitación podrá extenderse hasta por tres (3) meses, prorrogables por una sola vez por un término igual, sin perjuicio de que continúe mientras persistan las circunstancias que la originaron, en los términos de la ley.

PARÁGRAFO 1. Durante el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas sobre jornada, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos, derechos sindicales y demás beneficios de la relación laboral. El empleador notificará por escrito la habilitación, indicando el período correspondiente.

PARÁGRAFO 2. El trabajo en casa no requiere modificar el Reglamento Interno de Trabajo, salvo que ello resulte necesario para el desarrollo de las labores. En todo caso, cualquier ajuste no podrá desmejorar las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

PARÁGRAFO 3. Los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y tengan derecho al auxilio de transporte, durante la habilitación de trabajo en casa lo recibirán a título de auxilio de conectividad digital, no acumulable con el auxilio de transporte.

ARTÍCULO 86. REGLAS COMUNES PARA MODALIDADES A DISTANCIA

1. Respeto de la jornada laboral y del derecho a la desconexión.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

2. Uso adecuado de equipos, sistemas, plataformas y herramientas de trabajo.
3. Cumplimiento de las normas del SG-SST y de reporte de accidentes o incidentes.
4. Custodia y reserva de la información de la empresa, clientes y usuarios.
5. Reporte oportuno de novedades operativas, técnicas o de seguridad.
6. Protección de datos personales y de la información sensible o confidencial.
7. Uso exclusivo de los canales y herramientas autorizadas por la empresa.
8. Mantenimiento de los mismos derechos salariales, prestacionales, sindicales y de seguridad social que correspondan según la modalidad aplicable.

23. CAPÍTULO XXII. PROTECCIÓN DE DATOS, RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 87. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS GENERALES

La empresa dará tratamiento a los datos personales y a la información reservada, confidencial o sensible en armonía con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, sus normas reglamentarias y las políticas internas de tratamiento de datos personales.

La empresa y los trabajadores deberán observar, entre otros, los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, necesidad y temporalidad de la información.

ARTÍCULO 88. RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Todo trabajador está obligado a guardar absoluta reserva sobre la información de la empresa, de los clientes, usuarios, proveedores y terceros, a la que tenga acceso por razón de su cargo, especialmente aquella relacionada con personal, operaciones, contratos, seguridad, rutas, consignas, videos, bases de datos, credenciales, claves, información financiera, comercial o de cumplimiento.

Esta obligación se mantendrá durante la vigencia del contrato y subsistirá después de su terminación en lo que legalmente corresponda. Los datos personales no podrán ser divulgados, compartidos o puestos a disposición de terceros no autorizados.

ARTÍCULO 89. USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, CUENTAS Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS

Los correos electrónicos corporativos, usuarios, contraseñas, aplicativos, plataformas, dispositivos, redes, canales de comunicación, cámaras, sistemas de control y demás medios tecnológicos suministrados por la empresa tienen fines exclusivamente laborales. El trabajador deberá utilizarlos de manera diligente, lícita, segura y conforme a las políticas internas.

La empresa podrá implementar mecanismos razonables de monitoreo, auditoría, trazabilidad, seguridad digital, control de accesos y revisión de uso de herramientas institucionales, con respeto por la dignidad humana, la intimidad, la protección de datos personales y los fines legítimos de seguridad, continuidad del servicio, control operativo, cumplimiento y prevención del fraude.

ARTÍCULO 90. CLAVES, ACCESOS, SOFTWARE Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El trabajador no podrá suministrar, compartir, prestar, revelar o permitir el uso por terceros de contraseñas, usuarios, credenciales o accesos asignados de manera personal. Tampoco podrá instalar software no autorizado o sin licencia,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

alterar configuraciones, intentar eludir restricciones de seguridad, descargar información sin autorización o acceder a información distinta de la necesaria para sus funciones.

Toda anomalía, incidente o sospecha de ciberseguridad deberá ser reportada de inmediato a la empresa por los canales establecidos.

ARTÍCULO 91. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

El trabajador deberá tratar los datos personales a los que tenga acceso única y exclusivamente para los fines autorizados por la empresa y por la ley. Queda prohibido copiar, extraer, modificar, divulgar, comercializar, transferir o usar datos personales o información reservada para beneficio propio o de terceros.

Cuando por razón del cargo el trabajador administre bases de datos, archivos, carpetas, videos, grabaciones, hojas de vida, información financiera o reportes de clientes o trabajadores, deberá cumplir estrictamente la política de tratamiento de datos, los protocolos de custodia documental y digital, y las instrucciones de seguridad de la información adoptadas por la empresa.

ARTÍCULO 92. CONSECUENCIAS DEL USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN O DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

El uso indebido de la información, de los datos personales, de los accesos, de los equipos o de los sistemas tecnológicos de la empresa o del cliente podrá dar lugar a medidas correctivas, disciplinarias, contractuales, civiles, administrativas o penales, según la naturaleza y gravedad de la conducta, sin perjuicio de la obligación de reparar los perjuicios causados cuando haya lugar.

24. CAPÍTULO XXIII. MENOR TRABAJADOR Y TRABAJOS PROHIBIDOS

ARTÍCULO 93. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIO DE PROTECCIÓN REFORZADA

El presente capítulo se fundamenta en la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo y las demás normas que regulan el trabajo adolescente, la prohibición del trabajo peligroso y la protección integral de niños, niñas y adolescentes. La empresa aplicará en esta materia un criterio de interpretación y ejecución favorable a la protección reforzada del menor trabajador.

ARTÍCULO 94. EDAD MÍNIMA DE ADMISIÓN AL TRABAJO Y AUTORIZACIÓN

La edad mínima general de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los quince (15) y los diecisiete (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por la autoridad competente en los términos legales.

Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años solo podrán ser autorizados para actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo, caso en el cual el permiso deberá fijar condiciones específicas y en ningún caso podrá exceder de catorce (14) horas semanales.

PARÁGRAFO 1. La autorización podrá ser negada o revocada cuando no se garanticen condiciones mínimas de salud, seguridad social, educación y protección integral del adolescente.

PARÁGRAFO 2. En el caso de adolescentes indígenas, la autorización se otorgará conforme a sus usos y costumbres y a las reglas especiales del Código de Infancia y Adolescencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

ARTÍCULO 95. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA VINCULACIÓN DE ADOLESCENTES AUTORIZADOS

1. La existencia de contrato de trabajo.
2. El certificado de escolaridad del adolescente y las garantías para la continuidad de su proceso educativo.
3. El certificado de estado de salud o examen ocupacional correspondiente.
4. Las condiciones del puesto, la evaluación de riesgos y las medidas de protección requeridas.
5. La comunicación a la autoridad que otorgó la autorización, al inicio y terminación de la relación laboral, cuando legalmente corresponda.

ARTÍCULO 96. JORNADA DEL ADOLESCENTE AUTORIZADO PARA TRABAJAR

1. Entre quince (15) y diecisiete (17) años: jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.
2. Mayores de diecisiete (17) y menores de dieciocho (18) años: jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de mayor protección y de seguridad jurídica interna, la empresa aplicará a los adolescentes autorizados un criterio reforzado de jornada estrictamente diurna, observando además los límites horarios protectores previstos en el régimen de infancia y adolescencia y en la reglamentación administrativa aplicable.

PARÁGRAFO 2. La adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias de trabajo, sin disminución de salario ni prestaciones sociales.

ARTÍCULO 97. SALARIO Y GARANTÍAS DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR

Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario acorde con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente en la proporción que corresponda. Igualmente, gozarán de las protecciones laborales del régimen colombiano, de la seguridad social y de las demás garantías previstas en la ley.

ARTÍCULO 98. PROHIBICIÓN GENERAL DE TRABAJOS PELIGROSOS O NOCIVOS

Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica, ni aquellos considerados como peores formas de trabajo infantil. La empresa acogerá la clasificación vigente de actividades peligrosas emitida por el Ministerio del Trabajo, especialmente la contenida en la Resolución 1796 de 2018, sin perjuicio de las actualizaciones que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 99. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS

1. Actividades que impliquen exposición a ruido continuo elevado, vibraciones, temperaturas extremas, radiaciones, ventilación deficiente o presiones barométricas extremas.
2. Manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales, equipos o maquinaria peligrosa de uso industrial, agrícola, minero, metalmeccánico, papelerero o maderero.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

3. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo, excavaciones, espacios confinados, construcción e ingeniería civil, montaje o desmontaje de estructuras, demoliciones y labores similares.
4. Actividades de transporte público o privado como conductor, ayudante, monitor de ruta, mototaxista, bici taxista, trabajos portuarios, tránsito periódico de fronteras y, en general, traslado de dinero y otros bienes de valor.
5. Actividades de caza, servicios de defensa, guardaespaldas, guardián carcelario, actividades de vigilancia o supervisión que involucren manejo o manipulación de armas.
6. Actividades en las que la seguridad de otras personas o bienes sea responsabilidad del menor de 18 años.
7. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento o transporte de productos, sustancias u objetos tóxicos, inflamables, corrosivos, infecciosos, radioactivos o peligrosos.
8. Actividades que expongan a menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas o sexuales.
9. Trabajo doméstico en hogares de terceros y trabajo doméstico del propio hogar cuando supere quince (15) horas semanales.

ARTÍCULO 100. REGLA ESPECIAL PARA PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA

Dada la naturaleza del objeto social de PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA, la empresa no vinculará personas menores de 18 años para cargos operativos de vigilancia, escolta, supervisión armada, transporte de valores, control de accesos con responsabilidad sobre la seguridad de personas o bienes, ni para actividades que impliquen custodia, reacción, manejo de armas, bienes de valor o exposición a situaciones de riesgo.

PARÁGRAFO 1. Si en el futuro la empresa vinculara excepcionalmente adolescentes autorizados para trabajar, ello solo podría ocurrir en cargos no peligrosos, no operativos, no armados, compatibles con su formación, salud, educación y desarrollo integral, y siempre con autorización legal previa y cumplimiento de todas las garantías especiales aplicables.

ARTÍCULO 101. PROTECCIÓN DE LA TRABAJADORA GESTANTE O LACTANTE Y MARCO NORMATIVO

El presente artículo se fundamenta en el artículo 43 de la Constitución Política, que reconoce la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres y dispone que durante el embarazo y después del parto la mujer gozará de especial asistencia y protección del Estado; en la Sentencia C-038 de 2021 de la Corte Constitucional, que retiró del ordenamiento la prohibición general de labores para las mujeres adultas contenida en el numeral 13 del artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo; y en los artículos 239, 240 y 241 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la Ley 2141 de 2021, que regulan la protección reforzada por embarazo o lactancia, la autorización previa para despido y la nulidad del despido comunicado en esos períodos.

En PROTECCIÓN INTEGRAL 24/7 LTDA no existirá prohibición general de labores para mujeres mayores de edad por razón de su sexo, embarazo, maternidad o lactancia. En consecuencia, la empresa no restringirá el acceso, permanencia o desempeño laboral de la mujer adulta por el solo hecho de encontrarse en estado de embarazo o lactancia, sin perjuicio de las medidas especiales de protección que legalmente correspondan.

Cuando las condiciones del cargo, del puesto, del ambiente de trabajo o de la operación puedan representar un riesgo para la salud de la trabajadora, del embarazo, del feto o del período de lactancia, la empresa adoptará las medidas preventivas, correctivas o de ajuste razonable que resulten procedentes, de conformidad con la valoración médica, ocupacional o de seguridad y salud en el trabajo a que haya lugar. Si fuere necesario, evaluará la reubicación temporal, la adecuación de funciones o las demás medidas compatibles con la ley y con la protección reforzada de la maternidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

La trabajadora gestante o lactante gozará de la protección especial prevista en la ley. En particular, ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa; para despedirla durante el embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto, el empleador requiere autorización del Inspector del Trabajo o de la autoridad competente; y no producirá efecto el despido comunicado durante los descansos remunerados o licencias protegidas por la ley.

PARÁGRAFO 1. Las decisiones sobre continuidad, ajuste, reubicación o modificación temporal de funciones de una trabajadora gestante o lactante deberán adoptarse con enfoque de no discriminación, protección reforzada, dignidad humana, igualdad material y estabilidad laboral, conforme a la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigente.

25. CAPÍTULO XXIV. PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 102. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez adoptado por la empresa, será publicado en los términos del artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. En consecuencia, la empresa realizará su publicación mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios distintos del lugar de trabajo y, adicionalmente, a través de medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento.

Cuando existan varios lugares de trabajo separados, la publicación física se realizará en cada uno de ellos, salvo que la empresa efectúe la publicación por medio virtual, caso en el cual no será necesaria la fijación múltiple en sedes o puestos separados.

Adicionalmente, la empresa podrá cargar el reglamento en su página web, si cuenta con una, o remitirlo a los trabajadores por correo electrónico u otros canales digitales institucionales, dejando constancia de dicha actuación.

ARTÍCULO 103. VIGENCIA

El presente Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir una vez se cumplan las condiciones legales de publicación y puesta en conocimiento de los trabajadores, y desde ese momento será de obligatorio cumplimiento para la empresa y para todos sus trabajadores, sin perjuicio de las estipulaciones más favorables que existan en los contratos de trabajo o de la aplicación preferente de normas laborales posteriores más favorables. El reglamento hará parte integral de los contratos individuales de trabajo, en cuanto no desconozca derechos mínimos legales.

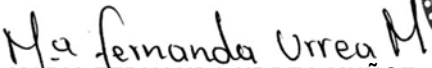
ARTÍCULO 104. DEROGATORIAS, ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN FAVORABLE

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan derogadas todas las disposiciones internas, reglamentos, circulares o instrucciones de carácter general que le sean contrarias, en especial el reglamento interno de trabajo anterior de la empresa, sin perjuicio de la validez de las actuaciones surtidas bajo su vigencia.

Si con posterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento se expiden normas legales, reglamentarias o jurisprudenciales que reconozcan condiciones más favorables para los trabajadores, estas se entenderán incorporadas de pleno derecho en lo pertinente, sin necesidad de reforma inmediata del texto reglamentario. Del mismo modo, si alguna de sus disposiciones llegare a ser declarada nula, ineficaz, inexecutable o inaplicable, ello no afectará la validez del resto del reglamento, el cual continuará aplicándose en lo demás, siempre en armonía con la Constitución, la ley y el principio de favorabilidad laboral.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Código	GRC-RT-001
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión	004
		Fecha	06/04/2026

Revisado, actualizado y publicado.
06/04/2026


 MARIA FERNANDA URREA MUÑOZ
 REPRESENTANTE LEGAL
 PROTECCION INTEGRAL 24/7 LTDA
 NIT. 901783723- 4

