

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GLOBAL DE SEGURIDAD ZOMAC LTDA

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **GLOBAL DE SEGURIDAD ZOMAC LTDA.**, domiciliada como principal en la **CARRERA 5 No. 14 A – 06 BARRIO PORVENIR** en la ciudad de FLORENCIA CAQUETÁ y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. En todo caso respetando la Constitución Nacional en su integridad y aquellos mecanismos tendientes a garantizar la igualdad salarial entre hombres y mujeres y erradicar cualquier forma de discriminación.

SUCURSALES

CIUDAD	DEPARTAMENTO	DIRECCION	TELEFONO
BOGOTA D.C	CUNDINAMARCA	Carrera 8a #106 - 51	3212025246
MEDELLIN	ANTIOQUIA	Cra 78 # 48-36	3244969604

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **GLOBAL DE SEGURIDAD ZOMAC LTDA.**, debe presentar hoja de vida actualizada acompañada de los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificados escolares y académicos en donde conste su capacitación y títulos obtenidos
- e) Dos certificaciones personales.
- f) La Empresa ordenara al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el centro médico designado por GLOBAL DE SEGURIDAD ZOMAC LTDA., siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin.
- g) Una foto de frente tamaño 3x4 cm.
- h) Certificación de comprobación de derechos expedida por las entidades de seguridad social donde haya sido afiliado con anterioridad. Si no ha sido afiliado al sistema firmará carta donde certifique que nunca ha estado afiliado.
- i) El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios. La empresa pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

j) **Obligación de declaración y restricciones por parentesco:** El aspirante tiene la obligación inexcusable de informar por escrito al área de Gestión Humana, desde el inicio del proceso de selección, si tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o relación sentimental o de convivencia con cualquier trabajador activo de GLOBAL DE SEGURIDAD ZOMAC LTDA.

Queda expresamente prohibida la contratación de aspirantes cuando el vínculo familiar o sentimental implique:

Una relación de subordinación, dependencia jerárquica o control directo entre el trabajador actual y el aspirante.

Que ambos cargos pertenezcan al mismo equipo de trabajo, dependencia o área operativa crítica donde se puedan generar riesgos de control interno, cruce de funciones de supervisión o conflictos de interés para la compañía.

PARAGRAFO PRIMERO: El aspirante, además de la presentación de los documentos previamente referidos, deberá realizar las entrevistas y pruebas técnicas o psicotécnicas que requiera el área de Gestión Humana de GLOBAL DE SEGURIDAD ZOMAC LTDA., con el propósito de evidenciar su aptitud e idoneidad para el cargo al que se postuló.

PARÁGRAFO ESPECIAL: Para la realización de contratos laborales con personas menores de edad, se acatarán las siguientes disposiciones:

Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar: La edad mínima de admisión al trabajo es quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años de edad requieren la respectiva autorización, expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Comisario de Familia y a falta de este por el Alcalde Municipal, y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Código.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

Autorización de trabajo para los adolescentes: Corresponde al Inspector de Trabajo, o en su defecto al Comisario de Familia y a falta de este, al Alcalde Municipal, expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los Padres, del respectivo Representante Legal o del Defensor de Familia.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

Jornada de trabajo: La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 P.M.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 P.M.

Salario: Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

Derechos en caso de Maternidad: Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) años y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

Prohibición de realizar Trabajos Peligrosos y Nocivos: Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para la salud e integridad física o psicológica del menor o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio del Trabajo consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

Garantías especiales para el Adolescente Indígena autorizado para Trabajar: En los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatorio la intervención de las autoridades de su respectivo pueblo. Igualmente se informará a la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Dirección de Etnias del Ministerio del Interior o de la dependencia que haga sus veces.
(Artículo 113 de la ley 1098 de 2006 – Artículo 171 del CST)

PARÁGRAFO 1: Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar, autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de éstos, del Defensor de Familia.

PARÁGRAFO 2: Se prohíbe el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Así como es obligación de la empresa velar por el cumplimiento de esta prohibición.

PARÁGRAFO 3: Los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso del adolescente trabajador serán coordinados, programados y costeados en su totalidad por el Empleador a través del SG-SST, de conformidad con la Resolución 2346 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO 4: GLOBAL DE SEGURIDAD ZOMAC LTDA., podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. La empresa una vez admitida al aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

CAPITULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. Para el **PERSONAL ADMINISTRATIVO** la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas en los siguientes horarios, los cuales pueden ser modificados según las necesidades:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

HORARIO UNO:

DE LUNES A SABADO SEDE FLORENCIA CAQUETA

MAÑANA: 8:00 A.M. A 12:00 P.M.

Con dos horas de almuerzo

TARDE: 2:00 P.M. A 6:00 P.M.

SABADOS 8:00 A.M. A 12:00 P.M (INTERMITENTE) PREVIO ACUERDO.

HORARIO DOS:

DE LUNES A SABADO SEDE BOGOTA D.C. Y MEDELLIN

MAÑANA: 8:00 A.M. A 1:00 P.M.

Con una hora de almuerzo

TARDE: 2:00 P.M. A 5:00 P.M.

SABADOS 8:00 A.M. A 12:00 P.M (INTERMITENTE) PREVIO ACUERDO.

Para el **PERSONAL OPERATIVO** la Jornada Ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (42) horas semanales y la Jornada Extraordinaria será de doce (12) horas semanales, sin exceder de sesenta (60) horas semanales, y el horario rotativo para el desarrollo de las actividades de la empresa será el siguiente:

TURNOS ROTATIVOS

PRIMER TURNO: 6:00 A.M. A 2:00 P.M.

SEGUNDO TURNO: 2:00 P.M. A 10:00 P.M.

TERCER TURNO: 10:00 P.M. A 6:00 A.M.

CUARTO TURNO: 6:00 A.M. A 18:00 P.M.

QUINTO TURNO: 6:00 P.M. A 18:00 A.M.

SEXTO TURNO: 6:00 A.M. A 1:00 P.M.

SEPTIMO TURNO: 1:00 P.M. A 8:00 P.M.

OCTAVO TURNO: 7:00 A.M. A 2:00 P.M.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

PARÁGRAFO 1: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, conforme a los artículos 180 y 181 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal C) incluyo el literal d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

- El empleador y el trabajador 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.
- El empleador y el trabajador 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 domingo. En este el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta 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 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002). Y a partir del primero (1) de enero de 2026 la jornada ordinaria pasa de 06:00am a 7:00pm.
- Cuando la naturaleza de las labores realizadas por la empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho horas o en más de cuarenta y dos (42) hora semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana (art. 165, C.S. del C.S.T.)

También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este artículo, en aquellas empresas que desarrollen labores que, por razón de su misma

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de 60 por semana y con el respectivo permiso del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras. (Artículo 166 de C.S.T.) El ART. 7 de la ley 1920 DE 2018 establece que: “***Jornada suplementaria aplicable al sector de vigilancia y seguridad privada.*** Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente.

PARÁGRAFO 4: JORNADAS CONTINUAS: En la Empresa, existen y/o pueden existir jornadas continuas, para todos los trabajadores, teniendo presente lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo.

PARÁGRAFO 5: JORNADAS PARCIALES: En las distintas sucursales, agencias y dependencias de la Empresa, existen y/o pueden existir jornadas inferiores a la máxima legal, las cuales serán determinadas por el empleador según sus requerimientos y necesidades.

PARÁGRAFO 6 : Fuera de los horarios antes citados, la Empresa por medio de sus Directivos, podrá implementar otros de manera temporal cuando se presenten las situaciones especiales previstas en el artículo 163 del Código sustantivo de Trabajo y sus modificaciones o reformas, con previa autorización ante el respectivo Ministerio.

CAPITULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

A partir del Primero (1) de enero de 2026, el Trabajo ordinario y nocturno, quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.)
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima legal de trabajo, los siguientes trabajadores: Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando éstos últimos residen en el lugar o sitio de trabajo. Esta clase de trabajadores deberá ocuparse todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente con sus deberes, sin que el servicio prestado, fuera del horario fijado en este reglamento constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en cuatro (4) horas diarias y hasta doce (12) horas en la semana y bajo autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º Decreto 13 de 1967 y Artículo 7º de la Ley 1920 de 2018 (Ley del Vigilante).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

4. Recargo Dominical o Festivo (trabajo ordinario en día de descanso): Recargo del 90% (vigente desde el 1 de julio de 2026).
5. Hora extra diurna dominical o festiva: Recargo del 115%
6. Hora extra nocturna dominical o festiva: Recargo del 165%
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).
5. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Art. 51 Literal c) de la ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO 1: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Se interpretará la expresión “dominical” contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 3: El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el período siguiente (art. 134, ord. 2 del C.S. del T.).

ARTICULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, si no, cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento

PARÁGRAFO 1: DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

CAPITULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 14 y 15 de abril, 1 de mayo, 29 de junio, 9 y 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

De haber modificaciones a la legislación actual lo concerniente a este artículo, se entenderán dichas modificaciones anexadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas y no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), modificando en gran parte el esquema previo que traía la Ley 789 de 2002.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas a partir del 1 de julio de 2026. A partir de del 1 de julio de 2027 será del 100%.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARÁGRAFO 4. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este reglamento. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

PARÁGRAFO 2. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTOS TRABAJADORES: Los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con el artículo 12 de este reglamento, así mismo estos deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, como está estipulado en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 3. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la Empresa en algún otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.

PARÁGRAFO 4. LABORES QUE NO PUEDEN SER SUSPENDIDAS: Cuando se trata de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Para efectos de las vacaciones se entiende que las del área operativa tendrán en cuenta el día sábado como día hábil, mientras que las vacaciones del personal del área administrativa solo comprenderán como días hábiles de lunes a viernes.

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

PARÁGRAFO: La Corte Constitucional en su sentencia C-019/04, establece que los trabajadores tendrán derecho a unas vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado.

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero pero el empleador y trabajador podrán, conforme a la Ley 1429 de 2010, convenir la compensación de las mismas respetando la legislación pertinente; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

PARÁGRAFO: Reintegro después de vacaciones. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

ARTICULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

ARTICULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 24. La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Permisos remunerados y obligatorios

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Entierro de sus compañeros de trabajo.
- Grave calamidad doméstica comprobada hasta por dos (2) días calendario
- Fuerza mayor debidamente demostrable hasta por dos (2) días calendario.
- Licencia de paternidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2114 de 2021) correspondiente a 14 días calendario.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a cinco (5) días hábiles.
- Desempeño de comisiones sindicales.

2. Permisos obligatorios pero no remunerados

- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias médicas
- Asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.), conforme a la sentencia C-930 de 2009

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

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

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente y solicitar el día de descanso compensatorio.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En caso de grave calamidad doméstica y/o fuerza mayor, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de la misma a más tardar 8 días después de su ocurrencia.
- Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante, la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.
- La licencia de luto, deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.
- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso a la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica.
- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio será por un (1) día.

PARÁGRAFO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (de acuerdo con el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2114 de 2021)); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

CAPITULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 25. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

ARTICULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: Mensuales

ARTICULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: Períodos de Pago: Los pagos se efectuarán así: Los jornales al vencimiento de cada semana, y los sueldos, se harán corte al vencimiento de cada quincena, es decir los días 15 y 30 de cada mes y se pagará hasta 10 días posterior, en el caso de que este día sea festivo, el pago se trasladará al día hábil anterior. El pago se hará mediante abono en cuenta de nómina de cada trabajador, si este la posee, previo acuerdo entre éste y la Compañía. La Empresa, puede utilizar medios electrónicos para la notificación del pago de la nómina a sus trabajadores, y se entiende que el acuse de recibo de ésta constituye un comprobante de que se efectuó el pago.

PARÁGRAFO 2: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado a más tardar con el salario del período siguiente. Todos estos pagos se deben hacer en las oficinas de la Empresa o a través del pago por el medio electrónico.

PARÁGRAFO 3: SALARIO EN ESPECIE:

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.
2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

- No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

CAPITULO XI

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 31. Aviso a la empresa sobre la enfermedad: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTICULO 32. Instrucciones y tratamientos médicos: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

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

ARTICULO 34- Primeros auxilios: En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 35. Aviso sobre accidentes e incidentes de trabajo. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. El médico correspondiente continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO: RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La empresa no será responsable por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador, en este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

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

ARTICULO 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, y la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y a las disposiciones actuales contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Brindar información verídica en todos los casos.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las labores de sus compañeros.
13. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
14. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento.
15. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la Empresa.
16. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la Empresa.
17. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
18. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa.
19. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

20. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
21. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
22. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
23. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.

CAPITULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- JUNTA DE SOCIOS
- GERENTE GENERAL
- GERENTE ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR DE GESTION HUMANA
- DIRECTOR DE OPERACIONES
- DIRECTOR COMERCIAL
- DIRECTOR DE CONTABILIDAD
- COORDINADORES Y JEFES DE AREA
- ASESORES
- AUXILIARES
- GUARDAS, ESCOLTAS, GUIAS CANINOS

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa son el DIRECTOR DE GESTION HUMANA, GERENTE GENERAL, GERENTE SUPLENTE Y/O ADMINISTRATIVO o quien haga sus veces.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

CAPITULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 41- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por Ley 2306 de 2023.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Protección al menor de edad y obligaciones escolares: Conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2466 de 2025), el empleador garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral. Asimismo, concederá licencia obligatoria remunerada para atender las obligaciones escolares del menor o cuando actúe en condición de acudiente, sin que haya lugar a descuentos salariales ni reposición de tiempo. Será también obligación de su parte afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral.

15. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme al Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022.

16. Apoyar las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 (modificada por la Ley 2466 de 2025), la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes vigentes.

17. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al Comité de Convivencia Laboral.

18. Mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) al interior de la empresa conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 (Estándares Mínimos), la Resolución 3461 de 2025 en materia de factores de riesgo psicosocial, y demás normas vigentes, con el fin de prevenir riesgos laborales y asegurar ambientes de trabajo seguros e higiénicos.

19. Desarrollar e implementar el Programa de Prevención y Control del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas en el entorno laboral, conforme a la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo y articulado con el SG-SST. Se prohíbe el porte, comercialización, consumo y el presentarse a la jornada laboral bajo los efectos de dichas sustancias, siempre que esta circunstancia afecte de manera directa el desempeño de sus funciones o ponga en riesgo la seguridad propia o de terceros, de conformidad con el alcance condicionado por la Sentencia C-636 de 2016 de la Corte Constitucional y la Sentencia SL771 de 2024 de la Corte Suprema de Justicia. El incumplimiento de esta prohibición se tramitará bajo el debido proceso disciplinario, activando prioritariamente las rutas de salud ocupacional cuando corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

20. Dar a conocer al Trabajador la Política para el Tratamiento de la Información Relacionada con Datos Personales, la cual ha sido elaborada con la finalidad de establecer los lineamientos de la empresa para el tratamiento de los datos personales de sus trabajadores. Lo anterior, dando estricto cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, al Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (el cual compiló las disposiciones de los antiguos Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014), bajo los principios de responsabilidad demostrada (accountability). Esta política garantiza el derecho constitucional que tienen los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales registrados en las bases de datos o archivos de la empresa Global de Seguridad Zomac Ltda.

ARTICULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. **OBLIGACIONES SGC BASC:** Todos los trabajadores de Global de Seguridad Zomac Ltda., independientemente de su cargo, modalidad de contratación o lugar de prestación del servicio, están obligados a conocer, cumplir y promover las políticas, procedimientos, controles y demás disposiciones establecidas dentro del **Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC** implementado por la empresa.

En cumplimiento de esta obligación, los trabajadores deberán:

- A. Cumplir los procedimientos, protocolos y controles de seguridad definidos por la empresa para la protección de las personas, los bienes, la información, las instalaciones y las operaciones.
- B. Participar en las actividades de capacitación, sensibilización, entrenamiento, auditorías, inspecciones y demás actividades que se desarrollen en el marco del Sistema BASC.
- C. Informar de manera inmediata a su jefe inmediato o al área competente cualquier situación inusual, sospechosa o que pueda representar un riesgo para la seguridad de la organización, de sus clientes o de la cadena de suministro.
- D. Abstenerse de participar, facilitar, promover u ocultar actividades relacionadas con contrabando, corrupción, fraude, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, tráfico de estupefacientes, tráfico de armas, falsificación documental, hurto o cualquier otra actividad ilícita.
- E. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones y utilizarla únicamente para fines autorizados por la empresa.
- F. Proteger los activos físicos, tecnológicos, documentales y de información que le sean confiados para el desarrollo de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

G. Reportar de manera inmediata cualquier conflicto de interés, vínculo, presión externa o situación que pueda afectar su objetividad, independencia o el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos por la empresa.

H. Permitir y colaborar con las verificaciones, controles, investigaciones y auditorías que la empresa realice para asegurar el cumplimiento de las normas BASC.

PARAGRAFO 1. Los trabajadores deberán actuar con integridad, transparencia, responsabilidad y compromiso frente a las políticas de seguridad implementadas por la empresa, contribuyendo al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC. **PARAGRAFO 2.** El incumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y requisitos establecidos en el Sistema BASC constituirá falta disciplinaria y podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, previo agotamiento del debido proceso.

2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

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

9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección de residencia, teléfono de contacto y correo electrónico personal, así como dar aviso oportuno y por escrito de cualquier cambio que ocurra dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de conformidad con los artículos 55 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
11. Actualizarse permanentemente en los procedimientos de seguridad y vigilancia, adelantando en los casos específicos, os cursos requeridos y exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
12. Mantener una aptitud cortes y amable en todo momento, sin descuidar las funciones del servicio.
13. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
14. Informar de inmediato cualquier inicio de peligro, riesgo o amenaza que observe o de la cual tenga información, que afecte los intereses de la entidad custodiada.
15. Esperar el relevo correspondiente antes de retirarse del puesto, ya que no debe abandonarse el lugar custodiado hasta tanto no se realice la correspondiente entrega al compañero que recibe el puesto.
16. Usar el arma cuando efectúe recorridos o note algún suceso de manera defensiva y no ofensiva, únicamente en legítima defensa o para la protección de los bienes custodiados, siempre y cuando el uso sea proporcional con la amenaza.
17. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortes y eficiente a los clientes y/o usuarios de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

18. El Trabajador tiene la obligación de consultar y mantenerse actualizado de manera diaria y oportuna sobre toda la información, directrices, políticas y órdenes relacionadas con su cargo y con la empresa. Para ello, deberá revisar con regularidad los canales oficiales físicos y digitales dispuestos por el Empleador, tales como: correo electrónico corporativo, TELEGRAM, intranet, plataformas o aplicaciones de gestión interna, memorandos, circulares administrativas, tableros de anuncios y demás sistemas electrónicos o audiovisuales. El desconocimiento de una instrucción emitida por estos medios no eximirá al trabajador de su responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
19. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.
20. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
21. Responder ante la Empresa por cualquier perjuicio que ésta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
22. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
23. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
24. Tomar nota en el libro de minuta, de toda orden, novedad y consigna que ocurra durante el servicio.
25. Observar estrictamente las medidas de seguridad industrial implantadas por la Empresa.
26. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

27. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía y de otros elementos materiales de la Empresa.
28. Registrar a la administración los cambios de su Estado Civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que la Empresa requiera mantener actualizada, cada vez que ocurra algún cambio.
29. Utilizar los elementos de protección personal que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
30. **Obligación de asistencia a capacitación y brigadas:** Asistir y participar activamente en las actividades de capacitación, inducción, reinducción, entrenamientos, simulacros y programas preventivos que organice el área de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** o el área de formación de la Empresa. El Trabajador se obliga a aplicar los conocimientos adquiridos para la prevención de riesgos laborales y a reportar su asistencia, entendiendo que el cumplimiento de estas actividades forma parte de sus deberes legales y contractuales de autocuidado (conforme al Decreto 1072 de 2015).
31. Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor.
32. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
33. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
34. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.
35. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
36. No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

37. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del Comité de Convivencia Laboral.

38. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el proceso de Gestión Integral en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

39. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las ordenes de los supervisores. En caso de que el guarda se rehusé se entenderá que acepta la falta.

40. Cumplir las consignas particulares de cada puesto de vigilancia donde sea asignado.

41. Las demás establecidas el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 44. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo (modificado por el artículo 18 de la Ley 1429 de 2010 y Ley 1527 de 2012, conforme a la capacidad de endeudamiento del solicitante; se entenderán que los casos autorizados por la ley son los siguientes:

A. Artículo 113 Código Sustantivo del Trabajo: Multas:

- Las multas que se prevean, sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.
- El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.
- La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

B. Artículo 150 Código Sustantivo del Trabajo: Descuentos permitidos: Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado.

C. Artículo 151 Código Sustantivo del Trabajo: Artículo modificado por el artículo 19 de la Ley 1429 de 2010. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

D. Artículo 152 Código Sustantivo de Trabajo: Préstamos para Viviendas: En los convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores puede estipularse que el empleador prestamista queda autorizado para retener del salario de sus trabajadores deudores las cuotas que acuerden, como abono a intereses y capital, de las deudas contraídas para la adquisición de casa.

E. Artículo 400 Código Sustantivo del Trabajo: Retención de Cuotas Sindicales.

1. Toda asociación sindical de trabajadores tiene derecho a solicitar, que los empleadores respectivos deduzcan de los salarios de los trabajadores afiliados y pongan a la disposición del sindicato, el valor de las cuotas ordinarias o extraordinarias con que aquellos deben contribuir. La retención de las cuotas extraordinarias requiere copia autenticada del acta de la asamblea sindical en que fueron aprobadas. Para la retención de las cuotas ordinarias bastará que el secretario y el fiscal del sindicato comuniquen certificadamente al empleador su valor y la nómina de sus afiliados.
2. Cesará la retención de cuotas sindicales a un trabajador a partir del momento en que aquél, o el sindicato, comunique por escrito al empleador el hecho de la renuncia o expulsión; quedando a salvo el derecho del sindicato en caso de información falsa del trabajador.
3. Numeral modificado por el artículo 11 de la Ley 584 de 2000. Previa comunicación escrita y firmada por el presidente, el fiscal y el tesorero de la federación, confederación o central sindical, el empleador deberá retener y entregar las cuotas federales y confederales que el sindicato esté obligado a pagar a esos organismos de segundo y tercer grado a los cuales está afiliado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Para tal efecto se deberán adjuntar los estatutos y constancia de afiliación del sindicato emitida por la respectiva federación, confederación o central sindical.

- F. Artículo 6° Ley 1527 de 2012**, en relación con los créditos por libranzas, que establece que: Todo empleador o entidad pagadora estará obligada a deducir, retener y girar de las sumas de dinero que haya de pagar a sus asalariados, contratistas, afiliados o pensionados, los valores que estos adeuden a la entidad operadora para ser depositados a órdenes de esta, previo consentimiento expreso, escrito e irrevocable del asalariado, contratista, afiliado o pensionado en los términos técnicos establecidos en el acuerdo que deberá constituirse con la entidad operadora, en virtud a la voluntad y decisión que toma el beneficiario al momento de escoger libremente su operadora de libranza y en el cual se establecerán las condiciones técnicas y operativas necesarias para la transferencia de los descuentos. El empleador o entidad pagadora no podrá negarse injustificadamente a la suscripción de dicho acuerdo.
- I.** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - II.** En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - III.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 - IV.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 - V.** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 - VI.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 - VII.** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

- VIII.** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- IX.** Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- X.** Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- XI.** Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- XII.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 45. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Prohibición de Relaciones Sentimentales por Conflicto de Interés: Se prohíbe a los trabajadores el inicio o mantenimiento de relaciones amorosas, afectivas o de pareja con otros colaboradores de la Empresa en aquellos casos donde exista línea directa de supervisión, de reporte, o cuando el vínculo afecte las operaciones o el ambiente de trabajo. Asimismo, se prohíben conductas de carácter íntimo o afectivo durante la jornada de trabajo. Parágrafo: Las relaciones sentimentales constituidas con anterioridad a la fecha de publicación de este Reglamento, o aquellas que surjan de manera sobrevenida, deberán ser declaradas formalmente ante el Empleador en un plazo máximo de 30 días. La Empresa dispondrá las medidas organizativas, disciplinarias o de traslado de personal que considere necesarias para mitigar cualquier conflicto de interés o que afecte el ambiente laboral o correcto desempeño de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

La omisión del deber de información o el desacato a las medidas organizativas dispuestas constituirá un incumplimiento de las obligaciones contractuales.

2. Se prohíbe taxativamente la manipulación no autorizada, alteración, desactivación o uso inadecuado de herramientas tecnológicas, software corporativo, cámaras de seguridad, sistemas de radiocomunicación, bitácoras de control o armamento asignado. Cualquier desacato a estas directrices, sin importar si generó o no un daño material o pérdida económica, será considerado una vulneración crítica a la seguridad nacional y corporativa de Global de Seguridad Zomac Ltda., tramitándose de inmediato bajo el régimen de faltas graves del presente reglamento.
3. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
5. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo salvo el arma de dotación asignada al puesto de vigilancia.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

11. Tomar, sustraer y utilizar los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, tenencia y/o control.
12. Dormir durante la jornada laboral.
13. La no colaboración de los reportes vía radio, celular, avantel, fax, teléfono o correo electrónico, a la central operativa de control de la empresa.
14. Utilizar los radios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
15. Prestar los servicios de vigilancia sin el uniforme respectivo y los elementos de dotación asignados, así como presentarse a laborar sin el carne de la empresa, los permisos de arma y el carne de la EPS y ARL.
16. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio.
17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
18. Utilizar dentro de la jornada laboral el teléfono celular personal, para recibir llamadas por largo tiempo, escuchar música o jugar con el equipo.
19. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
20. Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
21. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa.
22. Salir de las dependencias de la Empresa y/o del puesto de vigilancia, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
23. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la Empresa le encomiende.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

24. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes o usuarios de la Empresa.
25. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
26. Recibir visitas durante la jornada laboral.
27. Llegar al puesto de trabajo mal presentado, con el uniforme incompleto o utilizar prendas diferentes a las reglamentarias, omitiendo las normas básicas de higiene y limpieza.
28. Abandonar el sitio de trabajo donde presta el servicio de vigilancia sin previa autorización.
29. Prestar a otros los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio.
30. Mantener en desorden y desaseo el puesto de trabajo.
31. Guardar mercancías, paquetes y otros objetos a terceras personas, en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia.
32. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la dirección de operación de la empresa, sin su autorización .
33. Mantener en el puesto de vigilancia elementos que no correspondan a la dotación personal, tales como camas, frazadas, colchones, radios, televisores, grabadoras, revistas, periódicos, armas, etc.
34. Leer revistas, libros, periódicos y demás texto durante el tiempo de servicio.
35. Violar, incumplir o hacer mal uso de las consignas generales y específicas dadas por el Empleador.
36. Utilizar el teléfono de dotación para llamadas personales durante la prestación del servicio.
37. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado, vigilancia y control.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

38. Solicitar o recibir de terceros dadas, dineros, obsequios o cualquier otro beneficio no justificador la ejecución de las labores.
39. Solicitar al cliente donde este asignado su intervención ante el Empleador para obtener cualquier tipo de prebenda o beneficio de carácter personal, así como omitir el conducto regular de quejas o reclamos establecido por la empresa.
40. Dejar sin protección y vigilancia los bienes que se encuentran bajo su custodia o supervisión.
41. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleros que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
42. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
43. Permitir visitas en horas de trabajo.
44. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
45. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
46. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
47. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
48. Promover o permitir visitas de familiares a la Empresa durante las horas de trabajo.
49. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

50. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.

51. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

FALTAS Y SANCIONES:

Falta: Retardo Injustificado a la hora de entrada a la jornada laboral de hasta quince (15) minutos. Esta sanción es tramita por el jefe inmediato.

Primera vez: Llamado de atención realizado verbalmente.

Segunda vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Tercera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Falta: Salir de las dependencias de la compañía durante horas de trabajo sin previa autorización:

Primera vez: Suspensión hasta por un (1) día

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Fumar en las dependencias de la empresa y/o proyecto, o durante la jornada laboral:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Hacer trabajos distintos a sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa, sin la debida autorización:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Fijar, remover o dañar información o material de los carteles, o colocar avisos de cualquier clase en las dependencias de la empresa sin previa autorización de las gerencias, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. Salvo información referente al derecho de asociación:

Primera vez: Suspensión hasta por uno (1) días.

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Dañar por un uso inadecuado los objetos de la empresa o de sus compañeros de trabajo:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente o no cumplir con las metas previamente asignadas sin justificación:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Dar mal uso, o desperdiciar las materias primas, herramientas o insumos, que coloque la empresa a disposición del trabajador para ejecutar su labor:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No atender los requerimientos de la empresa para laborar en horario adicional, siempre que la misma cuente con autorización para ello, sin justificación:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No usar el uniforme asignado por la empresa en la forma indicada, tener mala presentación personal o desaseo:

Primera vez: Suspensión hasta por un (1) día

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Falta: No asistir o hacerlo impuntualmente sin justa causa a todas las citaciones que realice la empresa, como capacitaciones, formaciones o entrenamientos; bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de la misma:

Primera Vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda Vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No concurrir cumplidamente a los comités o reuniones generales o de grupo, organizada y convocada debidamente por la empresa:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Instalar software en los computadores de la empresa, sin la autorización escrita de las gerencias de esta, así este cuenta con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley:

Primera vez: Suspensión hasta por un (1) día.

Segunda vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Utilizar la red de Internet dispuesta para la empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo:

Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Violar las normas de higiene y seguridad industrial:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Emplear los elementos asignados en su labor para uso personal.

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Utilizar el teléfono de dotación para llamadas personales durante la prestación del servicio.

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por diez (10) días

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para la empresa:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por diez (10) días

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

El incumplimiento o la infracción por parte del trabajador, de las demás obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, se sancionará con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, la primera vez, y suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, en caso de reincidencia, según la gravedad de la falta, el perjuicio causado, el número de reincidencias y la responsabilidad que al trabajador se le haya asignado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

El incumplimiento injustificado del Manual de funciones de cada trabajador se sancionará con suspensión en el trabajo de ocho (8) días hasta dos (2) meses, en caso de reincidencia; de continuar manifestándose la misma causal No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

PARÁGRAFO: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

ARTICULO 48. Se califican como graves y, por lo tanto, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa, por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

1. **El ocultamiento deliberado o la omisión en el reporte escrito** ante la Dirección de Gestión Humana de la existencia de una relación sentimental, amorosa, de pareja o de convivencia con otro trabajador de la empresa, cuando dicha relación configure un conflicto de interés por existir subordinación jerárquica directa o indirecta, o funciones de control, trabajo en equipo, auditoría o fiscalización entre las partes.
2. **El desacato, renuencia o negativa injustificada del trabajador a acatar las medidas organizativas, operativas o de traslado** de puesto, sede, turno, funciones o área dispuestas por la Empresa con el fin de mitigar un conflicto de interés, deterioro del ambiente laboral originado por una relación sentimental (incluyendo las relaciones preexistentes a la vigencia de esta norma).
3. **Incurrir en manifestaciones afectivas, conyugales, de intimidad o escenas idílicas** dentro de las instalaciones de la Empresa, sedes de clientes contratantes, vehículos de la compañía o durante el ejercicio de las funciones asignadas, que afecten la disciplina, el respeto, la cadena de mando, la seguridad operativa o la imagen corporativa de la Empresa.
4. **Prohibición de Consumo y Estado de Alteración por Sustancias:** Consumir en los puestos, instalaciones de la Empresa, sedes de clientes o cualquier lugar de trabajo, bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes o cualquier sustancia psicoactiva que produzca alteraciones en la conducta, así como presentarse a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

cumplir sus labores bajo los efectos de dichas sustancias, de conformidad con el artículo 60 (numeral 2) del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 1108 de 1994. Dada la naturaleza de alto riesgo de los servicios de seguridad, vigilancia y el potencial uso de armamento, la Empresa implementará de manera preventiva pruebas de alcoholemia y tamizajes de sustancias psicoactivas bajo los parámetros de la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo. **Parágrafo:** La negativa injustificada, renuencia o evasión por parte del Guarda de Seguridad a someterse a la prueba técnica de alcoholemia o tamizaje legalmente dispuesta por la Empresa, no se considerará una confesión de embriaguez, pero constituirá por sí misma una falta gravísima por insubordinación, violación a los deberes de seguridad y desacato a las órdenes patronales. Ante la renuencia del trabajador, la Empresa podrá acreditar el estado de alteración mediante libertad probatoria, incluyendo testimonios, registros de video o actas de sintomatología física, dando inicio inmediato al correspondiente proceso disciplinario.

5. No asistir al trabajo durante la jornada, sin justa causa.
6. Faltar al trabajo por más de tres (3) día, sin causa justificada.
7. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.
8. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la Empresa o que en ella se manejan, impartan las autoridades de ésta.
9. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de la misma.
10. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
11. Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa, de los clientes de ésta o de los usuarios del servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

12. Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de la empresa.
13. Permitir el ingreso de personal no autorizado al puesto de vigilancia.
14. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.
15. Engañar a la Empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
16. Presentar documentos falsos para obtener la vinculación en la empresa.
17. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
18. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
19. Entregar información confidencial tanto de la empresa como de los contratantes del servicio de vigilancia.
20. **Incumplimiento de Protocolos BASC y Seguridad de la Información:** El incumplimiento, descuido o inobservancia de los manuales de funciones, políticas de seguridad física, seguridad electrónica, ciberseguridad, acuerdos de confidencialidad y procedimientos operativos estipulados por la Empresa bajo el SGCS (Sistema de Gestión en Control y Seguridad) BASC.
21. La manipulación no autorizada, alteración, desactivación o uso inadecuado de herramientas tecnológicas, software corporativo, cámaras de seguridad, sistemas de radiocomunicación, bitácoras de control o armamento asignado. Cualquier desacato a estas directrices, sin importar si generó o no un daño material o pérdida económica, será considerado una vulneración crítica a la seguridad nacional y corporativa de Global de Seguridad Zomac Ltda.
22. La omisión en el cumplimiento de los controles críticos para la prevención de riesgos asociados a actividades ilícitas (tales como narcotráfico, contrabando, lavado de activos, terrorismo, conspiraciones internas o infiltraciones). Dados

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

los lineamientos por capacitaciones virtuales y a través de manuales, órdenes de puesto, memorandos, circulares, medios electrónicos oficiales, capacitaciones o cualquier medio análogo o tecnológico.

23. El no reporte de manera inmediata ante el Oficial de Cumplimiento, el área de Seguridad o los canales oficiales de la Empresa, cualquier condición insegura, falla en los sistemas de control, vulnerabilidad informática, intento de soborno, extorsión o comportamiento sospechoso por parte de compañeros, clientes o terceros que ponga en riesgo la integridad de la cadena de suministro o la operación de la Empresa.
24. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.
25. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
26. Descuidar el puesto de vigilancia ocasionando la comisión de actos ilícitos por terceros como hurtos, daños y/o pérdidas.
27. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo.
28. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
29. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
30. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
31. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la Empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

32. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o en cualquier parte de ellos.
33. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.
34. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
35. Quedarse dormido durante la prestación del servicio.
36. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio o/y actividades administrativas de la compañía.
37. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
38. No cambiar la contraseña en los días establecidos, de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.
39. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Empresa y su buen nombre.
40. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la Empresa, u ocultarlos contablemente.
41. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado perjuicio económico.
42. Afectar indebidamente las cuentas de la Empresa o de los clientes de las empresas usuarias.
43. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas usuarias, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se produzca perjuicio de carácter económico.
44. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

45. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
46. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Empresa.
47. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
48. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.
49. Ser negligente en la vigilancia y cuidado de la mercancía, mientras la misma está bajo su custodia.
50. La no realización de los reportes vía radio, celular, Avantel, fax, teléfono o correo electrónico, a la central operativa de control de la empresa.
51. Recibir la solicitud del cliente de ser retirado del dispositivo asignado.
52. Utilizar los radios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.
53. Prestar los servicios de vigilancia sin el uniforme respectivo y los elementos de dotación asignados, así como presentarse a laborar sin el carne de la empresa, los permisos de arma y el carne de la EPS y ARL.
54. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio.
55. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
56. Recibir visitas durante la jornada laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

57. Llegar al puesto de trabajo mal presentado, con el uniforme incompleto o utilizar prendas diferentes a las reglamentarias, omitiendo las normas básicas de higiene y limpieza.
58. Abandonar el sitio de trabajo donde presta el servicio de vigilancia sin previa autorización.
59. Prestar a otros los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio.
60. Mantener en desorden y desaseo el puesto de trabajo.
61. Guardar mercancías, paquetes y otros objetos a terceras personas, en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia.
62. Modificar los horarios y la programación que mensualmente le asigna la dirección de operación de la empresa, sin su autorización .
63. Mantener en el puesto de vigilancia elementos que no correspondan a la dotación personal, tales como camas, frazadas, colchones, radios, televisores. Grabadoras, revistas, periódicos, armas, etc.
64. Leer revistas, libros, periódicos y demás texto durante el tiempo de servicio.
65. Violar, incumplir o hacer mal uso de las consignas generales y específicas dadas por el Empleador.
66. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado, vigilancia y control.
67. Solicitar o recibir de terceros dadas, dineros, obsequios o cualquier otro beneficio no justificador la ejecución de las labores.
68. Solicitar al cliente donde este asignado su intervención ante el Empleador para obtener cualquier tipo de prebenda o beneficio de carácter personal, así como omitir el conducto regular de quejas o reclamos establecido por la empresa.
69. Dejar sin protección y vigilancia los bienes que se encuentran bajo su custodia o supervisión.
70. Hacer mal uso del libro de minutas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

71. Negarse a prestar el servicio donde se le asigne.
72. Cualquier tipo de agresión física o verbal, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajos, superiores o representantes de la empresa.
73. No reportar las novedades al momento de la ocurrencia y presentar los informes que sean del caso.
74. Todo perjuicio causado maliciosamente por parte del trabajador en la prestación del servicio.
75. No efectuar la marcación de control de ronda, así como dañarlo, alterarlo o hacer mal uso de el.
76. Las demás consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XVII

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

ARTÍCULO 49. Procedimiento Disciplinario y Debido Proceso: Antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria, el Empleador deberá garantizar el derecho constitucional al debido proceso del trabajador inculpado, escuchándolo en diligencia de toma de versión libre. Si el trabajador se encuentra sindicalizado, tendrá el derecho a estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca, de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

El procedimiento interno para la aplicación de sanciones se registrará bajo las siguientes etapas preestablecidas:

- a) Informe de la Novedad:** Quien tenga conocimiento directo de la ocurrencia de los hechos que presuntamente constituyen una falta, deberá emitir un informe detallado (minuta, reporte electrónico, bitácora de novedades o memorando) y remitirlo de manera inmediata al área de Operaciones.
- b) Centralización y Traslado:** El área de Operaciones centralizará dichos informes, recopilará los soportes preliminares de los puestos de vigilancia y los trasladará

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

formalmente a la Dirección de Gestión Humana.

c) Citación Formal a Versión Libre: El área de Talento Humano notificará por escrito al trabajador, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de la diligencia. La citación deberá contener de manera clara: la formulación de los cargos presuntamente cometidos, la relación de las normas del reglamento o contrato vulneradas, la indicación de las pruebas recaudadas y el derecho que le asiste a aportar y solicitar pruebas, así como a comparecer con dos compañeros o representantes sindicales si aplica.

d) Diligencia de Toma de Versión Libre: En la fecha y hora señaladas, se procederá a escuchar al trabajador en Audiencia de Descargos. De esta sesión se levantará un acta escrita detallada o grabada la sesión (con la debida autorización), en la que consten las respuestas del trabajador, sus descargos, las pruebas que aporte y las solicitudes de contrapruebas que formule. El acta deberá ser firmada por todos los intervinientes.

e) Evaluación y Decisión: Una vez finalizada la diligencia y evaluadas las pruebas de manera integral bajo principios de proporcionalidad, equidad y justicia, el área de Gestión Humana contará con un término de hasta quince (15) días hábiles para emitir la decisión final, mediante comunicación escrita debidamente motivada donde se declare la exoneración del trabajador o la imposición de la sanción respectiva.

PARÁGRAFO 1. Constancia Escrita: En todo caso, independientemente del resultado del proceso, se dejará constancia escrita y soporte documental en la hoja de vida del trabajador respecto a los hechos investigados y la decisión final adoptada por la Empresa.

PARÁGRAFO 2. Libertad Probatoria y Controles de Seguridad: Para la comprobación de las faltas disciplinarias, el Empleador podrá valerse de todos los medios probatorios lícitos permitidos por la ley, tales como testimonios, documentos, registros fotográficos, grabaciones de sistemas de videovigilancia corporativa o del cliente, bitácoras electrónicas y auditorías de software de control de accesos. Dada la naturaleza de alto riesgo de la actividad de seguridad privada, se incluyen las pruebas de alcoholimetría y tamizaje de sustancias psicoactivas, las cuales se practicarán con fines preventivos y operativos bajo los lineamientos de la Sentencia T-183 de 1994 de la Corte Constitucional y la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. Derecho de Contradicción y Recursos: Contra la decisión sancionatoria o las amonestaciones emitidas por la Empresa, el trabajador podrá interponer el Recurso de Apelación. Este deberá presentarse de manera verbal o por escrito ante el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

área de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. El recurso será resuelto por el superior jerárquico o la instancia directiva que determine la empresa en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Si el trabajador no interpone el recurso dentro del término legal señalado, la decisión sancionatoria quedará ejecutoriada, en firme y surtirá plenos efectos.

ARTICULO 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo o vulnerando el trámite procedimental establecido en el presente reglamento. Toda medida sancionatoria debe ser el resultado del agotamiento del debido proceso aplicable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XVIII.

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 51. Procedimiento para la Presentación y Trámite de Reclamos: Los trabajadores podrán presentar sus reclamos laborales, ya sean individuales o colectivos, ante su Jefe Inmediato o Supervisor de Zona de manera verbal o por escrito (físico o a través del correo electrónico corporativo oficial). El Jefe Inmediato escuchará los argumentos del trabajador y contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para resolver la solicitud bajo criterios de justicia, equidad y normatividad legal.

En el evento en que el Jefe Inmediato no sea competente para resolver el reclamo, o la respuesta emitida no satisfaga las pretensiones legítimas del trabajador, este podrá escalar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano o la Gerencia General. Estas instancias definitivas dispondrán de un término de hasta cinco (5) días hábiles para resolver y notificar la decisión final por escrito.

Parágrafo Primero. Exclusión de Rutas Especiales: Quedan expresamente excluidos de este trámite ordinario los reclamos o denuncias relacionados con presuntas conductas de acoso laboral o acoso sexual, los cuales se tramitarán obligatoriamente ante el Comité de Convivencia Laboral bajo el procedimiento de la Resolución 3461 de 2025. De igual forma, los reportes sobre fallas de seguridad física o informática se canalizarán a través del Oficial de Cumplimiento bajo los estándares de la norma BASC.

ARTÍCULO 52. Asesoría y Derecho de Asociación: En concordancia con el derecho constitucional de asociación sindical y las garantías del Código Sustantivo del Trabajo,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

se deja claramente establecido que para efectos de la tramitación de los reclamos a los que se refiere este capítulo, el trabajador o trabajadores podrán contar con la asesoría, acompañamiento y representación de la organización sindical a la que pertenezcan, si fuera el caso.

ARTÍCULO 53. Régimen de Beneficios y Prestaciones Sociales: De conformidad con la ley laboral colombiana, en Global de Seguridad Zomac Ltda. se reconocen y pagan estricta y oportunamente las prestaciones sociales y los derechos económicos legalmente obligatorios. Salvo pacto en contrario, convención colectiva o liberalidad expresa y escrita por parte de la Gerencia, la Empresa no reconoce prestaciones, auxilios ni beneficios extralegales. Las bonificaciones de carácter meramente ocasional o por mera liberalidad del empleador no constituyen salario ni generan derechos adquiridos, en los términos del artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XIX

TELETRABAJADORES

ARTÍCULO 53. MARCO NORMATIVO Y DEFINICIONES

El teletrabajo se regirá por la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 555 de 2022, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por teletrabajo la forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), sin requerir la presencia física permanente del trabajador en las instalaciones de la empresa.

Se entenderá por teletrabajador la persona vinculada laboralmente a la empresa que desarrolla sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, haciendo uso de las TIC para el cumplimiento de sus obligaciones y la interacción con la organización. El teletrabajador deberá ejecutar sus labores con autonomía, responsabilidad, disponibilidad, diligencia y observancia de las políticas, procedimientos y lineamientos internos de la empresa. **PARÁGRAFO 1.** La modalidad de teletrabajo que implemente la empresa corresponderá a las categorías previstas en la legislación vigente y será determinada expresamente en el contrato de trabajo o en el otrosí correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

PARÁGRAFO 2. Salvo las disposiciones expresamente exceptuadas por la naturaleza propia del teletrabajo, a los teletrabajadores les serán aplicables todas las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 54. JORNADA DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD

Los teletrabajadores estarán sujetos a la jornada de trabajo pactada en el contrato de trabajo y a los límites máximos legales vigentes. La distribución de la jornada, los horarios de conexión, los mecanismos de control y seguimiento, así como los períodos de disponibilidad, serán acordados entre la empresa y el trabajador de conformidad con las necesidades del servicio y la legislación laboral aplicable. La empresa garantizará el respeto al derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 55. Exclusividad con el tiempo contratado: El empleador acordará con el teletrabajador la jornada de trabajo disponible con la Institución y dejará constancia de ello en Gestión humana. Adicional, el teletrabajador ocasional requiere presentar con antelación el plan de los días en que hará teletrabajo, su disponibilidad, y ubicación con el fin de cumplir con la normatividad vigente. Deberá informar a su superior inmediato y a Gestión humana.

ARTÍCULO 56. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores gozarán de los mismos derechos, garantías, prestaciones sociales, beneficios, oportunidades de formación, bienestar, seguridad social y protección laboral reconocidos a los trabajadores que desarrollan sus labores de manera presencial, sin perjuicio de las particularidades propias de la modalidad de teletrabajo. Las condiciones específicas de ejecución de esta modalidad estarán definidas en el respectivo contrato de trabajo o en el documento mediante el cual se implemente.

ARTÍCULO 57. El teletrabajador, además de las obligaciones establecidas en la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento, el teletrabajador deberá:

Utilizar adecuadamente los equipos, programas, plataformas tecnológicas y demás herramientas suministradas por la empresa.

Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso.

Cumplir las políticas de seguridad de la información, tratamiento de datos personales y ciberseguridad establecidas por la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

Custodiar los bienes, documentos, equipos y herramientas entregados para el desarrollo de sus funciones.

Permitir las verificaciones autorizadas por la ley relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, protección de la información y adecuado uso de los recursos tecnológicos.

Abstenerse de realizar conductas que afecten el buen nombre, reputación o intereses legítimos de la empresa.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

ARTÍCULO 58. El teletrabajador El teletrabajador deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana cualquier ausencia, incapacidad médica, accidente de trabajo, incidente laboral, permiso o situación que le impida desarrollar normalmente sus funciones. La ausencia injustificada o la falta de comunicación oportuna podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, previo agotamiento del debido proceso establecido por la ley y el presente reglamento. PARÁGRAFO. Ninguna ausencia podrá considerarse automáticamente como abandono del cargo. La empresa evaluará cada situación particular garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 59. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS, USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES BASC

La empresa y los teletrabajadores deberán cumplir las políticas, procedimientos y controles establecidos en el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC, así como las normas internas relacionadas con la protección de la información, ciberseguridad, protección de datos personales, prevención de actividades ilícitas y salvaguarda de los activos físicos y tecnológicos de la organización.

En desarrollo de lo anterior, el teletrabajador estará obligado a:

1. Protección de la información

a) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información técnica, operativa, comercial, financiera, estratégica o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso en razón de sus funciones.

b) Utilizar la información corporativa únicamente para el desarrollo de las actividades autorizadas por la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

c) Abstenerse de divulgar, transmitir, copiar, reproducir, almacenar, modificar o compartir información corporativa con personas no autorizadas.

d) Reportar inmediatamente cualquier pérdida, alteración, acceso no autorizado, fuga de información o evento que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

2. Tratamiento de datos personales

a) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las políticas internas de tratamiento de datos personales adoptadas por la empresa.

b) Garantizar la reserva de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas y demás partes interesadas.

c) Utilizar los datos personales únicamente para las finalidades autorizadas por la empresa y dentro del ejercicio de sus funciones.

3. Uso de equipos y recursos tecnológicos

a) Utilizar los equipos, dispositivos, software, aplicaciones, plataformas, correos electrónicos corporativos, redes y demás recursos tecnológicos exclusivamente para fines laborales autorizados.

b) Custodiar adecuadamente los equipos, usuarios, contraseñas, dispositivos de autenticación y demás elementos asignados para la ejecución de sus labores.

c) Abstenerse de instalar programas, aplicaciones o dispositivos no autorizados por la empresa.

d) Informar de manera inmediata cualquier daño, pérdida, hurto, manipulación indebida o incidente relacionado con los recursos tecnológicos asignados.

4. Videollamadas y reuniones virtuales

a) Participar en las reuniones virtuales convocadas por la empresa con la debida puntualidad, profesionalismo y respeto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

b) Utilizar exclusivamente las plataformas autorizadas por la empresa para reuniones, transferencia de información y comunicaciones corporativas.

c) Abstenerse de grabar, almacenar, divulgar o compartir reuniones virtuales, imágenes, videos, audios o documentos corporativos sin autorización previa y expresa de la empresa.

d) Garantizar que durante las videollamadas no tengan acceso terceros no autorizados a información reservada o confidencial de la organización.

5. Cumplimiento de los estándares BASC y prevención de actividades ilícitas

a) Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad establecidos dentro del Sistema de Gestión BASC implementado por la empresa.

b) Informar inmediatamente cualquier situación inusual, sospechosa o que represente un riesgo para la seguridad de la organización, incluyendo posibles actos de corrupción, fraude, hurto, fuga de información, contrabando, lavado de activos, financiación del terrorismo, suplantación, acceso no autorizado o cualquier otra actividad ilícita.

c) Cooperar con las actividades de control, auditoría, inspección, capacitación y verificación de seguridad desarrolladas por la empresa.

d) Abstenerse de realizar conductas que puedan comprometer la integridad, reputación, seguridad o continuidad de las operaciones de la organización.

PARÁGRAFO PRIMERO.

El teletrabajador será responsable de la adecuada custodia de los activos, documentos, equipos, credenciales de acceso, información y demás recursos que le sean confiados para el desempeño de sus funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO.

Toda violación a las políticas de seguridad de la información, protección de datos, ciberseguridad, controles BASC o procedimientos de seguridad establecidos por la empresa podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, previo agotamiento del debido proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. FALTA GRAVE.

Constituyen faltas graves, además de la relacionadas en Artículo 48, las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

La divulgación no autorizada de información confidencial o reservada de la empresa.

La copia, extracción, alteración, eliminación o uso indebido de bases de datos o información corporativa.

El suministro de información de la empresa a terceros sin autorización.

La utilización indebida de usuarios, contraseñas o credenciales corporativas.

La omisión de reportar incidentes de seguridad que puedan afectar a la organización.

La realización de actos que comprometan el cumplimiento de los estándares BASC o faciliten actividades ilícitas.

El incumplimiento deliberado de los controles de seguridad física, tecnológica o documental establecidos por la empresa.

CAPITULO XX

LEY 1010 DE 2006

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 60. Marco Conceptual y Preventivo: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades institucionales orientadas a generar una conciencia colectiva conviviente. Estas acciones promueven el trabajo en condiciones dignas, justas y seguras, protegiendo la intimidad, la honra, la libertad y, de manera prioritaria, la salud mental y los factores de riesgo psicosocial de las personas en su entorno laboral. Todo lo anterior, en estricto cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 (modificada por la Ley 2466 de 2025), la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 61. Mecanismos de Prevención: En desarrollo del propósito preventivo, la Empresa implementará de manera permanente las siguientes actividades, articuladas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

1. Divulgación y Capacitación: Información periódica a los trabajadores sobre el marco normativo del acoso laboral, incluyendo campañas preventivas, talleres

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

y conservatorios sobre las conductas que constituyen acoso, las que no, las circunstancias atenuantes o agravantes, y su régimen sancionatorio.

2. Espacios de Diálogo y Clima Laboral: Generación de canales de participación y evaluación periódica del entorno laboral, con el fin de promover una coherencia operativa, prevenir el riesgo psicosocial y fomentar el buen trato.
3. Co-construcción de Valores: Diseño y aplicación de mesas de trabajo conjuntas para establecer hábitos de vida laboral conviviente, formular recomendaciones organizacionales y examinar de manera temprana dinámicas que pudieren derivar en hostigamientos.
4. Comité de Convivencia Laboral: Conformación, funcionamiento y soporte institucional permanente al Comité de Convivencia Laboral, bajo los lineamientos estructurales de la Resolución 3461 de 2025.

ARTÍCULO 62. Procedimiento Interno de Solución y Competencias del Comité: Para la tramitación, evaluación y resolución de las quejas por presunto acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, el cual garantiza los principios de confidencialidad, celeridad, imparcialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria:

1. **Composición del Comité:** La Empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral integrado de forma bipartita por representantes del empleador y de los trabajadores (y sus respectivos suplentes), cuyo número se determinará en estricta proporción al tamaño de la planta de personal de conformidad con las escalas obligatorias de la Resolución 3461 de 2025.
2. **Funciones Principales:** El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes atribuciones de ley:
 - a. Recibir, radicar y dar trámite oportuno a las quejas formales por presunto acoso laboral, junto con los soportes que las sustenten.
 - b. Examinar de manera estrictamente confidencial los casos bajo estudio.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de forma individual sobre los hechos materia de la queja.
 - d. Adelantar reuniones conjuntas de mediación para crear espacios de diálogo orientados a la solución efectiva de las controversias y la reconstrucción del tejido conviviente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

e. Formular planes de mejora concertados entre las partes y hacer seguimiento riguroso a los compromisos adquiridos.

f. Remitir un informe a la Alta Dirección de la Empresa y cerrar el caso cuando no se logre un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir ante el Inspector de Trabajo o el Juez Laboral competente.

g. Emitir recomendaciones trimestrales y anuales a la Alta Dirección y al área de Gestión Humana sobre la mitigación de riesgos psicosociales y la gestión del comité.

3. Sesiones y Funcionamiento: El Comité se reunirá de forma ordinaria una vez cada tres (3) meses, y de manera extraordinaria cuando las necesidades o la urgencia de una queja lo requieran. Elegirá internamente a su Presidente y Secretario, asignando las funciones de archivo confidencial, citaciones y actas según la norma vigente.

4. Consecuencias Disciplinarias: Si tras el agotamiento de la vía conciliatoria el Comité determina la necesidad de adoptar medidas disciplinarias debido al alcance o gravedad de los hechos, dará traslado del expediente y sus recomendaciones a la Dirección de Talento Humano para que esta inicie el proceso sancionatorio formal bajo las reglas del debido proceso (Artículo 49 de este Reglamento).

5. Exclusión Taxativa por Acoso Sexual (Garantía de Ruta Autónoma): En estricto cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, el Comité de Convivencia Laboral carece de competencia para conocer, conciliar o tramitar quejas relacionadas con acoso sexual laboral o violencias basadas en género. Ante la recepción de un caso de esta naturaleza, se activará de forma inmediata la Ruta de Atención Integral Autónoma de la Empresa, remitiendo el caso de manera prioritaria y directa a la autoridad judicial o administrativa competente (Fiscalía General de la Nación o Ministerio del Trabajo) para salvaguardar la integridad y la no revictimización de la persona afectada.

6. Acciones Externas: El agotamiento del procedimiento preventivo interno previsto en este artículo no constituye un requisito de procedibilidad ni impide al quejoso adelantar de forma paralela o posterior las acciones administrativas, disciplinarias o judiciales dispuestas en la Ley 1010 de 2006.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

CAPITULO XX

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 63. Procedimiento de Publicación y Objeciones: De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, el Empleador publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo ante los trabajadores mediante circular informativa. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a dicha publicación, los trabajadores, directamente o por medio de sus delegados sindicales si los hubiere, podrán presentar por escrito sus objeciones, observaciones o sugerencias debidamente sustentadas.

Si transcurrido el término legal de quince (15) días hábiles no se presentaren objeciones por parte de los trabajadores, el Reglamento se entenderá formalmente aprobado y en firme. En caso de presentarse objeciones, se conformará una mesa de concertación bipartita para evaluar su procedencia jurídica, y de no llegarse a un acuerdo, se remitirá el diferendo ante el Inspector de Trabajo competente de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 64. Mecanismos de Difusión y Publicidad: Una vez aprobado y en firme el Reglamento conforme al artículo anterior, el Empleador realizará su publicación definitiva mediante la fijación de dos (2) copias impresas en caracteres legibles en dos (2) sitios visibles y públicos de las instalaciones administrativas de la Empresa. Adicionalmente, dada la naturaleza dispersa de la operación de seguridad y vigilancia, se garantizará su publicidad permanente mediante su alojamiento en la página web institucional, la intranet corporativa y el envío de una copia digitalizada al correo electrónico personal o corporativo registrado por cada trabajador, en cumplimiento de los estándares de accesibilidad informativa de la **Ley 2466 de 2025**.

CAPITULO XXI

VIGENCIA

ARTÍCULO 65. Vigencia y Derogatoria: El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir formalmente ocho (8) días después de haberse efectuado su publicación definitiva en la forma prevista en el artículo anterior (conforme al artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo). A partir de la fecha de su entrada en vigencia, este

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

documento será el único cuerpo normativo interno aplicable, quedando sin efecto legal y derogadas en su totalidad todas las disposiciones, reglamentos, circulares o manuales disciplinarios que con anterioridad hubiere tenido aprobados o implementados la empresa Global de Seguridad Zomac Ltda.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

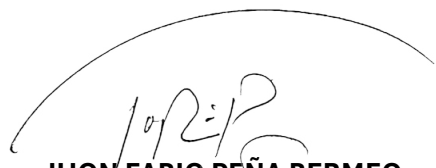
ARTICULO 66. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXIII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 67. Ineficacia Jurídica por Desmejora Laboral: No producirá ningún efecto legal, y se entenderá ineficaz de pleno derecho, cualquier disposición o cláusula del presente reglamento que desmejore las condiciones mínimas del trabajador reconocidas y establecidas en las leyes de la República, la Constitución Política, los contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. Dichas fuentes normativas sustituirán de pleno derecho las disposiciones de este reglamento en cuanto fueren más favorables para el Trabajador, en estricto cumplimiento del artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo (Principio de Favorabilidad).

FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 de OCTUBRE de 2026


JHON FABIO PEÑA BERMEO
Representante Legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	SG-R-002
		Versión	4
		Fecha	01/10/2026

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
1	1	EMISION ORIGINAL	01/09/2020
2	Todas	ACTUALIZACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO	23/08/2022
3	Todas	ACTUALIZACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO	01/09/2023
4	Todas	1. INCLUSIÓN DE LAS SEDES, BOGOTÁ Y MEDELLÍN. 2. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 3. ACTUALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL PARA LAS SEDES. 4. ACTUALIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA NOCTURNA, LOS VALORES POR RECARGOS, NOCTURNOS Y FESTIVOS DE ACUERDO A LA REFORMA LABORAL CON LA LEY 2466 DE 2025. 5. INCLUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA BASC. 6. ACTUALIZACIÓN GENERAL NORMATIVA DE TODO EL REGLAMENTO. 7. INCLUSIÓN DE NUEVAS FALTAS Y SANCIONES DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD BASC, PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y NARCOTRÁFICO. 8. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA LOS TELETRABAJADORES, JUNTO CON SU OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL SGCS BASC. 9. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. 10. INCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINATORIO ACORDE A LA LEY 2365 DE 2024.	1/10/2026
REVISÓ:		APROBÓ:	
ANALISTA HSEQ		Gerente	