



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	1 de 74

**GROUP BINARIOS LTDA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

PREAMBULO

GROUP BINARIOS LTDA, obrando en legitimidad, imparcialidad, y, en aras de generar un ambiente laboral propicio para el desarrollo personal y profesional de todos y cada uno de los funcionarios de la empresa, quienes por sinergia contribuirán a alcanzar altos niveles de calidad, generando así una imagen corporativa que brinde seguridad acorde al objeto social de la empresa, establece lineamientos, protocolos y directrices de todas y cada una de las funciones y actividades que se desarrollan en todas las dependencias de la empresa, mediante el Reglamento Interno de Trabajo, siendo este elemento esencial para regular las relaciones interpersonales, resolver conflictos, integrando la parte disciplinaria, a fin de preservar un ambiente en el que impere orden, disciplina y cooperación

MISIÓN

Prestar servicios de Seguridad Empresarial, Vigilancia Privada, instalación, monitoreo de seguridad, operación y mantenimiento de circuitos cerrados de vigilancia, con una respuesta ágil y flexible a las necesidades de los clientes, trabajando con los mejores estándares en cuanto a calidad, seguridad y medio ambiente, generando beneficios a los trabajadores, participación a las comunidades, contribuyendo al desarrollo del país.

VISIÓN

Group Binarios Ltda., será reconocida como empresa líder en el sector de Seguridad Física Empresarial y Monitoreo de seguridad en Casanare, por su capacidad de dar respuesta ágil y flexible a las necesidades del mercado, la innovación, el uso de tecnologías modernas, consolidándose como una empresa comprometida con la seguridad y la salud de sus trabajadores en el desarrollo de sus actividades y el respeto integral al medio ambiente y al entorno social.

MARCO JURÍDICO

El presente Reglamento tiene por fundamento el acatar lo consagrado por el Código Sustantivo del Trabajo, para los efectos contemplados en los Artículos 104, 105, y subsiguientes; en ejercicio de la autonomía que concede el artículo 106, aunada al efecto jurídico que otorga el artículo 107 y el 111 de la precitada norma, aunado a la Sentencia C-934 de 2004.

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. A las disposiciones que integran el presente Reglamento Interno de Trabajo quedan sujetos al estricto cumplimiento, tanto la Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada GROUP BINARIOS LTDA domiciliada en la Calle 18 Número 21 - 102 Barrio El Gabán de la ciudad de Yopal-Casanare como sus agencias y todos sus trabajadores.

ARTÍCULO 2. Este reglamento hace parte inherente de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos y cada uno de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.



GROUP BINARIOS LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	2 de 74

ARTÍCULO 3. Los trabajadores serán evaluados, e igualmente les serán impuestas exclusivamente las sanciones previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales y/o en el contrato de trabajo.¹

ARTÍCULO 4. A partir de la institución y divulgación del presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, este, será fijado en lugar visible dentro de la sede principal, y estará a disposición de todos los trabajadores de la empresa, conforme a la ley.

ARTÍCULO 5. Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento, ni excusar su incumplimiento y observancia a este, toda vez que ha recibido socialización de este al momento de su ingreso a laborar con la empresa.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 6. El (la) Director(a) de Gestión Humana convocará a través de la Agencia Pública de Empleo, las agencias privadas de gestión y colocación de empleo y las bolsas de empleo, que cumplan los requisitos de operación y desempeño que defina el Ministerio del Trabajo para su autorización.²

ARTÍCULO 7. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa GROUP BINARIOS LTDA, deberá presentar solicitud por escrito en forma minerva 1003 totalmente diligenciada, foto reciente, y, anexar la documentación general y específica requerida de acuerdo con los criterios de perfil, y clasificación del cargo.

PARÁGRAFO 1: La recepción de documentación no implica aceptación como funcionario de la empresa, únicamente se reciben para estudio previo a la contratación.

ARTICULO 8. Clasificación de cargos

En la empresa se presentan tres clases de cargos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y responsabilidades:

- ✚ **Personal Administrativo:** Se considera personal administrativo a quienes desempeñan funciones de dirección, apoyo, gestión y coordinación en las diferentes áreas de la empresa. Entre los siguientes se encuentran:
 - ✓ Gerente General, Dirección de Gestión Humana, Apoyo a Gestión Humana y SG-SST, Director de Operaciones, Coordinador de Seguridad, Área de Almacén y Proveedores, Gestión Documental, Revisoría Fiscal, Contadora, Contador Junior, Coordinadora SG-SST, Servicios Generales, Aprendiz SENA Tesorería y Cartera, Apoyo a Proyectos, Dirección de Proyectos, Ingeniero de Proyectos, Coordinador de Sistemas, Asesores Comerciales, Coordinador Comercial, Dirección Comercial.

- ✚ **Personal Operativo Técnico:** Se considera personal operativo técnico a quienes cumplen funciones técnicas especializadas, entre los que se encuentran:
 - ✓ Técnicos del área de Proyectos, Coordinador de Área Técnica, Técnicos Electricistas, Técnicos Electrónicos.

- ✚ **Personal De Operativo De Vigilancia:** Se considera personal operativo de vigilancia a quienes cumplen funciones de seguridad, control y protección, entre los que se encuentran:
 - ✓ Operadores de Medios Tecnológicos, Supervisores de Seguridad, Escoltas, Vigilantes.

¹ Artículo 114 Código Sustantivo del Trabajo

² Ley 1636 de 2013 Art. 25 y 31



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	3 de 74

ARTICULO 9. Perfil cargos:

9.1 Perfil de Cargos Administrativos:

GERENCIA GENERAL:

Elemento	Descripción resumida
Cargo	Gerente General
Propósito del cargo	Dirigir integralmente la empresa, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, financieros, comerciales y operativos.
Objetivo del cargo	Asegurar el funcionamiento eficiente de la empresa mediante la coordinación y control de todas las áreas.
Formación académica	Profesional en áreas administrativas, de seguridad privada o afines.
Experiencia	Mínimo 5 años en cargos directivos, preferiblemente en el sector de seguridad o proyectos tecnológicos.
Conocimientos técnicos	Seguridad electrónica y vigilancia privada, normatividad del sector, gestión administrativa y financiera, dirección de proyectos.
Funciones principales	Dirigir la operación general de la empresa; representar legalmente a la organización; aprobar decisiones estratégicas; supervisar todas las áreas; garantizar cumplimiento normativo y contractual.
Autoridad y autonomía	Autorizar decisiones administrativas, operativas y financieras; celebrar contratos; tomar decisiones estratégicas dentro de sus facultades.
Relaciones internas	Todas las áreas de la empresa.
Relaciones externas	Clientes, proveedores, entidades públicas y privadas, organismos de control.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Cargo	Director(a) de Gestión Humana
Área / Departamento	Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo
Nivel Jerárquico	Depende directamente de la Gerencia General. Ejerce autoridad directa sobre Servicios Generales, Aprendiz SENA, Coordinador de Almacén y Proveedores, Gestor Documental y demás personal asignado. Ejerce autoridad funcional sobre todo el personal en temas disciplinarios, permisos, incapacidades, bienestar, cumplimiento normativo y Seguridad y Salud en el Trabajo.
Objetivo del Cargo	Garantizar la adecuada administración del recurso humano y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante procesos de selección, contratación, nómina, bienestar, procesos disciplinarios, cumplimiento normativo y gestión del riesgo laboral, asegurando coherencia institucional y cumplimiento legal.
Funciones Principales	Enmarcadas en los siguientes bloques: A. Contratación y Documentación Laboral B. Procesos de Ingreso (Selección e Incorporación) C. Administración de Nómina y Seguridad Social D. Procesos Disciplinarios, Retiro y Licitaciones E. Bienestar Laboral F. Aplicativos Normativos (APO y RENOVA) G. Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	4 de 74

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderar, dirigir y garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización. ✓ Asignar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades ejecutadas por la Coordinación de SG-SST. ✓ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los estándares mínimos aplicables. ✓ Realizar seguimiento, control y auditoría interna al SG-SST, asegurando su correcta ejecución y mejora continua. ✓ Revisar, validar y aprobar la documentación del sistema (políticas, programas, procedimientos, matrices, planes y registros). ✓ Definir lineamientos estratégicos en materia de prevención de riesgos laborales y articulación con la operación. ✓ Garantizar la coherencia entre el SG-SST, el Reglamento Interno de Trabajo y los demás documentos institucionales. ✓ Apoyar la actualización normativa y documental del sistema cuando se requiera <p>H. Incapacidades y Gestión de Salud Laboral</p>
Formación	Profesional en Administración, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines. Deseable especialización en Gerencia y/o Dirección del Talento Humano, Derecho Laboral o Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente, deberá contar con formación como Auditor Interno en Sistemas de Gestión, preferiblemente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que le permita realizar procesos de seguimiento, verificación, auditoría interna y rendición de cuentas del sistema conforme a la normatividad vigente.
Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de dirección o coordinación en gestión humana, preferiblemente en empresas de vigilancia y seguridad privada. Experiencia en manejo de personal, procesos disciplinarios, SG-SST, nómina y relaciones laborales.
Competencias Clave	Liderazgo, comunicación asertiva, confidencialidad y ética profesional, organización y planeación, resolución de conflictos, orientación al servicio, trabajo en equipo, capacidad de gestión bajo presión y enfoque en cumplimiento normativo.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Director de Operaciones
Área	Dirección de Operaciones
Jefe inmediato	Gerente General
Objetivo del cargo	Dirigir y coordinar la operación física y electrónica de la empresa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos, la calidad del servicio y los objetivos operativos.
Personal a cargo	Supervisores de seguridad, escoltas, guardas de seguridad y operadores de medios tecnológicos.
Formación	Profesional o tecnólogo en seguridad, administración, sistemas o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 5 años en cargos operativos o de dirección en el sector de seguridad privada.
Funciones principales	Coordinar la operación general; supervisar personal operativo; controlar turnos y novedades; garantizar recursos para los servicios; verificar cumplimiento de protocolos; elaborar informes y apoyar procesos administrativos.
Responsabilidades	Cumplir y hacer cumplir el reglamento y procedimientos; mantener el orden operativo; asegurar el uso adecuado de recursos; velar por la disciplina y desempeño del personal.
Autoridad y autonomía	Tomar decisiones operativas y disciplinarias dentro de sus funciones; coordinar recursos y personal; implementar acciones para mejorar la operación.
Relaciones internas	Todas las áreas de la empresa.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	5 de 74

Relaciones externas	Clientes
----------------------------	----------

COORDINADOR DE SEGURIDAD:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Coordinador de Seguridad / Coordinador de Centrales
Área	Dirección de Operaciones - Medios Tecnológicos
Nivel jerárquico	Depende del Director de Operaciones. Jefe inmediato de los Operadores de Medios Tecnológicos.
Objetivo del cargo	Coordinar, supervisar y controlar la operación de las centrales de monitoreo, asegurando la atención de novedades, el desempeño del personal y el cumplimiento de los protocolos.
Formación	Técnico, tecnólogo o profesional en seguridad electrónica, sistemas, administración o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en seguridad electrónica o supervisión de operaciones de seguridad privada.
Personal a cargo	Operadores de Medios Tecnológicos.
Funciones principales	Supervisar la operación de la central; atender y escalar novedades; validar reportes; elaborar informes de gestión; coordinar con Gestión Humana, Sistemas y Operaciones; representar la empresa cuando se requiera.
Actividades clave	Recepción y validación de novedades; control de turnos y permisos; consolidación de informes; seguimiento a fallas técnicas y requerimientos operativos.
Autoridad y autonomía	Supervisar operadores; autorizar procedimientos frente a novedades; exigir cumplimiento de protocolos; solicitar apoyo técnico y administrativo.
Competencias	Liderazgo, responsabilidad, organización, comunicación asertiva, resolución de problemas, trabajo en equipo y pensamiento analítico.
Confidencialidad	Obligación de guardar reserva sobre la información recibida, salvo autorización legal o del superior inmediato.

ÁREA DE ALMACÉN Y PROVEEDORES.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Coordinador(a) de Almacén y Proveedores
Área	Gerencia y Gestión Humana
Tipo de contrato	Término indefinido
Nivel jerárquico	Cargo administrativo con dependencia de Gerencia General y control de Gestión Humana.
Objetivo del cargo	Administrar el inventario de equipos, herramientas y materiales, así como gestionar compras, proveedores y recursos necesarios para la operación de la empresa.
Reporta a	Gerencia General
Personal a cargo	No tiene personal directo a cargo. Coordina con áreas técnicas, operativas y administrativas.
Formación	Técnico o tecnólogo en logística, administración o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en manejo de inventarios, compras o almacén.
Conocimientos	Manejo de inventarios, proveedores, herramientas ofimáticas y procesos de compras.
Funciones principales	Administrar inventarios; gestionar compras y cotizaciones; coordinar entrega de equipos; controlar facturas y órdenes de compra; gestionar proveedores, garantías y reparaciones.
Actividades administrativas	Control de existencias, archivo de documentos, informes de inventario y compras, gestión de proveedores.
Autoridad y autonomía	Custodia de bodega y equipos; gestión de proveedores y garantías; preparación de órdenes de compra con aprobación de Gerencia.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	6 de 74

Indicadores de gestión	Cumplimiento de entregas; exactitud de inventarios; tiempos de respuesta; gestión de proveedores y garantías.
Competencias	Organización, atención al detalle, comunicación, trabajo en equipo, proactividad.

GESTIÓN DOCUMENTAL.:

Elemento	Descripción
Cargo	Apoyo a Gestión Humana y SG-SST
Área / Departamento	Dirección de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo
Nivel Jerárquico	Depende directamente de la Dirección de Gestión Humana. No ejerce autoridad funcional, pero coordina y apoya actividades con la Coordinación de SG-SST. Interactúa transversalmente con todas las áreas en el levantamiento y actualización de manuales, programas, protocolos y procedimientos.
Objetivo del Cargo	Brindar apoyo integral a la Dirección de Gestión Humana en procesos disciplinarios, documentación institucional y actualización normativa, así como en la implementación y verificación del SG-SST, asegurando coherencia y cumplimiento legal.
Funciones Principales	A. Apoyo a Gestión Humana: Elaborar y apoyar documentos disciplinarios (notificaciones, aperturas, actas de descargos, proyecciones de decisiones), colaborar en la investigación de casos, y apoyar en la creación y actualización de manuales, perfiles y reglamentos. B. Apoyo al SG-SST: Acompañar la verificación de estándares mínimos de la Resolución 0312, apoyar la actualización de procedimientos, programas, matrices y planes, asegurar la coherencia normativa entre políticas y reglamento, y organizar documentación física y digital del sistema.
Competencias Blandas y Habilidades	Comunicación asertiva, redacción clara y estructurada, ética y confidencialidad, trabajo en equipo, organización y planeación, proactividad, capacidad de análisis y orientación a la mejora continua.

REVISORÍA FISCAL.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Revisor(a) Fiscal
Área	Órgano de control - Dependencia directa de Gerencia
Tipo de vinculación	Prestación de servicios profesionales
Objetivo del cargo	Ejercer control y vigilancia sobre las operaciones contables, financieras, laborales y administrativas de la empresa, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal, tributaria y laboral vigente.
Formación académica	Contador Público titulado, con tarjeta profesional vigente.
Experiencia	Mínimo 3 años como Revisor Fiscal o en cargos de auditoría. Deseable experiencia en empresas de seguridad privada y manejo de nómina operativa de vigilancia.
Conocimientos técnicos	Normas contables y tributarias, legislación laboral, seguridad social, revisión de nómina, auditoría financiera, control interno y normatividad del sector de seguridad privada.
Conocimiento específico requerido	Experiencia en revisión de nómina de vigilancia, manejo de turnos, recargos, horas extras, dominicales, festivos y liquidaciones conforme a la normatividad del sector.
Funciones principales	Revisar estados financieros; verificar cumplimiento legal y tributario; auditar procesos contables y administrativos; revisar nómina y liquidaciones; verificar aportes a seguridad social; emitir dictámenes e informes a la dirección o asamblea.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	7 de 74

Funciones laborales específicas	Revisar liquidaciones de personal; validar pagos de seguridad social y parafiscales; verificar correcta aplicación de turnos, recargos y novedades; emitir recomendaciones en materia laboral y contable.
Autoridad y autonomía	Acceso a la información contable, financiera y laboral de la empresa; facultad para emitir conceptos, recomendaciones e informes de control.
Relaciones internas	Gerencia General, Dirección de Gestión Humana, Contabilidad, Tesorería y áreas administrativas.
Relaciones externas	DIAN, UGPP, entidades financieras, revisorías externas, autoridades de control.
Competencias	Ética profesional, análisis financiero, atención al detalle, criterio técnico, independencia, confidencialidad y responsabilidad.
Confidencialidad	Deber de reserva absoluta sobre la información contable, financiera y laboral de la empresa.

CONTADOR PUBLICO PRINCIPAL.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Contador(a)
Área	Contabilidad
Jefe inmediato	Gerencia General
Tipo de vinculación	Profesional externo – prestación de servicios
Objetivo del cargo	Administrar y controlar la información contable, financiera, tributaria y laboral de la empresa, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta presentación de los estados financieros.
Formación académica	Contador Público titulado, con tarjeta profesional vigente.
Experiencia	Mínimo 3 años en cargos contables. Deseable experiencia en empresas de seguridad privada y manejo de nómina operativa.
Conocimientos técnicos	Normas contables y tributarias, liquidación de nómina y prestaciones sociales, seguridad social, estados financieros, declaraciones fiscales y reportes a entidades de control.
Funciones principales	Elaborar cierres contables mensuales y anuales; preparar estados financieros; realizar conciliaciones; supervisar registros contables; atender requerimientos de gerencia y revisoría fiscal.
Funciones tributarias	Elaborar y presentar declaraciones de impuestos nacionales y municipales; preparar información exógena; proyectar impuestos; atender requerimientos de la DIAN y entidades territoriales.
Funciones laborales	Liquidar nómina mensual; revisar seguridad social; elaborar liquidaciones de prestaciones; atender novedades de nómina y requerimientos del personal.
Funciones administrativas	Reportar información financiera a la Supervigilancia y demás entidades; apoyar procesos de licitaciones y actualización de registros; gestionar información financiera para entidades de control.
Autoridad y autonomía	Acceso a la información contable y financiera; supervisión de procesos contables; emisión de informes y recomendaciones a gerencia.
Relaciones internas	Gerencia, Gestión Humana, Tesorería, áreas administrativas.
Relaciones externas	DIAN, Supervigilancia, municipios, entidades financieras y revisoría fiscal.
Competencias	Ética profesional, análisis financiero, organización, confidencialidad, responsabilidad y atención al detalle.
Confidencialidad	Manejo de información contable y financiera de carácter reservado.

CONTADOR PUBLICO JUNIOR.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
------	----------------------



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	8 de 74

Cargo	Contador(a) Junior
Área	Contabilidad
Jefe inmediato	Contador(a) Principal
Tipo de contrato	Según modalidad definida por la empresa
Objetivo del cargo	Apoyar los procesos contables, laborales, tributarios y de facturación de la empresa, garantizando la correcta liquidación de nómina, seguridad social, registros contables y reportes a entidades de control.
Formación académica	Tecnólogo o profesional en contaduría pública o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en procesos contables, nómina o facturación. Deseable experiencia en empresas de seguridad privada.
Conocimientos técnicos	Nómina electrónica, seguridad social, causaciones contables, facturación electrónica, impuestos básicos, conciliaciones y manejo de software contable.
Funciones principales	Liquidar y reportar nómina electrónica; revisar seguridad social; contabilizar compras y egresos; generar facturación; elaborar informes y actas para clientes; apoyar cierres contables y tributarios.
Funciones laborales	Digitación de nómina; cálculo de prestaciones sociales; reporte a DIAN; conciliación de planillas de seguridad social; atención de novedades del personal.
Funciones contables y tributarias	Causación de compras y servicios; conciliaciones contables; apoyo en cierres mensuales; liquidación de retenciones; preparación de información para impuestos y reportes exógenos.
Funciones de facturación	Generar facturación de monitoreo, seguridad física y servicios; elaborar proformas; actualizar tarifas; preparar actas e informes para clientes públicos y privados.
Funciones administrativas	Elaborar presupuestos para licitaciones; preparar informes para entidades de control; apoyar procesos de tesorería y reportes a la Supervigilancia.
Autoridad y autonomía	Manejo de registros contables y documentación financiera; ejecución de procesos contables bajo supervisión del contador general.
Relaciones internas	Contabilidad, Tesorería, Gestión Humana, Operaciones y Gerencia.
Relaciones externas	DIAN, clientes, entidades públicas y proveedores.
Competencias	Organización, atención al detalle, responsabilidad, manejo de información confidencial, análisis numérico y trabajo en equipo.
Confidencialidad	Manejo de información financiera y laboral de carácter reservado.

TESORERÍA Y CARTERA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Auxiliar de Tesorería y Cartera
Área	Gestión Humana / Área Administrativa
Jefe inmediato	Contador Principal
Tipo de contrato	Según modalidad definida por la empresa
Objetivo del cargo	Gestionar el recaudo de cartera corriente y vencida, realizar cobros permanentes a clientes y administrar los ingresos y egresos de la empresa, garantizando el control y registro oportuno de los recursos financieros.
Formación académica	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, contables o afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en tesorería, cartera, recaudo o atención al cliente.
Conocimientos técnicos	Manejo de caja, recaudo de cartera, conciliaciones bancarias, facturación, atención al cliente y manejo básico de Excel y software contable.
Funciones principales	Recaudar cartera al día y vencida; realizar cobros telefónicos y electrónicos; registrar ingresos y egresos; realizar pagos autorizados; elaborar informes de caja y cartera; atender clientes y acuerdos de pago.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	9 de 74

Funciones de cartera	Realizar cobro preventivo y de cartera en mora; hacer seguimiento a acuerdos de pago; enviar facturación; reportar estados de cartera; apoyar procesos de suspensión o recuperación de clientes.
Funciones de tesorería	Recibir pagos en efectivo o transferencias; realizar cuadro diario de caja; registrar movimientos bancarios; efectuar pagos a proveedores, nómina y obligaciones; elaborar informes financieros básicos.
Funciones administrativas	Archivar soportes contables; preparar informes de ingresos y egresos; apoyar conciliaciones bancarias; coordinar pagos autorizados por gerencia.
Autoridad y autonomía	Manejo de caja y registros financieros; ejecución de pagos y cobros bajo autorización de gerencia.
Relaciones internas	Gerencia, Contabilidad, Gestión Humana, Comercial y Operaciones.
Relaciones externas	Clientes, proveedores, entidades financieras.
Competencias	Orientación al cliente, comunicación asertiva, organización, responsabilidad, persistencia en el cobro, manejo de dinero y confidencialidad.
Confidencialidad	Manejo de información financiera y de clientes de carácter reservado.

COORDINADOR(A) SG-SST:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Área	Gerencia (interacción transversal con todas las áreas)
Jefe inmediato	Gerencia General
Tipo de contrato	Término indefinido
Objetivo del cargo	Implementar, mantener y mejorar el SG-SST, garantizando el cumplimiento legal, la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la cultura de seguridad.
Formación académica	Profesional en SST, ingeniería, administración o afines, con licencia SST vigente.
Experiencia	Mínimo 2 años en SG-SST y deseable experiencia en empresas de vigilancia.
Conocimientos técnicos	Normatividad en SST, gestión de riesgos, investigación de accidentes, trabajo en alturas, auditorías y reportes a entidades de control.
Funciones principales	Implementar el SG-SST; coordinar capacitaciones; realizar inspecciones; investigar accidentes; liderar brigadas y simulacros; gestionar reportes a ARL y autoridades.
Funciones administrativas	Gestionar dotación y EPP; coordinar compras relacionadas con SST; administrar carnés y dotación; atender solicitudes de las áreas operativas.
Gestión de incapacidades	Revisar incapacidades; gestionar trámites ante EPS y fondos; hacer seguimiento a pagos; asesorar a trabajadores en procesos de prestaciones.
Autoridad y autonomía	Detectar y reportar riesgos; exigir medidas correctivas; coordinar inspecciones y capacitaciones; administrar presupuesto de SST con aprobación de gerencia.
Indicadores de gestión	Cumplimiento de inspecciones, capacitaciones, reportes legales, investigaciones de accidentes y control de dotación.
Relaciones internas	Todas las áreas de la empresa.
Relaciones externas	ARL, Ministerio de Trabajo, EPS, proveedores y entidades de control.
Competencias	Liderazgo, comunicación asertiva, organización, ética, confidencialidad, orientación a resultados y trabajo transversal.
Confidencialidad	Manejo reservado de información médica, laboral y de seguridad.

SEVICIOS GENERALES.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Auxiliar de Servicios Generales



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	10 de 74

Área	Servicios Generales - Apoyo Administrativo
Jefe inmediato	Dirección de Gestión Humana
Tipo de contrato	Término indefinido
Objetivo del cargo	Mantener condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación de las instalaciones, garantizando un ambiente seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades de la empresa.
Formación académica	Básica secundaria aprobada.
Experiencia	Mínimo 6 meses en labores de aseo, limpieza o cafetería.
Conocimientos	Manejo básico de productos de limpieza, desinfección y normas de bioseguridad.
Funciones principales	Realizar limpieza de oficinas, áreas comunes y baños; preparar y distribuir café y agua; mantener orden y aseo general; apoyar reuniones y actividades administrativas.
Funciones administrativas	Controlar inventario de insumos de limpieza y cafetería; solicitar reposiciones; elaborar reportes básicos de consumo y actividades.
Autoridad y autonomía	Organizar rutinas de limpieza en áreas asignadas; reportar necesidades, daños o condiciones inseguras.
Indicadores de gestión	Cumplimiento de rutinas de aseo; cumplimiento de protocolos de bioseguridad; entrega oportuna de insumos; satisfacción interna del servicio.
Relaciones internas	Todas las áreas administrativas y operativas.
Competencias	Organización, responsabilidad, respeto, trabajo en equipo, orientación al servicio y comunicación básica.
Seguridad y SST	Uso adecuado de EPP, cumplimiento de protocolos de bioseguridad y reporte de riesgos.
Confidencialidad	Manejo reservado de la información observada durante sus labores.

APRENDIZ SENA (APOYO GESTIÓN HUMANA)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Aprendiz SENA - Apoyo Gestión Humana
Área	Gestión Humana
Jefe inmediato	Director(a) de Gestión Humana
Tipo de vinculación	Contrato de aprendizaje SENA
Objetivo del cargo	Apoyar las actividades administrativas del área de Gestión Humana, contribuyendo a la organización documental, actualización de bases de datos y cumplimiento de reportes ante entidades de control.
Formación académica	Aprendiz SENA en programas administrativos, talento humano, gestión empresarial o afines.
Experiencia	No requiere experiencia previa.
Conocimientos básicos	Manejo de herramientas ofimáticas, archivo, digitación de información y atención administrativa.
Funciones principales	Actualizar bases de datos de personal; organizar y digitalizar hojas de vida; apoyar el archivo físico y digital; cargar información en plataformas oficiales como la Superintendencia de Vigilancia.
Funciones administrativas	Apoyar procesos de contratación; elaboración de documentos; control de archivos; digitación de novedades; apoyo en actividades administrativas del área.
Autoridad y autonomía	Ejecutar actividades asignadas bajo supervisión directa del área de Gestión Humana.
Relaciones internas	Gestión Humana y demás áreas administrativas.
Relaciones externas	Entidades de control, cuando se requiera apoyo en reportes.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	11 de 74

Competencias	Organización, responsabilidad, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, manejo de información confidencial.
Confidencialidad	Manejo reservado de información personal y laboral de los trabajadores.

APOYO A PROYECTOS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Apoyo de Proyectos
Área	Proyectos y Desarrollo
Jefe inmediato	Dirección de Proyectos
Tipo de contrato	Término fijo
Nivel jerárquico	Operativo de apoyo
Objetivo del cargo	Brindar soporte operativo, documental y técnico en la gestión de proyectos y procesos de contratación, garantizando la organización de soportes y el manejo de plataformas SECOP.
Formación académica	Técnico o tecnólogo en administración, sistemas o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en apoyo administrativo o procesos de licitación.
Conocimientos técnicos	Ofimática, gestión documental, manejo de plataformas SECOP I y II, y normativa básica de contratación pública.
Funciones principales	Revisar pliegos y documentos contractuales; apoyar informes de avance; solicitar y consolidar soportes; gestionar pólizas y entregas; cargar y controlar documentos en SECOP.
Autoridad y autonomía	Ejecutar tareas asignadas y coordinar información entre áreas bajo supervisión de la Dirección de Proyectos.
Relaciones internas	Proyectos, Contabilidad, Tesorería, Gestión Humana y Operaciones.
Relaciones externas	Entidades contratantes y plataformas de contratación pública.
Competencias	Organización, atención al detalle, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y proactividad.
Confidencialidad	Manejo reservado de la información contractual y documental de la empresa.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Dirección de Proyectos
Área	Proyectos y Desarrollo
Jefe inmediato	Gerencia General
Tipo de contrato	Término fijo
Nivel jerárquico	Directivo - Coordinador de área
Objetivo del cargo	Dirigir, planificar y supervisar la ejecución técnica, administrativa y documental de los proyectos y licitaciones, garantizando cumplimiento de cronogramas, presupuesto y normatividad.
Formación académica	Profesional en ingeniería o administración, preferiblemente con especialización en contratación pública o gerencia de proyectos.
Experiencia	Mínimo 3 años en dirección o coordinación de proyectos.
Conocimientos técnicos	Planeación y control de proyectos, gestión documental, análisis de costos, manejo de SECOP I y II y normativa contractual.
Funciones principales	Dirigir proyectos; aprobar presupuestos y cronogramas; evaluar licitaciones; emitir reportes de avance y costos; supervisar la gestión documental del área.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	12 de 74

Autoridad y autonomía	Tomar decisiones operativas y coordinar el área de proyectos bajo lineamientos de gerencia.
Relaciones internas	Gerencia, Operaciones, Contabilidad, Tesorería, SST y Gestión Humana.
Relaciones externas	Entidades contratantes y plataformas de contratación pública.
Competencias	Liderazgo, comunicación efectiva, planeación estratégica, toma de decisiones, proactividad, ética y orientación a resultados.
Confidencialidad	Manejo reservado de información contractual, financiera y técnica de los proyectos.

INGENIERO DE PROYECTOS.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Cargo	Ingeniero de Proyectos
Área / Departamento	Proyectos y Desarrollo
Nivel Jerárquico	Técnico - operativo
Tipo de Contrato	Término fijo
Reporta a	Dirección de Proyectos
Objetivo del Cargo	Diseñar, ejecutar y controlar proyectos técnicos en sistemas de seguridad electrónica y redes, garantizando cumplimiento de calidad, tiempos y requisitos contractuales.
Formación y Experiencia	Profesional o tecnólogo en Ingeniería Electrónica, Eléctrica o de Sistemas. Experiencia mínima de 2 años en ejecución y seguimiento de proyectos técnicos.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planos, memorias y presupuestos técnicos. 2. Coordinar actividades y materiales con la Dirección de Proyectos. 3. Supervisar ejecución y calidad de proyectos. 4. Validar pruebas y funcionamiento de equipos. 5. Elaborar informes técnicos de avance y cierre. 6. Asegurar cumplimiento de normas de SST en campo. 7. Apoyar documentación precontractual y poscontractual. 8. Brindar soporte técnico a clientes e interventorías. 9. Ejecutar otras funciones asignadas por Dirección o Gerencia.
Autoridad y Autonomía	Coordina tareas técnicas, sugiere mejoras o ajustes y reporta avances. No ejerce autoridad disciplinaria.
Competencias Técnicas	Diseño e instalación de sistemas electrónicos, interpretación de planos, control presupuestal, conocimiento de normativas técnicas y SST.
Competencias Blandas	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva, - planeación, - trabajo en equipo, - proactividad, - responsabilidad, - orientación a resultados, - adaptabilidad y - liderazgo operativo.
Relaciones Internas y Externas	Internas: Dirección de Proyectos, Operaciones, Compras, SST, Contabilidad. Externas: Clientes, interventorías, proveedores y entidades contratantes.

INGENIERO ELECTRÓNICO JUNIOR:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Ingeniero Electrónico Junior



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	13 de 74

Área / Departamento	Sistemas - Infraestructura Tecnológica - Central de Operaciones
Jefe inmediato	Gerente General
Nivel jerárquico	Profesional
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Objetivo del cargo	Garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de las plataformas tecnológicas, sistemas electrónicos, software corporativo, servidores y herramientas de monitoreo, mediante soporte técnico, administración de usuarios, backups y mantenimiento de infraestructura.
Formación académica	Profesional en Ingeniería Electrónica o de Sistemas. Deseable formación en redes, servidores o seguridad electrónica.
Experiencia	1 a 2 años en soporte técnico, telecomunicaciones, seguridad electrónica o administración de sistemas.
Conocimientos técnicos	Administración de plataformas tecnológicas, Active Directory, software de monitoreo de video, redes, servidores, biométricos, hosting, dominios, SSL y backups.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar usuarios, accesos y permisos en plataformas corporativas. • Realizar backups y mantenimiento de sistemas. • Monitorear y dar soporte a software y equipos tecnológicos. • Administrar correos, dominios, hosting y certificados. • Configurar biométricos, cámaras y dispositivos de monitoreo. • Apoyar soporte técnico a clientes y áreas internas.
Relaciones internas	Gerencia, Operaciones, Central de Monitoreo, Comercial, Almacén, Contabilidad y Gestión Humana.
Relaciones externas	Desarrolladores de software, proveedores tecnológicos y clientes asignados.
Nivel de confidencialidad	Alto, por manejo de accesos, servidores, correos y datos sensibles.
Competencias blandas	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, confidencialidad, proactividad y pensamiento crítico.
Habilidades clave	Resolución de problemas técnicos, organización, atención al detalle y aprendizaje continuo.
Autonomía	Configuraciones técnicas, gestión de usuarios, backups y soporte de sistemas.
Condiciones de trabajo	Presencial, con disponibilidad para atención de fallas críticas o desplazamientos técnicos cuando se requiera.

DIRECCIÓN COMERCIAL.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Director Comercial
Área	Comercial
Jefe inmediato	Gerencia General
Nivel jerárquico	Directivo
Objetivo del cargo	Planear, dirigir y controlar la estrategia comercial de la empresa, asegurando el cumplimiento de metas de ventas, la fidelización de clientes y el posicionamiento de la organización en el sector de vigilancia y seguridad privada.
Formación académica	Profesional en Administración, Mercadeo, Ingeniería Comercial o áreas afines. Deseable especialización en Gerencia Comercial o áreas relacionadas.
Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de dirección comercial, preferiblemente en empresas de servicios, vigilancia o seguridad privada.
Personal a cargo	Coordinador Comercial y Asesores Comerciales.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	14 de 74

Conocimientos técnicos	Estrategia comercial, negociación, gestión de contratos, análisis de indicadores de ventas y rentabilidad.
Funciones principales	Definir planes y metas comerciales; liderar y supervisar el equipo comercial; aprobar propuestas y negociaciones; atender clientes estratégicos; coordinar con Operaciones y Técnica requerimientos especiales; presentar informes de gestión a Gerencia.
Autoridad y autonomía	Aprobar condiciones comerciales, descuentos y tarifas especiales; tomar decisiones en negociaciones estratégicas; asignar cuentas y recursos del área comercial.
Relaciones internas	Gerencia, Operaciones, Técnica, Sistemas, Tesorería, Contabilidad, Gestión Humana y SST.
Relaciones externas	Clientes, aliados comerciales y gremios.
Competencias	Liderazgo, comunicación efectiva, planeación estratégica, toma de decisiones, orientación a resultados, negociación y ética profesional.
Confidencialidad	Manejo reservado de información comercial y contractual.

COORDINADOR COMERCIAL.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Coordinador Comercial
Área	Dirección Comercial
Jefe inmediato	Gerencia General
Nivel jerárquico	Administrativo - Directivo
Tipo de contrato	Término indefinido
Objetivo del cargo	Dirigir y supervisar la gestión comercial, asegurando el cumplimiento de metas de ventas, fidelización de clientes y sostenibilidad de los contratos.
Formación académica	Profesional en administración, mercadeo, ingeniería comercial o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 3 años en cargos comerciales, preferiblemente en seguridad privada o servicios.
Personal a cargo	Asesores comerciales.
Conocimientos técnicos	Gestión comercial, negociación, manejo de CRM, análisis de ventas y normatividad básica del sector.
Funciones principales	Supervisar equipo comercial; elaborar propuestas y contratos; coordinar visitas y reuniones; actualizar tarifas y bases de datos; atender clientes estratégicos; presentar informes de gestión.
Funciones administrativas	Consolidar informes de asesores; custodiar documentación de clientes; coordinar capacitaciones; apoyar procesos con Gestión Humana y otras áreas.
Autoridad y autonomía	Aprobar cotizaciones y estrategias comerciales dentro de los márgenes definidos por gerencia; coordinar actividades del equipo comercial.
Relaciones internas	Gerencia, Operaciones, Técnica, Monitoreo, Tesorería, Contabilidad y SG-SST.
Relaciones externas	Clientes y aliados comerciales.
Competencias	Liderazgo, comunicación, organización, negociación, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Confidencialidad	Manejo reservado de información comercial y contractual.

ASESORES COMERCIALES.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Asesor(a) Comercial
Área	Gerencia y Comercial



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	15 de 74

Jefe inmediato	Coordinación/Dirección Comercial y Gerencia General
Nivel jerárquico	Administrativo - Operativo
Tipo de contrato	Término indefinido
Objetivo del cargo	Gestionar la prospección, vinculación, atención y fidelización de clientes, garantizando el cumplimiento de metas comerciales y la sostenibilidad de los contratos.
Formación académica	Técnico, tecnólogo o profesional en administración, mercadeo, ventas o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en ventas de servicios, preferiblemente en seguridad privada.
Conocimientos técnicos	Manejo de CRM, ofimática, procesos comerciales y normatividad básica del sector.
Funciones principales	Prospectar clientes; elaborar cotizaciones y propuestas; gestionar documentación contractual; coordinar con operaciones y técnica; hacer seguimiento a clientes y cotizaciones; apoyar procesos de fidelización.
Funciones administrativas	Mantener bases de datos actualizadas; archivar contratos y soportes; elaborar informes comerciales; entregar documentación a las áreas internas.
Autoridad y autonomía	Organizar visitas, presentar propuestas bajo supervisión y proponer estrategias de captación y fidelización.
Relaciones internas	Coordinación Comercial, Gerencia, Operaciones, Técnica, Monitoreo, Tesorería, Contabilidad y SG-SST.
Relaciones externas	Clientes y prospectos.
Indicadores de gestión	Número de prospectos, cierres comerciales, clientes fidelizados y tiempos de respuesta.
Competencias	Comunicación asertiva, negociación, organización, orientación al cliente, proactividad, ética y trabajo en equipo.
Confidencialidad	Manejo reservado de información comercial y contractual.

9.2 Personal Operativo Técnico

COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA.:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Coordinador de Área Técnica
Área	Técnica / Operaciones
Jefe inmediato	Gerencia General
Nivel jerárquico	Profesional - Coordinación
Tipo de cargo	Técnico - administrativo
Objetivo del cargo	Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, garantizando instalaciones, mantenimientos y servicios eficientes, seguros y de calidad.
Formación académica	Técnico, tecnólogo o profesional en electrónica, sistemas, telecomunicaciones o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 a 2 años en coordinación técnica, instalaciones o supervisión de servicios técnicos.
Personal a cargo	Técnicos y cuadrillas de trabajo.
Conocimientos técnicos	Sistemas de seguridad electrónica (CCTV, alarmas, control de acceso), gestión de servicios técnicos, plataformas operativas, protocolos de seguridad y trabajo en alturas.
Funciones principales	Programar servicios técnicos; asignar cuadrillas; supervisar instalaciones y mantenimientos; validar cierres de servicios; atender fallas y reclamos; coordinar recursos, herramientas y vehículos.
Funciones administrativas	Gestionar viáticos, documentación técnica y reportes; coordinar capacitaciones; controlar herramientas y equipos; centralizar información operativa.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	16 de 74

Relaciones internas	Gerencia, Gestión Humana, Comercial, Central de Operaciones, Almacén, Proyectos y SG-SST.
Relaciones externas	Clientes, proveedores de tecnología y aliados técnicos.
Autoridad y autonomía	Asignar servicios, coordinar personal técnico y gestionar la operación diaria del área.
Decisiones que debe escalar	Incidentes críticos, inversiones en equipos o herramientas y casos disciplinarios.
Competencias	Liderazgo, comunicación, organización, toma de decisiones, manejo de conflictos y trabajo bajo presión.
Confidencialidad	Alta, por manejo de información técnica, operativa y del personal.

TÉCNICO ELECTRICISTA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Técnico Electricista
Área	Técnica / Operaciones
Jefe inmediato	Coordinador de Área Técnica
Nivel jerárquico	Operativo técnico
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Objetivo del cargo	Ejecutar instalaciones, mantenimientos y reparaciones eléctricas en sistemas de seguridad y equipos asociados, garantizando el correcto funcionamiento, seguridad y calidad del servicio.
Formación académica	Técnico o tecnólogo electricista o en áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en instalaciones eléctricas o mantenimiento de sistemas eléctricos.
Conocimientos técnicos	Instalaciones eléctricas, cableado estructurado, tableros eléctricos, normas de seguridad, uso de herramientas eléctricas y trabajo en alturas.
Funciones principales	Instalar y mantener redes eléctricas; realizar cableado y conexiones; ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos; apoyar instalaciones de sistemas de seguridad; reportar novedades técnicas.
Funciones administrativas	Diligenciar reportes de servicio; controlar herramientas y materiales asignados; entregar soportes técnicos.
Relaciones internas	Coordinador Técnico, técnicos, almacén, operaciones y central de monitoreo.
Relaciones externas	Clientes y proveedores cuando se requiera servicio técnico.
Autoridad y autonomía	Ejecutar trabajos técnicos asignados y reportar fallas o necesidades de materiales.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, atención al detalle, orientación al servicio y cumplimiento de normas de seguridad.
Confidencialidad	Manejo reservado de información técnica y de instalaciones de los clientes.

TÉCNICO ELECTRÓNICO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Técnico Electrónico
Área	Técnica / Operaciones
Jefe inmediato	Coordinador de Área Técnica
Nivel jerárquico	Operativo técnico
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Objetivo del cargo	Instalar, configurar, mantener y reparar sistemas de seguridad electrónica, garantizando su correcto funcionamiento y continuidad del servicio.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	17 de 74

Formación académica	Técnico o tecnólogo en electrónica, telecomunicaciones o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en instalación o mantenimiento de sistemas electrónicos o de seguridad.
Conocimientos técnicos	Sistemas de CCTV, alarmas, control de acceso, redes básicas, biométricos, cableado estructurado y configuración de equipos electrónicos.
Funciones principales	Instalar y configurar sistemas de seguridad electrónica; realizar mantenimientos preventivos y correctivos; diagnosticar fallas; atender servicios técnicos; reportar novedades y cierres de servicio.
Funciones administrativas	Diligenciar formatos de servicio; controlar equipos y herramientas; entregar reportes técnicos al coordinador.
Relaciones internas	Coordinador Técnico, central de monitoreo, almacén, operaciones y comercial.
Relaciones externas	Clientes y proveedores de equipos tecnológicos.
Autoridad y autonomía	Ejecutar servicios técnicos asignados y proponer soluciones ante fallas.
Competencias	Proactividad, análisis técnico, responsabilidad, trabajo en equipo, orientación al cliente y cumplimiento de protocolos.
Confidencialidad	Manejo reservado de información técnica y de sistemas de seguridad de los clientes.

TÉCNICO DEL ÁREA DE PROYECTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN RESUMIDA
Cargo	Técnico del Área de Proyectos
Área	Proyectos y Desarrollo
Jefe inmediato	Ingeniero o Dirección de Proyectos
Nivel jerárquico	Operativo técnico
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Objetivo del cargo	Ejecutar instalaciones, mantenimientos y trabajos especiales relacionados con los proyectos técnicos de la empresa, garantizando calidad, cumplimiento de cronogramas y correcto funcionamiento de los sistemas instalados.
Formación académica	Técnico o tecnólogo en electrónica, electricidad, telecomunicaciones o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 1 año en instalaciones técnicas, proyectos de seguridad electrónica o trabajos especiales.
Conocimientos técnicos	Sistemas de CCTV, alarmas, control de acceso, cableado estructurado, instalaciones eléctricas básicas, lectura de planos y manejo de herramientas técnicas.
Funciones principales	Ejecutar instalaciones y mantenimientos en proyectos especiales; apoyar la implementación de sistemas de seguridad electrónica; realizar pruebas y ajustes técnicos; cumplir cronogramas de obra; reportar avances y novedades.
Funciones administrativas	Diligenciar reportes técnicos; controlar herramientas y materiales; entregar soportes fotográficos y actas de servicio.
Relaciones internas	Dirección de Proyectos, Coordinador Técnico, Operaciones, Almacén y SG-SST.
Relaciones externas	Clientes y supervisores de obra o interventorías.
Autoridad y autonomía	Ejecutar actividades técnicas asignadas y proponer soluciones operativas en campo.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	18 de 74

Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, orientación al detalle, disciplina operativa, cumplimiento de normas de seguridad y actitud de servicio.
Confidencialidad	Manejo reservado de información técnica y de infraestructura de los proyectos.

9.3 Personal Operativo de Vigilancia

OPERADORES DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - SEGURIDAD ELECTRÓNICA.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Operador de Medios Tecnológicos - Seguridad Electrónica
Área	Central de Monitoreo - Central de Operaciones
Nivel jerárquico	Operativo
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Jefe inmediato	Coordinador de Seguridad Electrónica / Director de Operaciones
Personal a cargo	Ninguno
Objetivo del cargo	Monitorear y gestionar señales de alarma, cámaras de CCTV, controles de acceso y demás medios tecnológicos, garantizando la continuidad del servicio. Elaborar órdenes de servicio y rejillas, actualizar la base de abonados, reportar novedades operativas y atender comunicaciones con usuarios para registrar y canalizar solicitudes.
Formación y requisitos	Técnico o tecnólogo en sistemas, electrónica o telecomunicaciones. Curso de Fundamentación en Medios Tecnológicos avalado por la Superintendencia. Reentrenamiento anual vigente. Experiencia mínima de 1 año en monitoreo o sistemas electrónicos. Conocimiento en protocolos, órdenes de servicio y plataformas institucionales.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear permanentemente señales de alarma, cámaras de CCTV y sistemas de control de acceso. • Elaborar rejillas con información del cliente y objeto de visita técnica. • Crear, registrar y dar seguimiento a órdenes de servicio técnico en plataforma. • Mantener actualizada la base de abonados y usuarios. • Reportar novedades operativas al Director de Operaciones. • Cumplir políticas de correo institucional y seguridad de la información. • Apoyar informes de preinstalación y postservicio cuando se requiera.
Actividades diarias	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear en tiempo real las cuentas asignadas. • Detectar y registrar fallas de comunicación, falsas alarmas o anomalías. • Generar órdenes de servicio ante incidentes técnicos. • Elaborar rejillas técnicas y compartirlas con técnicos en campo. • Mantener comunicación con abonados y contactos de emergencia. • Escalar novedades críticas a superiores. • Actualizar base de datos de clientes y abonados. • Enviar reportes diarios y consolidados de cámaras o cuentas asignadas. • Custodiar información y documentos de clientes de forma confidencial.
Autoridad y autonomía	<ul style="list-style-type: none"> • Activar protocolos de reacción ante alarmas o incidentes críticos. • Escalar incidentes críticos a superiores. • Solicitar apoyo técnico ante fallas graves. • Generar órdenes de servicio y rejillas en plataforma. • Contactar usuarios para verificación de eventos. • Llamar a entidades externas en emergencias según protocolo.
Interacción con otras áreas	Área Técnica, Coordinación de Sistemas, Área Comercial, Dirección de Operaciones, Gestión Humana, Tesorería, Contabilidad y SG-SST.
Seguridad de la información	Uso exclusivo del correo corporativo, clasificación de correos según confidencialidad, reporte de incidentes informáticos y custodia de información de abonados.
Competencias blandas	Organización, comunicación asertiva, ética, confidencialidad, orientación al servicio, trabajo en equipo y adaptabilidad.

OPERADORES DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - SEGURIDAD FÍSICA.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Nivel Jerárquico	Cargo operativo, con dependencia jerárquica directa del Coordinador de Seguridad y del Director de Operaciones. En materia disciplinaria y de cumplimiento de horarios responde a la Dirección de Gestión



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	19 de 74

	Humana. Su gestión es transversal, con interacción permanente con las áreas Técnica, Coordinación de Sistemas, Comercial, Supervisión, Tesorería, Contabilidad y SG-SST.
Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar la operación de seguridad física de los puestos de vigilancia, mediante comunicación permanente (radio, WhatsApp institucional, telefónico), monitoreo de CCTV de la Planta Termo Yopal, elaboración y envío de planillas diarias (día/noche), generación de informes semanales y atención de novedades de personal (relevos, ausencias, reprogramaciones), garantizando continuidad del servicio y trazabilidad de la gestión. <i>Nota:</i> El OMT está capacitado para ejecutar funciones de seguridad electrónica cuando la operación lo requiera.
Reporta a	- Director de Operaciones (programaciones y novedades). - Coordinador de Seguridad Electrónica (estado de CCTV Termo Yopal). - Coordinador de Sistemas (soporte de red y plataformas).
Control administrativo	Dirección de Gestión Humana.
Personal a cargo	Ninguno.
Funciones específicas	- Recibir y registrar novedades y consignas al inicio del servicio. - Verificar equipos de seguridad y medios de comunicación (teléfonos, radios, celulares). - Monitorear permanentemente sistemas de CCTV, alarmas e intrusión. - Transmitir información a guardas y operadores de otras centrales, usando canales oficiales (radio, WhatsApp, Telegram, correo institucional). - Coordinar y reaccionar en emergencias aplicando protocolos (contacto Policía, Red de Apoyo, supervisión). - Verificar asistencia, puntualidad y cumplimiento de consignas de guardas. - Elaborar informes de novedad con hora, descripción y soportes (capturas, audios, registros). - Mantener comunicación clara, respetuosa y confidencial. - Custodiar evidencias (audios, capturas, registros).
Actividades administrativas	- Establecer <i>check-in</i> con cada puesto al inicio del turno. - Consolidar y enviar planilla diaria (día/noche) a Dirección de Gestión Humana, Coordinador de Seguridad y Director de Operaciones. - Preparar y remitir informe semanal. - Registrar y escalar novedades operativas. - Coordinar reemplazos y confirmar cobertura de turnos.- Elaborar reporte de cámaras y enviarlo al Coordinador de Seguridad. - Recepcionar y anunciar visitantes en la central.
Autoridad y autonomía	- Escalar incidentes críticos y activar protocolos. - Solicitar apoyo a Supervisión y Dirección de Operaciones. - Contactar entidades externas (Policía, Bomberos, Ambulancia). - Requerir soporte a Coordinación de Sistemas en temas de TI. - Reprogramar relevos en coordinación con el Director de Operaciones.
Seguridad de la información y TI	- Uso exclusivo del correo corporativo. - Clasificación de correos: SECRETO, CONFIDENCIAL, RESTRINGIDO. - Resguardo de datos de personal y visitantes. - Reporte de incidentes de TI (Tecnologías de la Información) a Coordinación de Sistemas: • Pérdida de internet o red local, • Caída de plataformas (CCTV, alarmas, intrusión), • Equipos de cómputo con fallas (no encienden, pantallas de error), • Problemas en servidor o acceso a grabaciones, • Fallas en líneas telefónicas, radios o móviles corporativos, • Lentitud crítica del sistema que impida monitoreo.
Competencias blandas	- Organización y planeación. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Manejo de estrés y trabajo bajo presión. Proactividad. Orientación al servicio. Confidencialidad y ética profesional.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Supervisor de Seguridad



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO: GB-D-GER-001

VERSIÓN: 007

FECHA: 01/06/2024

PAGINA: 20 de 74

Área	Operaciones
Nivel jerárquico	Operativo - Supervisión, enlace entre Dirección de Operaciones y personal de vigilancia.
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Jefe inmediato	Director de Operaciones / Coordinador de Seguridad
Control administrativo	Dirección de Gestión Humana
Personal a cargo	Guardas de seguridad y personal operativo asignado a los puestos bajo su supervisión.
Objetivo del cargo	Supervisar y controlar la correcta prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, verificando el cumplimiento de consignas, procedimientos, disciplina operativa y satisfacción del cliente, garantizando la calidad del servicio y la protección de personas y bienes.
Formación y requisitos	Bachiller como mínimo. Curso de supervisor de seguridad vigente. Credencial o curso exigido por la Superintendencia de Vigilancia. Experiencia mínima de 1 a 2 años en seguridad privada o supervisión de servicios. Licencia de conducción cuando aplique.
Funciones y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control directo sobre los servicios bajo su supervisión. 2. Verificar condiciones generales de los puestos mediante inspecciones de seguridad. 3. Mantener registro actualizado de datos de puestos, personal, contactos, equipos y armamento. 4. Verificar asistencia y puntualidad del personal. 5. Inspeccionar diariamente los servicios prestados. 6. Coordinar con la central los horarios y programación de guardas. 7. Realizar análisis de riesgos en los puestos. 8. Elaborar procedimientos y protocolos ante emergencias. 9. Diseñar y hacer cumplir órdenes de servicio. 10. Instruir al personal en consignas y procedimientos. 11. Mantener manuales y documentos actualizados en los puestos. 12. Coordinar capacitaciones cuando existan deficiencias técnicas. 13. Convocar reuniones periódicas con el personal. 14. Preparar instrucciones y documentación técnica. 15. Mantener disciplina y cumplimiento de normas. 16. Aplicar medidas disciplinarias cuando corresponda. 17. Orientar al personal nuevo en los puestos. 18. Promover cultura de seguridad y cooperación. 19. Verificar estado del armamento, municiones y equipos. 20. Registrar incidentes en formatos oficiales. 21. Mantener copia de normatividad vigente de seguridad privada. 22. Recibir turno laboral y presentarse con anticipación. 23. Revisar consignas y novedades en central. 24. Revisar dotación y elementos de trabajo. 25. Leer minutas de supervisión. 26. Firmar minutas y formatos de supervisión en cada puesto. 27. Verificar presentación personal del guarda. 28. Dialogar con el guarda sobre el servicio. 29. Revisar equipos del puesto (armas, radios, detectores, etc.). 30. Motivar participación del personal en actividades de la empresa. 31. Atender eventos de alarma reportados por la central. 32. Apoyar procesos de selección con visitas domiciliarias cuando se requiera.
Actividades operativas	Supervisión en campo, inspección de puestos, control de personal, verificación de equipos, coordinación con central, atención de novedades, aplicación de protocolos y apoyo a la operación.
Autoridad y autonomía	Aplicar medidas disciplinarias, coordinar relevos, activar protocolos de seguridad, reportar incidentes, exigir cumplimiento de consignas y procedimientos.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	21 de 74

Indicadores de gestión	Cumplimiento de revistas programadas, reducción de novedades, puntualidad del personal, satisfacción del cliente, cumplimiento de consignas y reportes oportunos.
Interacción con otras áreas	Dirección de Operaciones, Central de Operaciones, Gestión Humana, Coordinación de Seguridad, Comercial y SG-SST.
Seguridad de la información	Manejo reservado de información de clientes, puestos, consignas y reportes operativos.
Competencias blandas	Liderazgo, disciplina, comunicación asertiva, toma de decisiones, orientación al servicio, manejo de conflictos, responsabilidad y trabajo bajo presión.

ESCOLTA DE SEGURIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Escolta de Seguridad
Área	Operativa - Seguridad Física
Nivel jerárquico	Operativo, bajo supervisión del Supervisor de Seguridad y Dirección de Operaciones.
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Jefe inmediato	Supervisor de Seguridad / Director de Operaciones
Control administrativo	Dirección de Gestión Humana
Personal a cargo	Ninguno
Objetivo del cargo	Proteger la vida, integridad y bienes de las personas asignadas, mediante la aplicación de protocolos de seguridad, conducción defensiva, análisis de riesgos y reacción oportuna ante cualquier situación que comprometa la seguridad del protegido.
Formación mínima	Curso de escolta vigente aprobado por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia. Credencial vigente según normatividad. Licencia de conducción cuando aplique.
Experiencia	Preferiblemente mínimo 1 año como escolta o en seguridad privada.
Conocimientos requeridos	Protocolos de protección a personas, análisis de riesgos, rutas seguras, conducción defensiva, manejo de armas (si aplica), comunicación por radio y procedimientos de emergencia.
Competencias técnicas	Observación, reacción ante amenazas, control de situaciones de riesgo, protección de personas, manejo de vehículos de seguridad y aplicación de protocolos.
Competencias blandas	Disciplina, responsabilidad, autocontrol, comunicación asertiva, discreción, lealtad, atención al detalle y trabajo bajo presión.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger la vida e integridad del protegido y sus bienes. • Cumplir las consignas y protocolos de seguridad asignados. • Realizar análisis de riesgos en rutas, lugares y actividades del protegido. • Planear y verificar rutas seguras de desplazamiento. • Mantener comunicación permanente con la central o supervisión. • Controlar accesos y entorno inmediato del protegido. • Revisar el estado del vehículo, combustible, documentación y equipos antes del servicio. • Aplicar técnicas de conducción defensiva y evasiva cuando se requiera. • Portar y custodiar el armamento asignado conforme a la normatividad (si aplica). • Reportar novedades, incidentes o situaciones sospechosas. • Actuar con rapidez y criterio ante emergencias o amenazas. • Mantener discreción absoluta sobre información del protegido. • Cumplir horarios, rutas y actividades programadas. • Diligenciar los reportes o formatos de servicio requeridos. • Atender instrucciones del supervisor o dirección de operaciones. • Entregar y recibir el servicio conforme a los procedimientos establecidos.
Jornada	Turnos rotativos o disponibilidad según programación del servicio, incluyendo jornadas diurnas, nocturnas, fines de semana y festivos.
Condiciones del cargo	Labor operativa en campo, con exposición a riesgo público. Uso obligatorio de uniforme, elementos de protección, radio y armamento cuando aplique.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	22 de 74

Autoridad y autonomía	Aplicar protocolos de protección, tomar decisiones inmediatas ante riesgos, solicitar apoyo a la central o autoridades y activar planes de emergencia.
Interacción con otras áreas	Supervisión, Dirección de Operaciones, Central de Operaciones, Gestión Humana y SG-SST.
Confidencialidad	Manejo reservado de información personal, rutas, actividades y datos del protegido.

GUARDA DE SEGURIDAD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cargo	Guarda de Seguridad
Área	Operativa - Seguridad Física
Nivel jerárquico	Operativo, bajo supervisión del Supervisor de Seguridad y Dirección de Operaciones. Control administrativo por Gestión Humana.
Tipo de contrato	Según política de la empresa
Jefe inmediato	Supervisor de Seguridad / Director de Operaciones
Personal a cargo	Ninguno
Objetivo del cargo	Proteger vidas, bienes e instalaciones del cliente, controlando accesos, previniendo riesgos y reportando oportunamente cualquier novedad, conforme a las consignas del puesto y procedimientos de la empresa.
Formación mínima	Curso de vigilancia vigente aprobado por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia.
Experiencia	Preferiblemente mínimo 6 meses en cargos de vigilancia o seguridad privada.
Conocimientos requeridos	Consignas del puesto, control de accesos, manejo de radios y equipos de comunicación, protocolos de seguridad, procedimientos ante emergencias y manejo seguro de armamento (si aplica).
Competencias técnicas	Observación y detección de riesgos, control de personas y vehículos, registros en minuta, aplicación de consignas y procedimientos de seguridad.
Competencias blandas	Responsabilidad, honestidad, disciplina, atención al detalle, comunicación respetuosa y actitud de servicio.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir el servicio conforme al procedimiento técnico de vigilancia: información preliminar, observación, detección, inspección y atención de riesgos. • Realizar inspección inicial del puesto y dejar constancia en la minuta. • Detectar anomalías o riesgos que puedan afectar personas, bienes o instalaciones. • Reportar novedades al supervisor o central. • Cumplir consignas generales y específicas del puesto. • Mantener presentación personal adecuada y uniforme reglamentario. • Controlar el acceso de empleados, visitantes, contratistas y vehículos. • Registrar ingresos y salidas en libros o planillas. • Revisar paquetes, maletines y elementos que ingresen o salgan. • Verificar autorizaciones para salida de elementos o vehículos. • Mantener comunicación permanente con la central y reportarse por radio. • Permanecer alerta durante todo el turno. • No abandonar el puesto hasta ser relevado. • Entregar y recibir el puesto conforme al procedimiento establecido. • Informar novedades al vigilante entrante y dejarlas registradas. • Mantener el puesto en orden, aseo y condiciones seguras. • Atender instrucciones del supervisor y del cliente. • Aplicar protocolos ante intrusos, asaltos, amenazas o emergencias. • Proteger la vida de las personas y los bienes del cliente. • Registrar todos los hechos en la minuta de servicio.
Jornada	Turnos rotativos diurnos y nocturnos, según programación operativa y necesidades del servicio, incluyendo fines de semana y festivos.
Condiciones del cargo	Labor presencial en puesto asignado. Exposición a riesgo público, ergonómico, locativo y psicosocial. Uso obligatorio de uniforme, radio y elementos de seguridad asignados.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	23 de 74

Autoridad y autonomía	Controlar accesos, aplicar consignas, reportar novedades, activar protocolos de seguridad y solicitar apoyo a la central o supervisión cuando se requiera.
Interacción con otras áreas	Supervisión, Dirección de Operaciones, Central de Operaciones, Gestión Humana, SG-SST y área Comercial cuando aplique.
Confidencialidad	Manejo reservado de la información del cliente, consignas del puesto, registros de acceso y novedades operativas.

ARTICULO 10. Documentación para ingreso del personal

Los aspirantes a ocupar una vacante en la empresa deberán presentar la documentación requerida dentro del proceso de selección y contratación, de acuerdo con el cargo al que se postulan y los procedimientos internos establecidos por la organización. La empresa manejará un check list general de documentos, en el cual se verificará, para cada aspirante, cuáles requisitos aplican, no aplican o se encuentran pendientes, según la naturaleza del cargo, el perfil requerido y la normatividad vigente.

Dentro de los documentos que podrán ser solicitados, según el cargo, se encuentran:

DOCUMENTOS PERSONALES Y DE IDENTIFICACIÓN: Hoja de vida o solicitud de empleo, Copia de cédula de ciudadanía, Registro civil de nacimiento, Libreta militar o certificado de situación militar definida (cuando aplique), Copia de documento de identidad del cónyuge o hijos (cuando aplique), Certificado de residencia o carta de junta de acción comunal, Recibo de servicio público reciente.

DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA: Diploma y acta de grado de bachiller, Certificados de estudios técnicos, tecnológicos o profesionales, Certificados de cursos de seguridad o técnicos, según el cargo, Certificados laborales que acrediten experiencia, Referencias personales y laborales.

DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES Y SEGURIDAD: Certificado de antecedentes judiciales (Policía), Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Certificado de medidas correctivas y delitos sexuales, cuando aplique, Prueba psicofísica vigente para cargos operativos (cuando aplique).

DOCUMENTOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD: Certificado de afiliación a EPS, Certificado de afiliación a fondo de pensiones, Carnet de vacunación (fiebre amarilla y tétano), Examen médico de ingresos.

DOCUMENTOS TÉCNICOS O ESPECIALES (SEGÚN CARGO): Certificados de fundamentación o reentrenamiento vigentes, Licencia de conducción y documentos del vehículo, cuando aplique, Certificado de trabajo en alturas, para personal técnico.

DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Una vez aprobado el proceso de selección, el aspirante deberá cumplir con: Entrevista de ingreso, Verificación de referencias, Pruebas de conocimiento, cuando apliquen, Reporte político preempleo, Visita domiciliaria, Autorizaciones de tratamiento de datos y consultas de antecedentes, Acta de inducción y capacitación en SST, Acta de entrega de credencial y dotación, Registro biométrico, Afiliación a EPS, ARL y caja de compensación, Firma de contrato de trabajo, Acuerdo de jornada laboral, Acuerdo de confidencialidad, Certificación de cuenta bancaria.

PARAGRAFO 1.: La documentación específica exigida a cada aspirante dependerá del cargo al que aplique, y será verificada mediante el formato de check list de ingreso adoptado por la empresa.

PARAGRAFO 2.: La empresa podrá solicitar documentos adicionales o realizar verificaciones complementarias, de acuerdo con la normatividad vigente, exigencias del cliente o políticas internas de seguridad.

PARÁGRAFO 3. Personal extranjero, para aspirantes de nacionalidad extranjera se exigirá:



GROUP BINARIOS LTDA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	24 de 74

- ✓ Visa o permiso de trabajo vigente.
- ✓ Cédula de extranjería cuando aplique.
- ✓ Matrícula o permiso profesional, si el cargo lo requiere.
- ✓ Soporte de permanencia legal en Colombia.

La Dirección de Gestión Humana informará a Migración Colombia la vinculación o desvinculación del trabajador dentro de los términos legales.

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 11. Definición: El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.³

PARAGRAFO.: Group Binarios Ltda integra y aplica a este reglamento lo preceptuado en los artículos 81 a 88 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 12. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo.⁴

ARTICULO 13. Elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo;
- b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c. La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 14. Terminación de contrato de Aprendizaje, causales:

- ✓ Por mutuo acuerdo entre las partes (Empresa, aprendiz, Institución de formación).
- ✓ Por el vencimiento del término de duración del contrato de aprendizaje.
- ✓ la cancelación de la matrícula por parte de la institución de formación de acuerdo con el reglamento de la institución.
- ✓ Por incursión por parte del aprendiz en faltas leves o graves en forma reiterativa en vigencia del contrato de aprendizaje.

³ Ley 789 de 2002, Artículo 30

⁴ Ley 789 de 1959, Artículo 2



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	25 de 74

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 15. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 16. El periodo 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 17. El periodo 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 periodo 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 periodo de prueba, salvo para el primer contrato. (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

ARTICULO 18. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 19. 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 al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6, C.S.T.).

CAPITULO VI

HORARIO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESCANSO

ARTICULO 20. *Jornada laboral del personal administrativo y personal operativo técnico*

Dada la naturaleza del objeto social de GROUP BINARIOS LTDA., la jornada laboral se asignará conforme al desarrollo de las funciones administrativas y operativas, garantizando el cumplimiento de las normas laborales vigentes, en especial el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1920 de 2018, la Ley 2101 de 2021 y la Circular 079 de 2023 del Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Vigilancia, las cuales permiten la implementación de turnos de hasta doce (12) horas, siempre que no se exceda la jornada máxima legal semanal y se reconozcan los recargos correspondientes.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Se considera personal administrativo a quienes desempeñan funciones de dirección, apoyo, gestión y coordinación en las diferentes áreas de la empresa. Entre los siguientes se encuentran:

- ✓ Gerente General.
- ✓ Dirección de Gestión Humana.
- ✓ Apoyo a Gestión Humana y SG-SST.
- ✓ Director de Operaciones.
- ✓ Coordinador de Seguridad.
- ✓ Área de Almacén y Proveedores.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Revisoría Fiscal
- ✓ Contadora



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	26 de 74

- ✓ Auxiliar Contable.
- ✓ Coordinadora SG-SST.
- ✓ Servicios Generales.
- ✓ Aprendiz SENA.
- ✓ Tesorería y Cartera.
- ✓ Apoyo a Proyectos.
- ✓ Dirección de Proyectos.
- ✓ Ingeniero de Proyectos.
- ✓ Coordinador de Sistemas.
- ✓ Asesores Comerciales.
- ✓ Coordinador Comercial.
- ✓ Dirección Comercial.

HORARIO DE TRABAJO - PERSONAL ADMINISTRATIVO:		
DÍA	HORARIO	TOTAL HORAS
Lunes a jueves	07:30 a.m. - 12:00 m. / 01:30 p.m. - 06:00 p.m.	9 horas diarias (36 semanales)
Viernes	07:30 a.m. - 12:00 m. / 02:00 p.m. - 05:30 p.m.	8 horas (44 semanales)
Sábados	No laboran (excepto área Comercial y Almacén: 08:00 a.m. - 11:30 a.m.)	3,5 horas para Comercial y Almacén

PARÁGRAFO - JORNADA FLEXIBLE Y DÍA SÁBADO: La distribución de la jornada laboral del personal administrativo establecida en el presente artículo, en la cual se concentran las horas de trabajo de lunes a viernes, corresponde a una modalidad de organización interna definida por la empresa con aceptación del trabajador. No obstante, el día sábado se mantiene como día hábil laboral para la empresa, para todos los efectos legales, contractuales y prestacionales. En consecuencia, cuando por necesidades del servicio, requerimientos operativos, actividades institucionales, capacitaciones, jornadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, auditorías o cualquier otra actividad programada por la empresa, se requiera la prestación del servicio en día sábado, la jornada laboral de la respectiva semana podrá ser redistribuida, ajustándose a la jornada ordinaria institucional. Para tal efecto, la jornada se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ Lunes a Viernes: 07:30 a.m. - 12:00 m. / 02:00 p.m. - 06:00 p.m.
- ✓ Sábado: 08:00 a.m. - 11:30 a.m.

Lo anterior, sin que ello constituya modificación unilateral de las condiciones laborales, toda vez que corresponde a la facultad organizativa del empleador y a la naturaleza del servicio prestado por la empresa.

PERSONAL OPERATIVO TÉCNICO: Se considera personal operativo técnico a quienes cumplen funciones técnicas especializadas, entre los que se encuentran:

- ✓ Técnicos del área de Proyectos.
- ✓ Coordinador de Área Técnica.
- ✓ Técnicos Electricistas.
- ✓ Técnicos Electrónicos.

HORARIO DE TRABAJO – PERSONAL OPERATIVO TÉCNICO:		
DÍA	HORARIO	TOTAL HORAS
Lunes a jueves	07:30 a.m. - 12:00 m. / 02:00 p.m. - 05:30 p.m.	8 horas diarias (32 semanales)



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	27 de 74

Viernes	07:30 a.m. - 12:00 m. / 02:00 p.m. - 06:00 p.m.	8,5 horas (40,5 semanales)
Sábados	08:00 a.m. - 11:30 a.m.	44 horas semanales en total

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL OPERATIVO DE VIGILANCIA:

El personal operativo de vigilancia (supervisores de seguridad, guardas de seguridad, operadores de medios tecnológicos y escoltas) laborará bajo esquemas de turnos rotativos, de acuerdo con la programación operativa mensual elaborada por el Director de Operaciones.

La empresa establece que los horarios de vigilancia pueden variar teniendo en cuenta:

- ✓ Las necesidades específicas del cliente.
- ✓ Los resultados del estudio de seguridad realizado antes del inicio del servicio.
- ✓ Las condiciones pactadas en el contrato de prestación del servicio.

Por estas razones, no todos los turnos inician a las 06:00 ni finalizan a las 18:00 horas. La programación se organiza de acuerdo con las particularidades de cada puesto de trabajo y la continuidad del servicio que se requiera.

Guardas de Seguridad y Escoltas: El personal de Guardas de Seguridad y escoltas cumplen su jornada laboral en diferentes turnos rotativos, organizados según las necesidades del cliente, lo establecido en el estudio de seguridad y lo pactado en cada contrato de prestación de servicios.

Para efectos de este reglamento, los turnos se enumeran de manera consecutiva como Primer turno, Segundo turno, Tercer turno, y así sucesivamente, tomando como referencia la medianoche (00:00 horas). De esta forma, el Primer turno será siempre el que inicia inmediatamente después de la medianoche, y los siguientes turnos se van asignando en orden cronológico según su hora de inicio.

TURNOS DE GUARDAS DE SEGURIDAD Y ESCOLTAS		
TURNO	HORARIO	OBSERVACIONES
Primer turno	00:00 a 08:00	Cobertura nocturna y servicios especiales.
Segundo turno	05:00 a 13:00	Jornada diurna parcial en puestos específicos.
Tercer turno	06:00 a 14:00	Turnos de apertura diurna.
Cuarto turno	13:00 a 21:00	Cobertura de tarde.
Quinto turno	14:00 a 22:00	Jornada vespertina.
Sexto turno	14:00 a 23:00	Jornada extendida en entornos educativos.
Séptimo turno	17:00 a 05:00	Turno nocturno largo en puestos de 12 horas.
Octavo turno	17:00 a 07:00	De domingo a viernes en puestos industriales.
Noveno turno	18:00 a 07:00	Cobertura especial los sábados.
Décimo turno	20:00 a 06:00	Turno agroindustrial.
Undécimo turno	21:00 a 05:00	Turno residencial nocturno.
Duodécimo turno	22:00 a 06:00	Turno nocturno alternativo.
Decimotercer turno	05:00 a 17:00	Jornada diurna de 12 horas.
Decimocuarto turno	06:00 a 18:00	Jornada diurna completa de 12 horas.
Decimoquinto turno	18:00 a 06:00	Jornada nocturna completa de 12 horas.

Operadores de Medios Tecnológicos O.M.T.: El personal de operadores de medios tecnológicos cumple su jornada en turnos rotativos, organizados bajo el esquema 2x2 (dos turnos consecutivos por franja y dos



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	28 de 74

días de descanso). Estos turnos se ajustan según la necesidad del cliente, el contrato pactado y la continuidad del servicio.

TURNOS DE OPERADORES DE MEDIOS TECNOLÓGICOS O.M.T.		
TURNO	HORARIO	OBSERVACIONES
Primer turno	05:00 a 13:00	Jornada diurna parcial.
Segundo turno	13:00 a 21:00	Jornada de la tarde.
Tercer turno	21:00 a 05:00	Jornada nocturna.
Cuarto turno	06:00 a 18:00	Jornada diurna completa de 12 horas (aplicables jornadas especiales).
Quinto turno	18:00 a 06:00	Jornada nocturna completa de 12 horas (aplicables jornadas especiales).

Supervisores de Seguridad: El personal de supervisión de seguridad cumple su jornada en turnos de doce (12) horas continuas, ajustados según la programación operativa mensual elaborada por el Director de Operaciones.

TURNO DE SUPERVISORES DE SEGURIDAD		
TURNO	HORARIO	OBSERVACIONES
Turno único de supervisión	05:00 a 17:00 horas	Jornada de 12 horas diurnas, con responsabilidades de coordinación, reporte de novedades y control operativo en campo.

PARÁGRAFO 1: Programación dinámica.

La programación de turnos es de carácter dinámico y podrá variar en caso de permisos, licencias, sanciones, vacaciones, ausencias imprevisibles o solicitudes específicas de los clientes.

PARÁGRAFO 2: Vacacionistas y relevantes.

La empresa dispone de personal vacacionista y relevante para cubrir novedades; no obstante, en caso de no ser suficiente, las coberturas podrán asumirse con personal del mismo puesto o cuadrilla, siempre garantizando que el reemplazo cuente con capacitación en consignas, protocolos y particularidades del servicio.

PARÁGRAFO 3: Relevos y anticipación.

Los trabajadores deberán presentarse con una anticipación mínima de diez (10) a quince (15) minutos al inicio del turno, con el fin de:

1. Verificar que se encuentran en condiciones óptimas para el servicio (estado psicosocial y físico, ausencia de consumo de alcohol o sustancias)
2. Revisar la dotación, munición y armamento (cuando aplique), garantizando la entrega segura y completa.
3. Recibir el arma en custodia y las consignas actualizadas.
4. Conocer las novedades ocurridas durante el turno anterior.

El relevo tiene como finalidad cubrir de manera inmediata al trabajador saliente, evitando que este permanezca más tiempo del debido en el puesto de servicio.

ARTICULO 21. Períodos de descanso

De acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 161 modificado por la Ley 2101 de 2021), los trabajadores disfrutarán de diez (10) minutos en la jornada de la mañana y de cinco (5) minutos en la jornada de la tarde, con excepción del personal de vigilancia, cuyo régimen de descanso se regula de acuerdo con las condiciones del servicio.

PARÁGRAFO 1.: El empleador y el trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos sucesivos, que permitan la operación continua de la empresa durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día ni de treinta y seis (36) horas a la semana.



GROUP BINARIOS LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	29 de 74

PARÁGRAFO 2.: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal sea de cuarenta y ocho (48) horas, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá variar, y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias, sin que ello implique recargo por trabajo suplementario, siempre que el promedio no supere las cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria legal de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

PARÁGRAFO 3.: Lo establecido en los párrafos anteriores se aplicará tanto al personal administrativo como al personal operativo, de acuerdo con las necesidades del servicio y la programación operativa mensual.

CAPITULO VII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 22. Trabajo ordinario y nocturno.

Se entiende por trabajo ordinario aquel que se realiza dentro de la jornada legal o la pactada contractualmente, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1920 de 2018, la Ley 2101 de 2021 y la Circular 079 de 2023 del Ministerio del Trabajo y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El trabajo nocturno es el que se ejecuta entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.), y dará lugar al reconocimiento del recargo nocturno correspondiente, sin perjuicio de que, si se supera la jornada ordinaria, tales horas se liquiden como suplementarias con los recargos legales vigentes.

En el sector de vigilancia y seguridad privada, los turnos podrán ser de hasta doce (12) horas diarias, en virtud de acuerdos escritos entre la empresa y el trabajador, garantizando en todo caso que:

1. No se supere la jornada máxima legal semanal vigente.
2. Todo tiempo laborado que exceda la jornada ordinaria será liquidado como hora extra o trabajo suplementario, con el respectivo recargo.
3. Se reconozcan adicionalmente los recargos por trabajo nocturno, dominical o festivo, cuando corresponda.

Tabla Explicativa:

TIPO DE TRABAJO	HORARIO	CÓMO SE LIQUIDA	OBSERVACIONES
Ordinario diurno	6:00 a.m. - 9:00 p.m.	Salario básico	Dentro de la jornada legal o pactada.
Ordinario nocturno	9:00 p.m. - 6:00 a.m.	Salario básico + recargo nocturno (35%)	Si no supera jornada ordinaria.
Hora extra diurna	Después de la jornada diurna pactada	Valor hora + 25%	Debe respetar tope legal diario y semanal.
Hora extra nocturna	Después de la jornada nocturna pactada	Valor hora + 75%	Se acumula al recargo nocturno.
Dominical y festivo	Cualquier hora en domingo o festivo	Valor hora + 75%	Si además es extra, se suma el recargo.
Turnos de 12 horas (vigilancia)	Pactados con acuerdo escrito	Ordinario hasta jornada legal; lo demás como extra con recargos	Nunca puede exceder tope legal semanal.

PARÁGRAFO: El reconocimiento de horas extras y recargos se liquidará conforme a la normativa laboral vigente, a los acuerdos escritos entre la empresa y los trabajadores, y a las disposiciones especiales para el sector de



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	30 de 74

vigilancia y seguridad privada. La empresa garantizará en todo momento el pago oportuno y correcto de los recargos legales, así como el respeto a los límites máximos diarios y semanales establecidos por la ley.

ARTICULO 23. Trabajo suplementario u horas extras.

De acuerdo con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo (Artículos 159 a 167), la Ley 1920 de 2018, la Ley 2101 de 2021, y la Circular 079 de 2023 del Ministerio del Trabajo y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se entiende por trabajo suplementario u horas extras aquel que excede la jornada ordinaria legal o la pactada en el contrato individual de trabajo.

El trabajo suplementario podrá realizarse de manera excepcional, con autorización expresa de la empresa, respetando siempre los topes máximos legales diarios y semanales.

Tabla Explicativa:

TIPO DE HORA EXTRA	RECARGO APLICADO SOBRE LA HORA ORDINARIA	OBSERVACIONES
Hora extra diurna	+25%	Excede la jornada ordinaria en horario diurno (6:00 a.m. - 9:00 p.m.).
Hora extra nocturna	+75% (acumulable al recargo nocturno del 35%)	Excede la jornada ordinaria en horario nocturno (9:00 p.m. - 6:00 a.m.).
Hora extra dominical/festiva diurna	+100% (75% dominical/festivo + 25% extra)	Si el trabajo en domingo o festivo supera la jornada ordinaria.
Hora extra dominical/festiva nocturna	+150% (75% dominical/festivo + 75% extra nocturna)	Acumulable con el recargo nocturno.

PARÁGRAFO: El Director de Operaciones es el responsable directo de la planeación operativa, de la programación del personal y de la gestión de las novedades que se presenten en los puestos de servicio (permisos, incapacidades, licencias, sanciones, vacaciones o requerimientos del cliente). Es él quien emite las instrucciones correspondientes a la Central de Operaciones, la cual a su vez comunica oficialmente al personal las asignaciones, modificaciones o coberturas requeridas, utilizando para ello medios institucionales como llamadas telefónicas y mensajes a través de WhatsApp, reconocido por la empresa como canal oficial.

En todo caso, las horas suplementarias solo se reconocerán cuando correspondan a tiempo efectivamente laborado que supere la jornada ordinaria, respetando los límites máximos de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, salvo autorización especial de la autoridad competente. De manera excepcional, y con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el personal operativo podrá ser requerido para realizar coberturas adicionales o cambios de programación frente a novedades imprevistas. Dichas coberturas deberán asumirse como un acto de colaboración autorizada por la empresa, remuneradas conforme a la normativa laboral vigente y sin que ello implique una modificación permanente del esquema de turnos pactado.

ARTICULO 24. Autorización y control del trabajo suplementario.

El trabajo suplementario u horas extras solo podrá realizarse con autorización expresa y previa de la empresa, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo (arts. 162 y 163), la Ley 1920 de 2018, la Ley 2101 de 2021 y las disposiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El Director de Operaciones será el responsable de coordinar y autorizar, de manera excepcional, la ejecución de horas suplementarias en el personal operativo de vigilancia, en concordancia con las necesidades del servicio y las solicitudes de los clientes. En cuanto al personal administrativo y técnico, la autorización corresponderá a la Dirección de Gestión Humana.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	31 de 74

Tabla de Registro documental y flujo de validación:

PERSONAL	RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN	REGISTRO DOCUMENTAL	FLUJO DE VALIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN
Operativo de Vigilancia (Supervisores de Seguridad, Guardas de Seguridad, Operadores de Medios Tecnológicos y Escoltas)	Director de Operaciones	<p>PROGRAMACIÓN OPERATIVA mensual en Excel, organizada en cuadros por puestos de trabajo o cuadrillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filas: muestran los días de la semana (L, M, M, J, V, S, D) y los días del mes (1 al 30 o 31). • Columnas: contienen los nombres, cédulas y teléfonos del personal asignado. • En cada celda se registran los turnos o novedades con los códigos estandarizados: A = Ausencia S = Sanción P = Permiso V = Vacaciones AD = Adicional día AN = Adicional noche LM = Licencia de maternidad LP = Licencia de paternidad LT = Luto (y otros que la empresa adopte). • Cada cuadro corresponde a un puesto específico (ejemplo: OMT, Supervisores, Área Técnica, Medilink). • Incluye casilla de Observaciones para detallar novedades. 	El Director de Operaciones genera la programación y la remite a la Dirección de Gestión Humana, que revisa y valida novedades (permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, etc.). Una vez consolidado todo el personal en un solo archivo, se remite a Auxiliar Contable → Contadora → Revisora Fiscal → Gerencia (visto bueno por correo electrónico) → Tesorería y Cartera (pago en plataforma).
Administrativo y Técnico (Comerciales, Técnicos, Proyectos, Almacén, Servicios generales, Asesores comerciales, Contabilidad, Tesorería, y Cartera, Gestión Humana, Dirección de Operaciones, Coordinación SG-SST, etc.)	Directora de Gestión Humana	<p>Informe general de nómina en Excel, en el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filas: corresponden a cada trabajador identificado con nombre, cédula y puesto. • Columnas: representan los días del mes (1 al 30 o 31). • En cada celda se consignan los códigos de jornada o novedad (D = Día, N = Noche, Z = Descanso, DI = Disponibilidad, 1/2D = Medio día, AD = Adicional día, AN = Adicional noche, V = Vacaciones, IG = Incapacidad general, L = Licencia, S = Sanción, A = Ausencia, etc.). 	Este informe se incluye en la misma programación consolidada en Excel junto al personal operativo, garantizando un único registro oficial de todos los funcionarios de la empresa. El flujo de validación y liquidación es el mismo descrito para el personal operativo.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	32 de 74

		<ul style="list-style-type: none"> • Al final se consolidan totales de turnos, descansos, novedades y días laborados. • Se incluyen observaciones especiales, como disponibilidad en domingos y festivos con remuneración adicional fijada por la empresa entre otras.
--	--	--

PARÁGRAFO: La programación consolidada en Excel constituye el registro oficial de horas extras y novedades de toda la empresa. Este documento único integra a los funcionarios operativos y administrativos/técnicos, organizado por cuadros según puesto de trabajo o área. En él se consignan las novedades mediante códigos estandarizados y se incluyen observaciones aclaratorias. Una vez elaborada por el Director de Operaciones, la programación es revisada y validada por la Dirección de Gestión Humana y posteriormente remitida al área contable y financiera. El proceso de liquidación pasa por la Auxiliar Contable, la Contadora y la Revisora Fiscal; posteriormente se envía a Gerencia para visto bueno, y finalmente se carga en la plataforma, quedando bajo responsabilidad de Tesorería y Cartera efectuar el pago.

ARTICULO 25. Tasas y liquidación de recargos.

La empresa reconocerá y liquidará los recargos legales sobre el valor de la hora ordinaria conforme al Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad especial aplicable al sector de vigilancia y seguridad privada. En particular:

- ✓ El recargo nocturno procede entre las **21:00 y las 06:00** y es del **35%** sobre la hora ordinaria.
- ✓ Las horas extras se remuneran así: **extra diurna +25%** y **extra nocturna +75%**.
- ✓ El trabajo en **domingo o festivo** (no extraordinario) se remunera con **+75%**; cuando además es nocturno, se suman **+75% (dominical/festivo) +35% (nocturno) = +110%**.
- ✓ En el sector de vigilancia, los turnos de hasta **12 horas** son admisibles con acuerdo escrito y respetando topes de horas suplementarias y semanales; lo que exceda la jornada ordinaria se paga como extra con los recargos correspondientes.

Tabla de Recargos

SITUACIÓN	FRANJA	RECARGO SOBRE HORA ORDINARIA	NOTAS
Ordinario diurno	6:00–21:00	-	Dentro de jornada ordinaria/pactada.
Ordinario nocturno	21:00–06:00	+35%	Si no supera la jornada ordinaria.
Hora extra diurna	6:00–21:00 (supera jornada)	+25%	Tope legal diario/semanal.
Hora extra nocturna	21:00–06:00 (supera jornada)	+75%	Incluye condición de nocturnidad.
Dominical/festivo diurno (no extra)	Domingo/festivo 6:00–21:00	+75%	Trabajo ordinario en día de descanso.
Dominical/festivo nocturno (no extra)	Domingo/festivo 21:00–06:00	+110% (75%+35%)	Se acumula dominical/festivo + nocturno.
Hora extra diurna en dominical/festivo	Domingo/festivo 6:00–21:00 (supera jornada)	+100% (75%+25%)	Extra diurna + recargo dominical/festivo.
Hora extra nocturna en dominical/festivo	Domingo/festivo 21:00–06:00 (supera jornada)	+150% (75%+75%)	Extra nocturna + recargo dominical/festivo.

PARÁGRAFO 1: Base de cálculo.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	33 de 74

El valor de la hora ordinaria se determinará conforme a la legislación vigente y a las directrices del Ministerio del Trabajo sobre reducción gradual de jornada (Ley 2101 de 2021). La empresa ajustará internamente el divisor y procedimientos de nómina cuando cambien los parámetros legales, dejando trazabilidad en las programaciones y en los soportes contables.

Parágrafo 2: Sector vigilancia.

Para el personal operativo de vigilancia, la liquidación de recargos y horas extras observará, además del CST, la Ley 1920 de 2018 y la Circular 079 de 2023 (reducción gradual de jornada y límites de suplementarias). Cualquier ajuste normativo será incorporado mediante actualización del RIT y comunicado en la programación consolidada.

ARTICULO 26. Límites y reconocimiento del trabajo suplementario.

La empresa no reconocerá trabajo suplementario u horas extras sino cuando este haya sido expresamente autorizado conforme a lo previsto en el artículo 24 del presente reglamento.

El trabajo suplementario se regirá por los siguientes límites y condiciones:

1. No podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales, salvo autorización expresa del Ministerio del Trabajo.
2. En ningún caso podrán autorizarse horas extras que afecten la dignidad, salud o seguridad del trabajador, especialmente en actividades de alto riesgo como la vigilancia armada.
3. En el caso de trabajadoras en estado de embarazo o en período de lactancia, solo podrán autorizarse horas extras con certificación médica que así lo permita y dentro de los límites legales.
4. Para el personal operativo de vigilancia, la empresa podrá programar turnos de hasta doce (12) horas en jornada diurna o nocturna, siempre que exista acuerdo escrito, que no se superen los topes semanales de horas extras y que las horas adicionales se liquiden con los recargos correspondientes.

PARÁGRAFO: Todo trabajo suplementario deberá estar registrado en la programación consolidada en Excel, revisado y validado por la Dirección de Gestión Humana, y soportado en los documentos oficiales que garanticen su trazabilidad para efectos de auditoría interna, fiscal y de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

CAPITULO VIII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y TRABAJOS DOMINICAL

I. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

ARTICULO 27. 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, 1 de mayo, 29 de junio, 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.
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, cuando no caigan en día 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 reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).
4. La empresa facilitará y/o promoverá y/o gestionará ante la caja de compensación familiar Comfacasanare una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia y/o en últimas permitirá que los funcionarios de la empresa dispongan de este espacio para compartir con sus familias, sin que sean



GROUP BINARIOS LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	34 de 74

afectados los días de descanso, y/o el horario laboral complementario que haya sido acordado o que se llegare a pactar.⁵

5. La empresa garantiza y preserva el derecho que reside en los funcionarios a la desconexión laboral, en el entendido de no tener contacto por cualquier medio o herramienta bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos, en conexidad con la política de desconexión laboral adoptada por GROUP BINARIOS LTDA⁶(Anexo 1).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales 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 1990).

PARAGRAFO 2. Excepciones: No estará sujeto a estricto cumplimiento del numeral quinto (05) del artículo veintisiete (27) a los funcionarios que ostentan cargos de Dirección, confianza y manejo y/o aquellos que deban tener una disponibilidad permanente; Para la totalidad de los funcionarios se dará excepción en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa⁷ dada la actividad económica de la misma y la diversidad de horarios con los que laboran las áreas administrativas, técnicas y operativas toda vez que prevalece el bien común sobre el individual.

TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

(Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 Del Código Sustantivo De Trabajo.)

ARTICULO 28. El trabajo en día dominical o festivo se remunerará de la siguiente manera:

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARAGRAFO 1. 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.

PARAGRAFO 2. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTICULO 29. 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.

II. PERSONAL OPERATIVO

(Operadores De Medios Tecnológicos, Escoltas, Supervisores y Vigilantes)

ARTICULO 30. Serán de descanso obligatorio remunerado, los días señalados para tal fin de acuerdo a programación mensual en la que se distribuyen los veinte (20) turnos que debe desarrollar cada funcionario dentro del mes y diez (10) días que tiene derecho a descanso.

PARAGRAFO. Los días de fiesta de carácter civil o religioso, no se tienen como día de descanso para este personal debido a su clasificación.

⁵ Artículo 3º Ley 1857 de 2017 "Modificación a ley 1361 de 2009 – Ley de protección integral a la familia"

⁶ Artículo 4º Ley 2191 de 2022 "DESCONEXION LABORAL"

⁷ Artículo 6º Ley 2191 de 2022 "DESCONEXION LABORAL"



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	35 de 74

CAPITULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 31. 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.).

ARTICULO 32. 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.

ARTICULO 33. 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 34. La empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones⁸; 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.

ARTICULO 35. 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 36. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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. (Decreto 13 de 1967, artículo 5.).

ARTICULO 37. El 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.

PARAGRAFO. 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 1990).

CAPITULO X

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 38. *Permisos legales obligatorios y permisos discrecionales.*

La empresa concederá permisos a sus trabajadores en dos categorías: permisos legales obligatorios y permisos discrecionales, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas aplicables. En todos los casos, la solicitud deberá realizarse con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, salvo urgencias comprobadas, y deberá estar soportada con documento o evidencia idónea expedida por la entidad correspondiente.

Permisos Legales Obligatorios:

Se reconocerán como permisos legales obligatorios, entre otros:

1. Cita médica programada del trabajador.

⁸ Art. 189 CST, modificado por el art. 20 ley 1429 de 2010



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	36 de 74

- ✓ Debe presentarse comprobante de asignación expedido por la EPS/IPS.
 - ✓ Al regresar, entregar soporte de asistencia o historia clínica donde conste la atención.
 - ✓ La falta de comprobante previo o soporte posterior hará que la ausencia se registre como inasistencia injustificada.
2. Cita de urgencias médicas del trabajador.
 - ✓ Se acepta aviso inmediato, pero al retornar debe entregar certificado médico o constancia de atención en urgencias.
 3. Cita médica de hijo(a) a cargo (cuando el trabajador es acudiente).
 - ✓ Debe demostrar su calidad de acudiente con documento escolar.
 - ✓ Presentar comprobante de asignación y soporte de asistencia posterior.
 4. Reunión escolar de hijo(a).
 - ✓ El trabajador acudiente deberá aportar citación o certificación expedida por el colegio.
 5. Calamidad doméstica debidamente comprobada.
 - ✓ Incluye hechos como: accidente grave, hospitalización, enfermedad catastrófica, incendio, desastre natural o situación análoga.
 - ✓ Debe sustentarse con certificación médica, epicrisis o documento de autoridad competente.
 - ✓ Se concede hasta por una (1) jornada diaria, prorrogable hasta por tres (3) jornadas en casos excepcionales debidamente justificados.
 6. Ejercicio del derecho al sufragio.
 - ✓ Se concede permiso para votar, previa presentación del certificado electoral expedido por la Registraduría.
 7. Cargos oficiales de forzosa aceptación.
 - ✓ Ejemplo: jurado de votación. Debe soportarse con documento oficial de citación.
 8. Comisiones sindicales inherentes a la organización.
 - ✓ Requieren solicitud formal del sindicato con antelación, en los términos de la normatividad vigente.
 9. Citación judicial o administrativa.
 - ✓ Debe presentarse citación oficial expedida por autoridad competente.
 10. Licencia por luto.
 - ✓ Requiere certificado de defunción expedido por autoridad competente.

Tabla: "Permisos legales obligatorios - Definición, ejemplos y soportes"

TIPO DE PERMISO	EJEMPLO / ALCANCE	SOPORTE REQUERIDO	OBSERVACIONES
Cita médica programada del trabajador	Cita general, odontológica, especializada	Comprobante de asignación EPS/IPS + constancia de asistencia/historia clínica	Si no presenta soporte previo y posterior, se registra como inasistencia
Cita de urgencias médicas (trabajador)	Atención en urgencias	Certificado médico/constancia de atención	Puede informarse de inmediato, pero soporte obligatorio al regresar
Cita médica de hijo(a) a cargo	EPS o especialista del hijo	Comprobante de cita + constancia de asistencia +	Obligación de demostrar calidad de acudiente



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	37 de 74

		documento que lo acredite como acudiente	
Reunión escolar de hijo(a)	Citación a padres/acudientes	Constancia o certificación del colegio	Debe acreditarse calidad de acudiente
Calamidad doméstica	Accidente, hospitalización, enfermedad grave, incendio, desastre natural	Historia clínica, epicrisis, certificación médica, documento de autoridad competente	Hasta 1 día; excepcionalmente 3 días con soporte adicional
Ejercicio del derecho al sufragio	Día de elecciones	Certificado electoral de la Registraduría	Solo el día de la votación
Cargos oficiales de forzosa aceptación	Jurado de votación, citación oficial	Documento oficial de citación	Obligatorio para el trabajador
Comisiones sindicales	Designación sindical	Solicitud formal del sindicato	Según normativa vigente
Citación judicial o administrativa	Cualquier autoridad competente	Citación oficial	Obligatorio y verificable
Licencia por luto	Fallecimiento de cónyuge o familiar hasta 2° consanguinidad, 1° afinidad, 1° civil	Certificado de defunción	Cinco (5) días hábiles, conforme a la ley

Permisos Discrecionales:

Son aquellos que, sin estar previstos expresamente en la ley, podrán concederse a juicio de la empresa y de acuerdo con la necesidad del servicio. Entre ellos se encuentran:

1. Diligencias bancarias, notariales o administrativas
✓ (requieren comprobante de trámite o cita).
2. Viajes personales o familiares cortos
✓ (mediante solicitud en el formato institucional).
3. Mudanza o traslado de vivienda
✓ (con constancia de arrendador, inmobiliaria o similar).
4. Asistencia a eventos familiares o sociales
✓ (ejemplo: cumpleaños, matrimonio, bautizo, etc.), mediante formato de solicitud.
5. Permisos para actividades académicas, deportivas, religiosas o recreativas, debidamente sustentados.
6. Entre otros casos extraordinarios que puedan surgir, los cuales deberán evaluarse individualmente.

Tabla: "Permisos discrecionales - Definición, ejemplos y soportes"

TIPO DE PERMISO	EJEMPLO / ALCANCE	SOPORTE REQUERIDO	OBSERVACIONES
Diligencias bancarias, notariales o administrativas	Trámites en banco, registraduría, tránsito	Comprobante de cita, constancia de trámite	Máx. 3 permisos por trimestre (incluyendo legales de uso frecuente)



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	38 de 74

Viajes personales o familiares cortos	Salida de ciudad o visita familiar	Solicitud en formato institucional	Debe justificarse en documento oficial de permiso
Mudanza o traslado de vivienda	Cambio de residencia	Constancia de arrendador, inmobiliaria o declaración en formato	Evaluación caso por caso
Eventos familiares o sociales	Cumpleaños, matrimonio, bautizo, etc.	Solicitud escrita en formato institucional	Se concede según necesidad del servicio
Actividades académicas, deportivas o religiosas	Cursos, entrenamientos, participación en eventos	Constancia de institución, invitación, inscripción	Evaluación discrecional de la empresa
Otros casos extraordinarios	Situaciones no previstas expresamente	Evidencia idónea según el caso	Quedan sujetos a validación de la empresa

Condiciones:

- ✓ Máximo **tres (3) permisos por trimestre calendario**, acumulando tanto los permisos legales obligatorios de uso frecuente (citas médicas, calamidad doméstica, reuniones escolares) como los discrecionales.
- ✓ Cada permiso debe estar soportado con documento que lo verifique (constancia, citación, comprobante, formato institucional).
- ✓ El control se llevará por trabajador, identificado con número de cédula, en los registros históricos de la empresa.

Regla General de Control:

- ✓ No entran en este límite las licencias especiales: maternidad, paternidad, luto, citaciones judiciales, cargos oficiales de forzosa aceptación y comisiones sindicales.
- ✓ Toda ausencia sin soporte será considerada inasistencia injustificada.

ARTICULO 39. Permiso Para Consultas en Salud

1. Solicitud anticipada:

Todo permiso para consultas médicas, odontológicas, psicológicas u otras relacionadas con la salud, deberá solicitarse con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, salvo casos de urgencia debidamente demostrados.

2. Soporte documental:

- ✓ El trabajador deberá presentar el comprobante de la cita emitido por la EPS, IPS o entidad prestadora del servicio de salud.
- ✓ Una vez realizada la cita, deberá aportar constancia de asistencia o historia clínica parcial que certifique la atención.
- ✓ En el caso de citas de hijos menores de edad o personas a cargo, el trabajador deberá acreditar su calidad de acudiente y aportar el soporte de la cita y la constancia de atención.

3. Requisitos adicionales:

- ✓ Cuando la cita sea de urgencias, deberá entregarse el soporte expedido por la institución de salud en



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	39 de 74

un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores.

- ✓ En reuniones escolares de hijos a cargo, el trabajador deberá solicitar permiso con soporte escrito del establecimiento educativo, certificando su calidad de acudiente.

4. Ausencia injustificada:

La no presentación de los soportes exigidos o la omisión en la solicitud del permiso se considerará ausencia injustificada y se contabilizará como falta, sin perjuicio de la apertura de proceso disciplinario cuando corresponda.

5. Procedimiento interno:

- ✓ Todas las solicitudes deberán tramitarse a través del formato institucional de permisos y licencias.
- ✓ En casos de imposibilidad de diligenciar el formato con anticipación (ej. ataques súbitos), el trabajador deberá presentar constancia de atención emitida por la entidad de salud.
- ✓ La adulteración o manipulación de soportes médicos, constancias de asistencia o cualquier información relacionada con entidades de salud será considerada Falta Muy Grave.

ARTICULO 40: *Permisos excepcionales y compensación*

Para los permisos distintos a los previstos en el artículo 38 (legales obligatorios y discrecionales), la empresa podrá concederlos a título excepcional, siempre que no se afecte la continuidad del servicio ni se desconozca lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia laboral vigente.

El trabajador deberá solicitar el permiso con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, adjuntando los soportes documentales que justifiquen la ausencia.

El tiempo empleado en dichos permisos:

- ✓ Se descontará del salario del trabajador, o
- ✓ Se compensará con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, según lo determine la empresa.

PARÁGRAFO.: *Permisos extendidos*

Cuando el trabajador requiera un permiso por dos (2) horas o más continuas en un mismo día, este deberá solicitarse por media jornada o un (1) día completo. La solicitud deberá presentarse con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles y máxima de un (1) día hábil antes de la ausencia, salvo autorización expresa de la Dirección de Gestión Humana o de la Dirección de Operaciones (según corresponda).

En todo caso, deberá garantizarse que la ausencia no perjudique los intereses de la empresa ni altere el correcto funcionamiento de las operaciones internas, aplicando lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y en la jurisprudencia laboral vigente.

ARTICULO 41. *Licencia de luto*

La empresa reconocerá a sus trabajadores el derecho a la licencia remunerada por luto, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, por un término de cinco (5) días hábiles consecutivos, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá presentar copia auténtica del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, radicada ante la Dirección de Gestión Humana.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	40 de 74

PARÁGRAFO 2. La licencia de luto se concederá de manera inmediata a la ocurrencia del hecho y el trabajador deberá informar con la mayor oportunidad posible a la empresa, garantizando la continuidad operativa del servicio.

PARÁGRAFO 3. En caso de presentarse simultáneamente otra licencia o permiso (ejemplo: vacaciones, incapacidad, licencia de maternidad/paternidad), se priorizará el reconocimiento de la licencia de luto, sin perjuicio de los demás derechos laborales.

ARTICULO 42: *Licencia de paternidad.*

La empresa reconocerá a su personal masculino licencia remunerada por nacimiento de hijos, por el término de catorce (14) días hábiles de licencia de paternidad, conforme a lo establecido en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen o sustituyan. El trabajador deberá tramitar la licencia ante la EPS en la cual se encuentre afiliado y presentar al Departamento de Gestión Humana copia del registro civil de nacimiento del hijo, a la mayor brevedad posible, como soporte obligatorio.

ARTICULO 43. *Licencia de maternidad.*

El personal femenino de la empresa gozará de un total de dieciocho (18) semanas de licencia remunerada de maternidad, contadas a partir del día del parto. En caso de embarazo múltiple, la licencia será de veinte (20) semanas, conforme a lo estipulado en la Ley 1468 de 2011 y el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1.: En caso de aborto, la trabajadora tendrá derecho a una licencia remunerada de dos (2) a cuatro (4) semanas, según certificación médica.

PARAGRAFO 2.: La trabajadora deberá remitir al Departamento de Gestión Humana certificación médica en la que conste el estado de embarazo y la fecha probable de parto, expedida por profesional de la salud autorizado.

CAPITULO XI

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 44. 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 los 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 menor 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 quedara 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, I.C.B.F y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	41 de 74

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 1990).

ARTICULO 45. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios.

ARTICULO 46. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así: El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El pago se realizará en los diez (10) días siguientes al periodo causado y previa entrega a satisfacción de las labores encomendadas, o informes requeridos, el salario se cancelará por Mensualidades Vencidas.

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.).

CAPITULO XII

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

ARTICULO 47. Es obligación de empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 48. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por la EPS y ARL, a través de la IPS, a la cual estén afiliados.

ARTICULO 49. Todo trabajador, desde el mismo día en que se siente enfermo, deberá comunicarlo a la empresa, la 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 determine si hay lugar a incapacidad, y, si el tratamiento a que el trabajador debe someterse genera incapacidad para laborar.

Si este 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.

PARÁGRAFO 1. El personal Administrativo y Operativo Técnico y de Vigilancia debe reportar en forma inmediata si padece alguna virosis, a fin de que sus compañeros sean examinados medicamente en forma preventiva.

ARTÍCULO 50. El personal Operativo deberá reportar a Gestión Humana cualquier alteración en su salud, allegando copia de su historial clínico con el objetivo de analizar las posibles implicaciones de la medicación recetada por el profesional en salud como contraindicaciones y, efectos secundarios que pudiesen alterar su atención concentración y destreza durante su jornada laboral.

PARÁGRAFO 1.: El personal que desestime cumplir con la obligación contemplada en el presente numeral, se considerará incurso en falta, de carácter leve, grave o gravísima de acuerdo con su cargo, y, agravada y/o atenuada por parámetros delimitados en la guía técnica GTC 45.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	42 de 74

PARÁGRAFO 2.: En el evento de alteraciones de salud de carácter grave, el funcionario debe remitir historial y dictamen médico para que la Dirección de Gestión Humana analice y concluya si amerita ser reubicado en cargo similar al que ostenta actualmente, dada la patología, incapacidad y/o discapacidad.

ARTICULO 51. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que ordena la empresa en determinados casos.

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

ARTICULO 52. 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 equipos, herramientas vehículos, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y plan estratégico de seguridad vial que le hayan sido comunicados por escrito, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 53. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara 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 EPS y la ARL.

ARTICULO 54. En caso de accidente de trabajo no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicara al área de SST para que se le provea asistencia médica y / primeros auxilios según las directrices vigentes (Anexo 3) de la empresa, para evaluar la necesidad de traslado a IPS adscrita a la ARL, de igual forma tomar medidas que permitan mitigar las consecuencias del accidente y hacer seguimiento a una posible incapacidad laboral o discapacidad.

PARAGRAFO 1.: Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que se presente en las instalaciones de la empresa, o, en los distintos puestos de trabajo deberá ser reportado a la ARL, en un término de dos (2) días hábiles.

PARAGRAFO 2.: El funcionario tiene el deber de reportar al área de SST sobre la prescripción de incapacidad y duración, y anexar documentación pertinente, a la dirección electrónica de SST y a la Dirección de Gestión Humana, al siguiente día de dicha prescripción.

PARAGRAFO 3.: En caso de presentarse situación de discapacidad o incapacidad a consecuencia de enfermedad y/o accidente, el funcionario que la padece debe allegar a la Dirección de Gestión Humana Historial médico, prescripción de medicamentos, certificación de incapacidad discapacidad laboral si la hubiere así como el porcentaje de pérdida de capacidad laboral⁹.

⁹ Decreto 676 de 2020 "inclusión de COVID-19 dentro de la tabla de enfermedades laborales



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	43 de 74

PARÁGRAFO 4.: Lo descrito en el párrafo anterior tiene por finalidad establecer si hay o no necesidad de reubicar laboralmente al funcionario en situación de incapacidad o discapacidad en forma temporal o definitiva, y/o si definitivamente le es imposible desarrollar funciones laborales¹⁰.

ARTICULO 55. La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades Laborales, determinando en cada caso la gravedad y la frecuencia de los mismos, de igual forma dará parte 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 56. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 052 de 2017 expedido por el Ministerio del Trabajo y, lo contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo, y, demás normas concordantes que con tal fin se establezcan.

PARAGRAFO: La mera justificación de ausencia del lugar de trabajo con ocasión de haber recibido atención médica pública o particular sin presentar evidencia alguna se considerará como ausencia sin justa causa.

CAPITULO XIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 57. Los funcionarios de las áreas administrativas y operativas tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- c. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- d. Portar el uniforme de dotación en excelente condición de acuerdo a las directrices impartidas tales como maquillaje, uñas, aretes grandes, barba afeitada, peinado, camisa por dentro, botas embetunadas y correa debajo de la reata.
- e. Portar siempre y, en forma visible la credencial de identificación que le ha entregado la empresa.
- f. Una vez se percate de llamadas perdidas y/o mensajes de WhatsApp, estos deben ser atendidos este laborando, en cambio de turno y/o descanso, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa y el cargo que les atañe.
- g. Tener presente que el USUARIO y CONTRASEÑA asignados son de uso personal única y exclusivamente, y genera responsabilidad en caso de indebido uso, o del uso que de estos realicen terceras personas indiferentemente de si son funcionarios de la empresa o ajenos a esta.
- h. Registrar todos los ingresos y/o salidas de la sede administrativa de la empresa en el Control Biométrico designado por la empresa durante cada jornada laboral.
- i. Asistir a las prácticas, reuniones, instrucciones y cursos de capacitación programados por la empresa.
- j. Cumplir con lo establecido en el Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y P.E.S.V. con los que cuenta la empresa y los que estén establecido en los diferentes centros de trabajo.
- k. Hacer las observaciones, solicitudes y/o reclamos a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetosa.
- l. Recibir y acatar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el desarrollo de sus labores, a fin de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho del desarrollo profesional propio y de la empresa en general.
- m. Cooperar con la realización de pruebas de alcoholemia, dado lo prescrito en el Sistema de Gestión de

¹⁰ Sentencia- SL 3008-2020



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	44 de 74

Salud y Seguridad en el Trabajo adoptado por GROUP BINARIOS LTDA.

- n. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de equipos, herramientas, instrumentos de trabajo y/o vehículos.
- o. Tomar nota en el libro de minuta, de toda ronda, orden, novedad, control de ingreso y salida de personas, material, vehículos y/o consigna que se presente durante su servicio.
- p. Consignar en la minuta las rondas realizadas en el turno, así como recibido, entrega del puesto, permisos para ausentarse, sustitución de funcionarios y jefe que dio autorización todo ella con la respectiva fecha, hora y lugar.
- q. Programar y asignar servicios técnicos de instalaciones, revisiones, mantenimientos preventivos y correctivos con antelación a la jornada siguiente de labores.
- r. Realizar seguimiento y control a los servicios técnicos e instalaciones asignados.
- s. Auditar desempeño de Operadores De Medios Tecnológicos, y manejo del software Moniplus en forma semanal.
- t. Realizar seguimiento y evaluación de la atención prestada en las cuentas asignadas al Operador De Medios Tecnológicos.
- u. Reportar a Dirección de Gestión Humana los casos que evidencien lapso de tiempo en atención superior a cuarenta y ocho (48) horas por parte de los Operadores De Medios Tecnológicos a las cuentas a estos asignadas.
- v. Velar que las solicitudes de los usuarios y eventos que reporte el Software Moniplus sean atendidas en forma inmediata y constatar la satisfacción del cliente con el servicio recibido.
- w. Planificar Diseñar, organizar, controlar y ejecutar propuesta de orden técnico de proyectos especiales desde su inicio hasta su finalización.
- x. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- y. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada.
- z. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, las herramientas, equipos, materiales de trabajo y vehículos que le hayan sido asignados.
- aa. Conocer y mantener actualizada una relación de teléfonos de cuadrantes de atención inmediata de la policía nacional y su red de apoyo, Fiscalía, Bomberos, Cruz Roja, Acueducto, Empresa de energía y hospitales, y tránsito.
- bb. Remitir en un lapso máximo de un día hábil el estudio de preinstalación al área comercial para que esta genere propuesta al cliente final.
- cc. Diligenciar los formatos de código: GB-RE-MT-007 / GB-RE-MT-008 / GB-RE-MT-009 / GB-RE-MT-010 en apego al procedimiento para informes de pre instalación y entrega de la información.
- dd. Generar propuesta comercial en un término no mayor de seis (6) horas una vez sea recibido el estudio de preinstalación, excepto cuando se trate de proyectos especiales.
- ee. En lo referente a proyectos especiales, el técnico asignado a visita de estudio de preinstalación debe suministrar en forma asertiva las coordenadas de la ubicación de los dispositivos, registros fotográficos, así como las cantidades exactas de materiales requeridos para ejecutar el proyecto en un término no mayor a un (1) día hábil.
- ff. El área comercial debe realizar y remitir a Gerencia General presupuesto de proyectos especiales en un término inferior a un (1) día hábil.
- gg. Los presupuestos que requieran modificación y/o corrección deberán ser entregados a Gerencia General dentro las dos (2) horas siguientes a la devolución de estos.
- hh. Ejecutar de manera íntegra, continua y conforme a los procedimientos establecidos todas las actuaciones previstas en el Protocolo de Vigilancia Electrónica, especialmente frente a eventos de alarma, intrusión o riesgo, garantizando que la reacción operativa se realice sin omisiones, desviaciones o interrupciones, y atendiendo las etapas de verificación, comunicación, registro y cierre definidas institucionalmente.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	45 de 74

- ii. Actualizar y remitir a la Dirección de Gestión Humana la respectiva certificación de cursos requeridos y exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en procedimientos de seguridad y vigilancia.
- jj. Dar adecuado uso a los elementos de trabajo y de oficina, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa.
- kk. Diligenciar acta de entrega de Herramientas y/o elementos tecnológicos en almacén cuando requiera equipos electrónicos (alarmas, cámaras, botones de pánico, sensores, DVR, switch, antenas, inversores, GPS, mini estrobo, baterías, módulos inalámbricos, tarjeta de control pc-1832, kit x-pro, y otros), al igual que equipos de comunicación, elementos de ferretería como cable, alambre, canaletas, cinta, tuercas, tornillos y demás herramientas y materiales.
- ll. Legalizar y cruzar en almacén la diferencia de salida de inventario de almacén Vrs. Cantidad de material utilizado.
- mm. Utilizar en debida forma las armas de fuego entregadas como dotación integrando los principios del decálogo de armas.
- nn. Hacer uso adecuado de su tiempo durante la jornada laboral.
- oo. Incrementar el resultado de gestión comercial de la empresa mes a mes en visitas, ventas de equipos, usuarios nuevos, y, fidelización de clientes.
- pp. Diligenciar las planillas de visitas, y recaudar las firmas de los clientes visitados en forma fidedigna.
- qq. Generar nuevas estrategias comerciales.
- rr. Tramitar y coordinar: fecha, hora, duración de las jornadas a laborar en forma extraordinaria, y funciones a desarrollar ante la Dirección de Gestión Humana.
- ss. Evitar el uso de celulares y equipos de oficina para asuntos personales.
- tt. Los Operadores De Medios Tecnológicos deben mantener el equipo celular personal dentro del locker durante la jornada laboral.
- uu. Abstenerse de utilizar el celular personal durante la jornada laboral.
- vv. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio con dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- ww. Prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecte o amenace las personas o cosas de la empresa o del usuario a quien se esté prestando el servicio de Vigilancia.
- xx. Mantenerse despierto (a) alerta, y, al tanto de todo cuanto suceda durante su turno, en el lugar designado para la prestación de servicio de Vigilancia o Supervisión.
- yy. Comunicar tanto a la empresa como al usuario toda anomalía o peligro que observe en el sitio de trabajo.
- zz. Reportar con inmediatez las novedades que surjan en los diferentes centros de trabajo, central de operaciones y área técnica.
- aaa. Salir al reporte con la central de operaciones cuando este lo requiera.
- bbb. 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.
- ccc. Esperar el relevo correspondiente antes de retirarse del puesto, abstenerse de abandonar el lugar custodiado hasta tanto, sea realizada la correspondiente entrega al compañero que recibe el puesto.
- ddd. Entregar al Inspector o encargado del puesto (relevante) Indicado por la Empresa El Arma de dotación.
- eee. Los supervisores deberán entregar las notificaciones a funcionarios disciplinables en forma inmediata a la asignación de dicha comisión.
- fff. Inhibirse de almacenar y o consumir cualquier tipo de bebidas embriagantes o drogas durante el desempeño de su labor.
- ggg. Informar cualquier alteración de sus sentidos que le aqueje durante la prestación de su servicio, y solicitar relevo inmediato.
- hhh. Al momento de retirarse en forma definitiva de la empresa: reintegrar las prendas, Armas de dotación, credencial y demás elementos que se le hayan entregado para la prestación del servicio.



GROUP BINARIOS LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	46 de 74

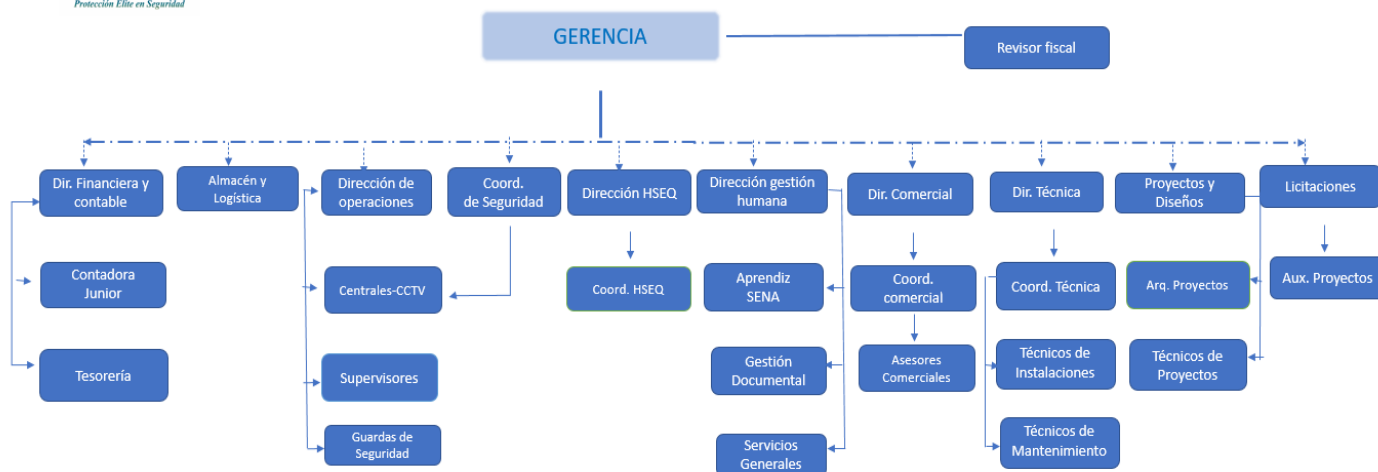
- iii. Cumplir y hacer cumplir las consignas y funciones específicas del puesto de trabajo, atendiendo los procedimientos establecidos por la empresa, garantizando el correcto desarrollo del servicio, la adecuada ejecución de las labores y la observancia de los protocolos institucionales, tanto en el ejercicio individual de las funciones como en la supervisión del personal a cargo.
- jjj. Tratar al visitante y a los usuarios con respeto y buenos modales.
- kkk. Mantener el sitio de trabajo aseado y limpio.
- lll. Portar siempre en debida forma el respectivo apellido en su dotación de trabajo.
- mmm. Velar por la correcta ejecución de las labores del personal a su cargo.

CAPITULO XIV
ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 58. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



ORGANIGRAMA GROUP BINARIOS



PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: el GERENTE y el DIRECTOR(A) DE GESTIÓN HUMANA.

CAPITULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 59. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen peligrosas 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 empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (Ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	47 de 74

ARTICULO 60. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para la 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 otra índole o 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 los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, 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.
10. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
11. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
12. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
13. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presentan altas temperaturas y humedad.
14. Las demás que señales en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO 1: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) años, 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 una institución del Servicio Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerios de la Protección Social, 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 de la Protección Social, 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. Queda prohibido, 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. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Facultad desarrollada por la Resolución del Min. Protección 4448 de 2005.

PARAGRAFO 2: 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 de la tarde.

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 de la noche.

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- (Ley 2101 de 2021).



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO: GB-D-GER-001

VERSIÓN: 007

FECHA: 01/06/2024

PAGINA: 48 de 74

CAPITULO XVI

obligaciones ESPECIALES PARA LA EMPRESA y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 61. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice y priorice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de un incidente, accidentes o enfermedad.
4. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
8. Desplegar todos los procedimientos estipulados en el "Proceso de Retiro" implementado por la empresa. (Anexo 5).
9. 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 conviven.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. 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 periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 62. Son Prohibiciones del trabajador:

1. Desarrollar Labores inherentes a su cargo en Horario diferente al asignado sin mediar autorización del superior inmediato o la Dirección de Gestión Humana.
2. Tomar selfies durante las labores, cuando estas impliquen actividades de alto riesgo por trabajo en alturas, manipulación de equipos de alto voltaje y aquellos riesgos asociados a condiciones de seguridad.
3. Omisión de reportes de inconsistencias o negligencias detectadas en gestión comercial y/o atención por parte de los operadores de medios tecnológicos.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	49 de 74

4. Omitir reporte al superior inmediato con ocasión de evidenciar ausencia de seguimiento a rejilla de servicios de usuarios por parte del técnico asignado.
5. Sustraer información en medio magnético y/o físico, programas, software, formatos, manuales, políticas o procedimientos que hayan sido implementados bajo su supervisión sin autorización previa de jefe inmediato.
6. Sustraer de la empresa, los útiles, elementos de trabajo, y/o herramientas sin permiso de la empresa.
7. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
8. Aprovechase de los privilegios y beneficios que le brinda su cargo o pertenencia a la empresa para obtener un beneficio propio o para favorecer a otra persona, configurando un "Tráfico de influencias".
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan portar los vigilantes y supervisores.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, y/o sin presentar excusa médica expedida por centro de urgencias médicas que tenga contrato vigente de atención por parte de la EPS a la que esté vinculado (Hospital o clínica).
11. 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.
12. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
14. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60, C.S.T.).
15. Tener relaciones sentimentales con los compañeros de trabajo o con el cliente que pueda afectar a la empresa.
16. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
17. Mantener comunicaciones telefónicas con familiares o amigos dentro de su jornada laboral.
18. Imponer o hacer imponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio, el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
19. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos y elementos proporcionados por **GROUP BINARIOS LTDA y/o USUARIO**.
20. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la empresa.
21. Abandonar el sitio de trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de este.
22. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, a los compañeros de trabajo o el nombre de la empresa.
23. Transportar en los vehículos de la empresa, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
24. Apropiarse en forma indebida de bienes ajenos que se encuentren bajo custodia de la empresa.
25. Utilizar el nombre de **GROUP BINARIOS LTDA.**, para realizar negocios, operaciones, compromisos o contratos sin la debida autorización del Gerente General o su delegado.
26. Incurrir en cualquier tipo de acoso, agresión físico o verbal o de género, a los compañeros de trabajo o sus superiores.
27. Solicitar para sí o para un tercero, recompensa, dádiva, remuneración o cualquier otra forma de compensación en dinero o en especie, por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	50 de 74

28. Hurtar total o parcialmente equipos o bienes que se encuentren bajo su custodia, y que sean de propiedad de clientes afiliados al servicio de vigilancia y seguridad que presta la empresa.
29. Usar el uniforme, tonfa, arma, credencial, etc. Fuera de su jornada de trabajo.
30. Presentarse al lugar de trabajo sin el uniforme o parte de él, en estado de suciedad o con mal aspecto personal, o roto, etc.
31. Retirarse del lugar de trabajo sin justa causa.
32. Retirarse del lugar de trabajo sin que haya llegado su relevo de turno, o haber entregado el puesto a un relevante.
33. Permitir el ingreso, salida y/o estadía de personas no autorizadas a las instalaciones bajo su custodia o vigilancia.
34. Permitir salida y/o ingreso de vehículos que se encuentren bajo su custodia, sin la debida verificación de propiedad o autorización del conductor para tal fin.
35. Entregarle el puesto a un compañero que se presente en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas, en este caso su responsabilidad es mayor.
36. Ingerir bebidas alcohólicas durante su jornada de trabajo, a su vez Fumar en el lugar de operación.
37. Dormir durante el turno de trabajo.
38. 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.
39. Mantener en el puesto de trabajo elementos que no corresponden a la dotación personal, tales como camas, frazadas, colchones, radios, televisores, grabadoras, revistas, periódicos, armas, etc.
40. Manipular, falsificar, adulterar o alterar documentos oficiales de la empresa, incluyendo registros como la minuta, reportes, informes o formatos institucionales.
41. Incurrir en retardo injustificado al inicio del turno asignado, incumpliendo el deber de presentarse con al menos quince (15) minutos de antelación para la entrega y recepción de consignas, omitiendo además la comunicación previa a la empresa sobre la imposibilidad de llegada oportuna, y generando con ello afectación a la cobertura operativa, continuidad del servicio y coordinación del equipo de trabajo.
42. Informar con oportunidad las novedades que puedan afectar su cumplimiento laboral.
43. Utilizar, ceder, transferir o permitir el uso por parte de terceros de los cupos de combustible, chips, códigos QR o cualquier otro mecanismo de abastecimiento asignado por la empresa, destinados exclusivamente para el cumplimiento de funciones laborales.
44. Establecer contacto, conversación o recibir visitas de personas ajenas al servicio durante la jornada laboral, ya sea dentro del área de vigilancia, en los andenes, zonas contiguas o frente a las instalaciones custodiadas, sin que medie causa justificada o autorización del superior. Esta conducta incluye la permanencia fuera del puesto asignado para atender, conversar o interactuar con terceros, lo cual se considera contrario a los principios de seguridad, atención, custodia y permanencia en el servicio.

ARTICULO 63. 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 estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. 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.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	51 de 74

- c. El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° 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.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado peligro de peticiones desde la fecha de presentación del peligro y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

CAPITULO XVII

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS EFECTOS

ARTICULO 64. La suspensión del contrato laboral hace referencia al período en el que se interrumpe el desarrollo de las actividades que dieron origen al contrato, sin que ello implique la finalización del mismo, de igual forma, genera el cese de la mayoría de las obligaciones de LA EMPRESA, en la medida en que el trabajador no presta sus servicios precisamente por la suspensión del contrato, aunque subsiste la relación contractual; en forma proporcional a la duración de la suspensión del contrato de trabajo será descontado el valor equivalente a la remuneración del periodo de cesación, descuento que se realizará de las prestaciones sociales como vacaciones, cesantías al momento de realizar liquidaciones de prestaciones sociales o causación de nómina dentro del período en el que se presentó la interrupción¹¹.

¹¹ Artículo 53 Código Sustantivo del Trabajo



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	52 de 74

ARTICULO 65. Causas de suspensión del contrato de trabajo.

- a. Por fuerza mayor o caso fortuito: Este es intempestivo, fortuito, no planeado ni premeditado, se suspenden labores hasta tanto se superen las circunstancias que impiden el normal desarrollo de las actividades contratadas.
- b. Por suspensión temporal de las actividades de la empresa: Por razones técnicas, económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, hasta por 120 días.
- c. Por licencia no remunerada al trabajador: Estudio, salud o familiares
- d. Por sanción disciplinaria al trabajador: Mínimo un (1) día, máximo dos (2) meses¹²
- e. Por prestación del servicio militar del trabajador.
- f. Por detención preventiva del trabajador o arresto: Siempre y cuando no exceda de ocho (8) días¹³.
- g. Por huelga legal del trabajador.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 66. Clasificación de las faltas: **LEVES, GRAVES, MUY GRAVES.**

1. **Faltas Leves:** Se consideran faltas leves aquellas conductas contrarias a la convivencia en el día a día de la empresa, pudiendo causar un perjuicio leve en la empresa e, incluso, entre compañeros, afectando al clima laboral. Ante la comisión de una falta leve, la sanción suele consistir en una amonestación por escrito y en suspensión del empleo y sueldo desde 1 hasta 6 días.
2. **Faltas Graves:** Aquellas faltas leves, en las que se incurre con reincidencia, y aquellas que afectan moderadamente a la empresa conllevan suspensión del empleo y el sueldo desde 7 hasta 45 días.
3. **Faltas Muy Graves:** Aquellas faltas que han sido leves, graves, y que continúa su reincidencia, y aquellas que afectan gravemente a la empresa, el objeto social, la buena fé, las buenas costumbres, la moral, y, que son altamente nocivas para el ambiente laboral generan suspensión del empleo y el sueldo de 46 días hasta 2 meses, trasladarlo a otro centro de trabajo e, incluso, despedirle

ARTICULO 67. Sanciones: La incursión en faltas por parte de los funcionarios genera la imposición de sanciones por parte de la empresa.

- **Amonestación Escrita:** Llamado de atención formal por escrito que se registra en la Hoja de vida.
- **Multa:** Sanción de carácter pecuniario y pedagógica.
- **Suspensión:** Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria.

Parágrafo 1: Las sanciones se consideran con diferente impacto teniendo en cuenta al área al cual pertenezca el funcionario infractor: Administrativa, Operativa Técnica, Operativa de Vigilancia.

Parágrafo 2: Dentro de los procesos disciplinarios se tendrá en cuenta los Agravantes, Atenuantes y el Impacto que genere la incursión de la falta.

¹² Artículo 112 Código Sustantivo del Trabajo

¹³ Numeral 6, Artículo 52 Código Sustantivo del Trabajo



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	53 de 74

CAPITULO XIX

CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

ARTICULO 68. Atenuantes:

- + El bajo o inexistente grado de afectación a la empresa.
- + La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.
- + La confesión de la falta.
- + Haber resarcido, por iniciativa propia, el daño o compensado el perjuicio.
- + Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren ordenado en otro proceso disciplinario.
- + Incursión en la falta con ocasión de estar prestando el segundo o tercer turno consecutivo de vigilancia sin descanso alguno.
- + En Acoso Laboral o Mobbing; Son conductas atenuantes del acoso laboral:
 - a. Haber observado buena conducta anterior.
 - b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
 - c. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.

ARTICULO 69. Agravantes:

- + El grado de afectación que dicha falta genera en bienes custodiados por la empresa, bienes propios, e integridad y/o seguridad de otros compañeros de trabajo.
- + Reiteración de la Conducta.
- + La reiteración en faltas leves constituye un agravante en nuevas faltas, indiferentemente de si son faltas leves, o graves.
- + A la tercera amonestación escrita por causas leves, se constituye en falta grave.
- + Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
- + El conocimiento de la ilicitud.
- + El nivel jerárquico del cargo que ostenta el funcionario investigado.
- + Cometer la conducta para ocultar otra.
- + Incumplir varias obligaciones a su cargo con la misma acción u omisión.
- + En Acoso Laboral.

Son conductas agravantes del acoso laboral:

- a. Reiteración de la Conducta.
- b. Existencia de concurrencia de causales.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Ocultamiento o aprovechando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar de forma deliberada e inhumanamente el daño psíquico o biológico que se cause al sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o un inimputable.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	54 de 74

- h. Cuando con la Conducta desplegada por el sujeto activo se cause un daño en la salud física o psíquica del sujeto pasivo.

ARTICULO 70. Exclusión De Responsabilidad Disciplinaria:

Se considera excluido de responsabilidad, aquel funcionario que incurre en falta por:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena.
6. Por miedo insuperable.
7. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
8. En situación de inimputabilidad al momento de incurrir en la falta.

ARTICULO 71. Extinción de la Acción Disciplinaria:

- a. Renuncia del funcionario disciplinable.
- b. Caducidad de la acción disciplinaria.

Parágrafo: Los procesos disciplinarios en los que la empresa formule denuncia penal contra el funcionario disciplinable serán suspendidos hasta tanto haya pronunciamiento definitivo por parte de la autoridad competente.

CAPITULO XX
FALTAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 72. Faltas Leves y Sus Sanciones Disciplinarias:

- a. El **Personal Administrativo** que desarrolle Labores inherentes a su cargo en Horario diferente al asignado sin mediar autorización del superior inmediato o la Dirección de Gestión Humana, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez una amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, y por la tercera vez dentro del mismo mes, suspensión en el trabajo por tres (3) días.
- b. El **Personal Operativo Técnico** que desarrolle Labores inherentes a su cargo en Horario diferente al asignado sin mediar autorización del superior inmediato o la Dirección de Gestión Humana, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez una amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por dos (2) días, y por la tercera vez suspensión en el trabajo por tres (3) días.
- c. El **Personal Operativo Técnico** que emita dictamen técnico de estado de equipos y componentes electrónicos en forma errada, implica por primera vez una amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por cinco (5) días, y por la tercera vez suspensión en el trabajo por ocho (8) días.
- d. El **Personal Operativo De Vigilancia** que desarrolle Labores inherentes a su cargo en Horario diferente al asignado sin mediar autorización del superior inmediato o la Dirección de Gestión Humana, cuando no



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	55 de 74

cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez una amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por cuatro (4) días, y por la tercera vez suspensión en el trabajo por seis (6) días.

- e. El **personal administrativo** que presente retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez una amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, y por la tercera vez, suspensión en el trabajo por tres (3) días.
- f. El **personal operativo técnico** que presente retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez una amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por dos (2) días, y por la tercera vez suspensión en el trabajo por tres (3) días.
- g. El **personal operativo de vigilancia** que presente retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez una amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por cuatro (4) días, y por la tercera vez suspensión en el trabajo por seis (6) días.
- h. La ausencia parcial durante la jornada laboral deberá ser justificada mediante evidencia documental y/o filmica, en caso contrario se tendrá como inasistencia injustificada, cuando no cauce perjuicio de consideración a la empresa, ni cause interrupción en la prestación del servicio: **para personal administrativo y operativo técnico:** por primera vez suspensión en el trabajo por un (1) día, por segunda vez, suspensión en el trabajo por tres (3) días.
- i. La ausencia total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cauce perjuicio de consideración a la empresa, ni cause interrupción en la prestación del servicio: **para personal administrativo y operativo técnico:** por primera vez, suspensión en el trabajo por cinco (5) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días, **para personal operativo de vigilancia:** por primera vez, suspensión en el trabajo por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por diez (10) días.
- j. Utilizar los radios de comunicación, equipos celulares, Avantel y/o equipos de computación, vehículos, motocicletas, y/o herramientas para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo, indiferentemente si han sido asignados como dotación, o, son propiedad de la empresa, o, propiedad del usuario a quien se le brinde un servicio; implica por primera vez si y solo si genera impacto nulo para la empresa, suspensión en el trabajo entre tres (3) a seis (6) días.
- k. Utilizar el teléfono de dotación para llamadas personales o hacer uso indebido del internet durante la prestación del servicio, implica por primera vez amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por cuatro (4) días.
- l. Inasistencia a capacitaciones y/o actividades programadas por la empresa y/o cliente de carácter obligatorio: **para personal administrativo, operativo técnico y operativo de vigilancia** por primera vez amonestación escrita, por segunda vez multa por valor de DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$10.000); por tercera vez suspensión en el trabajo por un (1) día.
- m. Mantener en desorden y desaseo el puesto de trabajo, implica: **para personal administrativo** por primera vez amonestación escrita, por segunda vez multa por valor de DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$10.000); **para personal**



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	56 de 74

operativo técnico: por primera vez amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día; **para personal operativo de vigilancia:** por primera vez amonestación escrita, por segunda vez: deberá organizar una actividad recreativa y/o pedagógica para con los compañeros e puesto de trabajo, por tercera vez suspensión en el trabajo por un (1) día.

- n. Desarrollar las labores con negligencia, por primera vez, siempre y cuando no cause afectación grave a la empresa: **para personal administrativo y operativo técnico:** suspensión en el trabajo por un (01) día, **para personal operativo de vigilancia:** suspensión en el trabajo por cuatro (04) días; cuando genere afectación grave a la empresa: **para personal administrativo y operativo técnico:** suspensión en el trabajo entre seis(06) y catorce (14) días, **para personal operativo de vigilancia:** suspensión en el trabajo entre dieciséis(16) y veintinueve (29) días.
- o. Faltar Mantener una inadecuada presentación personal en el uso del uniforme y de los elementos de dotación, así como descuidar la higiene y el aseo personal y /o del puesto de trabajo al momento de atender al cliente, usuario o público en general. Se considera inadecuada presentación personal, entre otros aspectos, los siguientes: cabello desordenado, sin sujeción adecuada; en el caso de las mujeres, no portar el cabello en forma de dona, con el uso de malla; y en el caso de los hombres, presentarse con el cabello largo conforme a las normas internas. Igualmente, portar barba o bigote en mal estado, sin arreglo o sin el debido afeitado cuando así se exija; uso incorrecto o incompleto del uniforme; botas sin el debido aseo o sin embetunar; uñas sucias y demasiado largas, camisa, pantalón, corbata, reata, insignias, distintivos, carné o identificación personal en condiciones inadecuadas, desordenadas, sucias, deterioradas o no visibles, así como no portar el uniforme de manera correcta, limpia y en forma impecable. Esta conducta constituye una falta leve y dará lugar, en su primera ocurrencia una suspensión en el trabajo por dos (2) días.
- p. Utilizar el teléfono celular personal en horario laboral de manera excesiva, o en cumplimiento de turno, por primera vez amonestación por segunda vez suspensión en el trabajo por dos (2) días.
- q. Desobedecer ordenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, **para personal administrativo** por primera vez amonestación escrita, por segunda suspensión en el trabajo por dos (2) días; **para personal operativo técnico:** por primera vez amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por tres (3) días; **para personal operativo de vigilancia:** por primera vez suspensión en el trabajo entre doce (12) a (18) días.

PARÁGRAFO 1. En los puestos de apertura de puertas y control de acceso, los retardos superiores a quince (15) minutos a partir de la primera reincidencia, constituirán falta grave.

PARÁGRAFO 2. La reiteración por más de tres (3) ocasiones de cualquier falta leve, se constituye como falta muy grave y por ende justa causa para su despido.

ARTICULO 73. Constituyen FALTAS GRAVES y sus sanciones disciplinarias:

- a. Reincidir en faltas leves, para todo el personal, adiciona la sanción de suspensión por seis (6) días.
- b. Desarrollar las labores con negligencia, cuando no cause afectación grave a la empresa: **para personal administrativo y operativo técnico:** suspensión en el trabajo por siete (7) días, **para personal operativo de vigilancia:** suspensión en el trabajo por Diez (10) días; cuando genere afectación grave a la empresa: **para personal administrativo y operativo técnico:** suspensión en el trabajo entre doce (12) y veinte (20) días, **para personal operativo de vigilancia:** suspensión en el trabajo entre veintidós (22) y treinta y cinco (35) días.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	57 de 74

- c. Desobedecer ordenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, para **personal administrativo** por tercera vez suspensión en el trabajo por ocho (8) días; para **personal operativo técnico**: por tercera vez suspensión en el trabajo por nueve (9) y (15) días; para **personal operativo de vigilancia**: por segunda vez suspensión en el trabajo entre veinticuatro (24) a (30) días.
- d. El retardo hasta de Quince (15) Minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda vez, **para personal administrativo y operativo técnico**: suspensión en el trabajo por siete (7) días, **para personal operativo de vigilancia**: suspensión en el trabajo por nueve (9) días.
- e. Ausencia en el trabajo en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, ni cause interrupción en la prestación del servicio: para **personal operativo de vigilancia** implica por primera vez suspensión en el trabajo por quince (15) días y por segunda vez suspensión en el trabajo por veintidós (22) días.
- f. La ausencia en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, ni cause interrupción en la prestación del servicio por tercera vez, para **para personal administrativo y operativo técnico** suspensión en el trabajo por dieciséis (16) días; para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por treinta (30) días.
- g. La ausencia total a sus labores durante un día sin excusa suficiente, para **personal administrativo** por primera vez, suspensión en el trabajo por diez (10) días; por segunda vez, suspensión en el trabajo por dieciséis (16) días; por tercera vez suspensión en el trabajo por dieciocho (18) días; para **personal operativo técnico** por primera vez, suspensión en el trabajo por once (11) días; por segunda vez, suspensión en el trabajo por dieciocho (18) días; por tercera vez suspensión en el trabajo por veintidós (22) días.
- h. Guardar mercancías, equipos, herramientas, paquetes u otros objetos propios y/o de terceras personas en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia, implica por primera vez, sin que haya habido afectación a la empresa: suspensión en el trabajo por siete (7) días; Por segunda vez, suspensión en el trabajo por doce (12) días; cuando se presente afectación a la empresa, se tendrá en cuenta el grado de afectación; por primera vez suspensión en el trabajo entre diez (10) y quince (15) días; Por segunda vez, suspensión en el trabajo entre dieciséis (16) y veinticinco (25) días.
- i. Negarse a prestar personalmente el servicio en los diferentes centros de trabajo donde le haya sido asignado, de acuerdo a programación debidamente informada, teniendo en cuenta que dicha jornada será compensada con otra de descanso y/o cancelada como jornada adicional; **para personal operativo técnico** suspensión en el trabajo entre siete (7) a doce (12) días; **para personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo entre ocho (8) a trece (13) días.
- j. Modificar los turnos y la programación que mensualmente le asigne la empresa sin la debida autorización, así como realizar relevos de los turnos en horarios diferentes a los ordenados por la empresa, para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por quince (15) días.
- k. Hacer uso indebido del libro de minutas asignado al puesto de trabajo para reporte de actividades que nunca se realizaron, registrar el nombre de un funcionario designado al turno, y, que en la realidad dicho turno haya sido desarrollado por personal diferente sin mediar debida autorización (tachones, espacios no requeridos y otros) para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo entre quince (15) a veinticinco (25) días.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	58 de 74

- l.** Manipular en forma indebida los equipos de video fijo, celulares, computo y/o audio asignado al puesto de trabajo (alterar el audio o video, cortar o extraer parcial o totalmente el contenido) pasando por alto lo consignado en el Manual de Procedimientos de Operación de Cámaras. Para el **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo entre quince (15) a treinta y cinco (35) días teniendo en cuenta grado de afectación a la empresa y vulneración de derechos de los funcionarios que se llegaren a presentar.
- m.** Manipular y/o alterar en forma indebida los equipos de video móviles, GPS, y de comunicación asignados al **personal operativo de vigilancia y personal operativo técnico** suspensión en el trabajo por diez (10) días.
- n.** Omisión por parte de **personal operativo técnico y de vigilancia** en reportar al superior inmediato que el vehículo asignado no está reportando su ubicación por GPS, o, que presenta fallas mecánicas, teniendo como premisa que es su deber revisar al inicio de toda jornada el óptimo estado y funcionamiento del vehículo. Dicho actuar genera suspensión en el trabajo entre diez (10) y treinta y cinco (35) días.
- o.** Utilizar el teléfono celular personal y/o corporativo en temas personales en forma excesiva en horario laboral, para personal administrativo, operativo técnico y personal operativo de vigilancia: suspensión en el trabajo desde siete (7) días hasta diez (10) días.
- p.** Cualquier acción u omisión que impida el estar alerta, y atento, durante su turno y/o que el empleador califique como falta grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, para personal administrativo, operativo técnico y operativo de vigilancia suspensión en el trabajo por treinta (30) días.
- q.** Almacenar y/o Ingerir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas esté o no prestando servicio, cuya consecuencia sea la alteración del estado normal de conciencia o conducta durante la jornada laboral; para personal de **vigilancia y supervisión** suspensión de cuarenta y seis (46) días hasta el despido inminente, a su vez Entregarle el puesto a un compañero que se presente en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas, alucinógenas, y, o medicinas que generen somnolencia u otras alteraciones de conciencia y/o conducta, en éste caso su responsabilidad es mayor, para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por cuarenta (40) días.
- r.** No requisar personas, vehículos y elementos cuando el cumplimiento del trabajo así se lo exija, para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por trece (13) días.
- s.** Mal manejo y/o uso del arma de dotación o del vehículo asignado para labores a su cargo, para **personal operativo de vigilancia**, suspensión en el trabajo por cuarenta y cinco (45) días, y el estudio de implicaciones penales a futuro.
- t.** Solicitar o recibir de terceros dadas, dineros u obsequios por la ejecución de sus labores, para **personal operativo técnico y vigilancia**, suspensión en el trabajo entre veinticinco (25) y cuarenta y cinco (45) días.
- u.** Faltar a sus obligaciones, deberes y/o prescripciones de orden en general, para personal administrativo, operativo técnico y personal operativo de vigilancia: suspensión en el trabajo desde trece (13) días hasta por cuarenta y cinco (45) días.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	59 de 74

- v. Solicitar préstamos a empleados del cliente, o, al mismo cliente, para **personal operativo técnico y vigilancia** suspensión en el trabajo por trece (13) días.
- w. Apropiarse de dinero de propiedad de la empresa, para **personal operativo técnico y de vigilancia** por primera vez, suspensión en el trabajo por trece (13) días, y el descuento del valor de dinero tomado del siguiente corte nómina¹⁴; por segunda vez suspensión en el trabajo por veintidós (22) días, y el descuento del valor de dinero tomado del siguiente corte nómina; para **personal administrativo** por primera vez, suspensión en el trabajo por ocho (8) días, y el descuento del valor de dinero tomado del siguiente corte nómina¹⁵; por segunda vez suspensión en el trabajo entre nueve (9) y quince (15) días, y el descuento del valor de dinero tomado del siguiente corte nómina.
- x. Apropiarse en forma indebida de bienes ajenos que se encuentren bajo custodia de la empresa para **personal operativo técnico y de vigilancia** por primera vez, suspensión en el trabajo por trece (13) días, devolución, reposición de los bienes o, descuento del valor del bien en el siguiente corte nómina¹⁶; por segunda vez suspensión en el trabajo por treinta (30) días, y el descuento proporcional en el siguiente corte nómina.
- y. Reportar rondas y/o sucesos que no tuvieron novedad sin haberlas llevado a cabo, para **personal operativo de vigilancia** por primera vez, suspensión en el trabajo por treinta y cinco (35) días.
- z. Omitir el reporte de novedades, control de acceso de personas, material y vehículos, consignas y/o registros de rondas en minutas, emisión de informes, reportes y/o sucesos vía radio, celular, o, e-mail al momento de su ocurrencia, o, una vez requeridos por un superior jerárquico y/o la central de monitoreo; para el personal administrativo, el personal técnico y el personal operativo de vigilancia suspensión en el trabajo desde cinco (05) hasta por diez (10) días, evaluando la gravedad de la situación.
- aa. Quedarse dormido durante su turno laboral, y en el lugar de trabajo donde este prestando el servicio de vigilancia o supervisión, sin que este ocasione perjuicios a la empresa, para **personal operativo de vigilancia** por primera vez suspensión en el trabajo por treinta y cinco (35) días hasta Cuarenta Cinco Días (45) y/o despido inminente.
- bb. Leer revistas, periódicos, libros y ver televisión y/o tener conversaciones vía chat, WhatsApp personal o cualquier otra red informática, durante el tiempo de servicio, para **personal administrativo** suspensión en el trabajo por ocho (08) días; para **personal operativo técnico** suspensión en el trabajo por diez (10) días; para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por trece (13) días.
- cc. Tomar, dañar, o, permitir a otras personas dañar o sustraer del lugar o instalaciones vigiladas, o de la sede principal de GROUP BINARIOS LTDA elementos de cualquier naturaleza dejados bajo su cuidado, control y/o tenencia, de acuerdo a la valoración económica que representa para el suscriptor del servicio, para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo desde quince (15), hasta cuarenta y cinco (45) días, adicionalmente deberá responder económicamente por dicho perjuicio.
- dd. Reportar por cualquier medio de comunicación a la empresa su llegada al puesto de trabajo, o recibido de turno sin que realmente lo haya efectuado, para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por trece (13) días.

¹⁴ Autorización de descuento – Art. 149 -150 C.S.T.

¹⁵ Autorización de descuento – Art. 149 -150 C.S.T.

¹⁶ Autorización de descuento – Art. 149- 150 C.S.T.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	60 de 74

- ee. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados y usuarios, para **personal administrativo, operativo de taller y vigilancia** suspensión en el trabajo por trece (13) días.
- ff. Acoso para con sus compañeros de trabajo o sus superiores de tipo social, laboral, sexual, discriminatorio y/o humillante, **personal administrativo, operativo de taller y vigilancia** suspensión en el trabajo desde treinta (30) hasta cuarenta y cinco (45) días.
- gg. Presentarse a recibir su turno bajo los efectos de licor o drogas alucinógenas, para **personal operativo técnico y personal administrativo** suspensión en el trabajo desde veintiocho (28) hasta cuarenta y tres (43) días.
- hh. Usar o permitir que otra persona no autorizada utilice y/o manipulen los elementos o bienes dejados bajo su custodia, para **personal administrativo y operativo de taller** suspensión en el trabajo por diez (10) días; para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por trece (13) días.
- ii. El incumplimiento a cláusulas adicionales al contrato de trabajo, para **personal operativo de vigilancia, personal operativo de técnico, personal administrativo;** suspensión en el trabajo por quince (15) días hasta por cuarenta y cinco (45) días.
- jj. Abandonar el lugar o sitio de trabajo, donde se presta el servicio de vigilancia sin la respectiva autorización, se cataloga como "Abandono de Puesto", para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por treinta (30) días.
- kk. Dejar sin protección y vigilancia los bienes que se encuentran bajo su custodia o supervisión, para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por treinta (30) días.
- ll. Permitir el ingreso de personas extrañas al sitio de trabajo o áreas vigiladas, o recibir visitas durante la jornada en el sitio de trabajo, para personal operativo de vigilancia suspensión en el trabajo por quince (15) días.
- mm. Transportar personas o elementos ajenos a la empresa en los vehículos de esta o del usuario sin la respectiva autorización, para **personal operativo de técnico,** suspensión en el trabajo por dieciocho (18) días, **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por veinticinco (25) días.
- nn. Prestar los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio a personas ajenas a la empresa, **personal operativo de técnico,** suspensión en el trabajo por quince (15) días, **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por veinticinco (25) días.
- oo. Suministrar informaciones a terceros de la empresa, usuarios, trabajadores contratistas y demás para el **personal administrativo, personal operativo de técnico y de vigilancia** suspensión en el trabajo por quince (15) días.
- pp. Atender durante su horario de trabajo ocupaciones distintas en él, **personal administrativo, personal operativo de técnico y de vigilancia** suspensión en el trabajo por quince (15) días.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	61 de 74

- qq. Prestar servicio y/o realizar actividades de su cargo, fuera de su horario de trabajo a favor de clientes y/o particulares **personal operativo de técnico y de vigilancia** suspensión en el trabajo por diez (10) días.
- rr. Prestar los servicios de vigilancia sin el uniforme respectivo y/o accesorios que lo complementan tales como (gorras, corbata, apellido, reata, camiseta oscura) y/o elementos de dotación asignados, así como presentarse a laborar sin el carnet de la empresa, para el **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por quince (15) días.
- ss. Modificar o alterar el uniforme entregado para la prestación del servicio, **personal administrativo, personal operativo de técnico y operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por doce (12) días.
- tt. Solicitar al cliente su intervención ante GROUP BINARIOS Ltda., 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., **personal administrativo, personal operativo de técnico y operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por siete (7) días.
- uu. Incumplir, desconocer, desacatar o desatender las órdenes, instrucciones o indicaciones impartidas por los superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, así como asumir conductas irrespetuosas, desafiantes o inapropiadas durante la atención de requerimientos operativos, o extralimitarse en el ejercicio de las funciones mediante el uso de elementos, recursos o instalaciones de la empresa sin la debida autorización, **para personal administrativo** por primera vez amonestación escrita, por segunda suspensión en el trabajo por dos (2) días; **para personal operativo técnico:** por primera vez amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo por tres (3) días; **para personal operativo de vigilancia:** por primera vez suspensión en el trabajo entre diez (10) y quince (15) días, por segunda vez suspensión en el trabajo entre quince (15) a veinticinco (25) días.
- vv. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial, las directrices u órdenes impartidas por el responsable de la actualización, seguimiento y control de los mismos; para **personal administrativo** suspensión en el trabajo desde quince (15) días hasta veinticinco (25) días; **personal operativo técnico** suspensión en el trabajo desde treinta (30) días hasta cuarenta y cinco (45) días; **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo desde veinticinco (25) días hasta cuarenta y cinco (45) días.
- ww. Alterar documentos o registros institucionales que comprometan la veracidad de la información consignada en actas de minutas, libros contables, informes o formatos internos. para **personal administrativo y personal operativo técnico y personal operativo de vigilancia** sanción desde veintiocho (28) días hasta cuarenta y cinco (45) días.
- xx. Utilizar el cupo de combustible, chip, código QR o cualquier otro recurso de abastecimiento asignado por la empresa, en un vehículo no autorizado o para fines distintos a la labor contratada; o permitir que un tercero lo utilice, conllevará suspensión en el trabajo de trece (13) a cuarenta y cinco (45) días.

PARÁGRAFO 1. En los puestos de apertura de puertas y control de acceso, los retardos superiores a quince (15) minutos a partir de la primera reincidencia, constituirán falta grave.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	62 de 74

ARTICULO 74. Faltas **Muy Graves** y sus sanciones disciplinarias:

- a. Reincidir en Faltas Graves, para todo el personal por tercera vez despido inminente.
- b. Reincidir en Faltas Leves por tercera vez, **Personal Administrativo, Personal Operativo De Técnico y Vigilancia** despido inminente.
- c. Reincidir en falta leve: desarrollar Labores inherentes a su cargo en Horario diferente al asignado sin mediar autorización del superior inmediato o la Dirección de Gestión Humana, cuando cause gran perjuicio a la empresa, para **Personal Administrativo** suspensión en el trabajo entre tres (03) y seis (06) días, reincidencia por tercera vez suspensión en el trabajo por siete (07) días; para **Personal Operativo técnico** suspensión en el trabajo por treinta (30) días; para **Personal Operador De Medios Tecnológicos** suspensión en el trabajo por treinta y cinco (35) días.
- d. Reportar resultado "sin novedad" de rondas sin haberlas llevado a cabo, para **personal operativo de vigilancia** por segunda vez, suspensión en el trabajo por cuarenta y cinco (45) días, por tercera vez despido inminente.
- e. Quedarse dormido durante su turno laboral, y en el lugar de trabajo donde este prestando el servicio de vigilancia o supervisión, cuya situación ocasione perjuicios a la empresa, para **personal operativo de vigilancia** genera desde suspensión en el trabajo por sesenta (60) días, hasta el despido inminente.
- f. Utilizar los radios de comunicación, equipos celulares, Avantel y/o equipos de computación, vehículos, motocicletas, y/o herramientas para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo, teniendo en cuenta el grado de afectación para la empresa, generará, suspensión en el trabajo desde cuarenta y seis (46) días hasta el despido inminente.
- g. Utilizar el teléfono celular personal en horario laboral de forma excesiva , **para personal administrativo, operativo técnico y operativo de vigilancia:** suspensión en el trabajo desde cuarenta y seis (46) días, hasta el despido inminente.
- h. Apropiarse de dinero de propiedad de la empresa, para **para personal administrativo, operativo técnico y operativo de vigilancia** por segunda vez despido inminente.
- i. Reportar por cualquier medio de comunicación a la empresa su llegada al puesto de trabajo, o recibido de turno sin que realmente lo haya efectuado, para **personal operativo de vigilancia** por tercera vez suspensión en el trabajo por cuarenta y seis (46) días.
- j. Leer revistas, periódicos, libros y ver televisión y/o tener conversaciones vía chat, WhatsApp personal o cualquier otra red informática, durante el tiempo de servicio y/o jornada, para **personal administrativo, personal operativo de técnico y de vigilancia** reincidencia por tercera ocasión suspensión en el trabajo por cuarenta y seis (46) días.
- k. Abandonar el lugar o sitio de trabajo, donde se presta el servicio de vigilancia sin la respectiva autorización, se cataloga como "Abandono de Puesto", para **personal operativo de vigilancia** por segunda ocasión: suspensión en el trabajo por cuarenta y cinco (45) días.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	63 de 74

- l. Abandonar el lugar o sitio de trabajo, donde se presta el servicio de vigilancia sin la respectiva autorización, se cataloga como "Abandono de Puesto", cuyo actuar ocasiona perjuicios para la empresa por parte del **personal operativo de vigilancia** despido inminente.
- m. Dejar sin protección y vigilancia los bienes que se encuentran bajo su custodia o supervisión, para **personal operativo de vigilancia**, por segunda ocasión suspensión en el trabajo por cuarenta y cinco (45) días.
- n. Permitir el ingreso de personas extrañas al sitio de trabajo o áreas vigiladas, o recibir visitas durante la jornada en el sitio de trabajo, cuyo actuar genere perjuicios a la empresa o al suscriptor del servicio, para **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo desde cuarenta y seis días (46) días, hasta el despido inminente.
- o. Transportar personas o elementos ajenos a la empresa en los vehículos de esta o del usuario sin la respectiva autorización, y durante tal actuar tenga lugar un accidente y/o se presenten heridos y/o hurto, para **personal operativo de técnico**, suspensión en el trabajo por cuarenta y seis (46) días, **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por sesenta días (60) días.
- p. Prestar los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio a personas ajenas a la empresa, y que hayan sido utilizados en actos delictivos, **personal operativo de técnico**, suspensión en el trabajo por cuarenta y cinco (45) días, **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por cincuenta y cinco (55) días.
- q. Revelar asuntos reservados, secretos o informaciones respecto de Los Usuarios o que les puedan causar perjuicios a este, **personal administrativo, personal operativo de técnico y operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por cincuenta y cinco (55) días.
- r. Ser negligente en la vigilancia y cuidado de los bienes que estén bajo su custodia, **personal operativo de vigilancia** suspensión en el trabajo por cincuenta y cinco (55) días.
- s. Se considera indicio positivo todo valor mayor a cero (0) en el Test Preliminar de Detección de Alcohol en Aliento; no obstante, la imposición de sanción disciplinaria procederá únicamente cuando la prueba clínica confirmatoria (saliva, orina o sangre), practicada por la IPS autorizada, emita el correspondiente concepto médico confirmatorio. Para el personal administrativo, operativo técnico o de vigilancia, podrá aplicarse sanción desde la suspensión de cuarenta y seis (46) días hasta la terminación del contrato por justa causa, conforme a los criterios de graduación (reincidencia, afectación al servicio/cliente, riesgos generados) y previo debido proceso.
- t. Negarse injustificadamente a la práctica de las pruebas establecidas en el SG-SST (Test Preliminar de Detección de Alcohol en Aliento o prueba clínica confirmatoria en IPS autorizada). En particular, cuando el test preliminar arroje un indicio positivo y el trabajador se niegue a la confirmación clínica, dicha negativa se interpretará como presunta aceptación de la posible presencia de alcohol y como incumplimiento de los controles de alcohol y drogas establecidos en el SG-SST.
- u. Manipular en forma indebida los equipos de cómputo video móviles, GPS, y de comunicación asignados, cuyo actuar genere perjuicios a la empresa o al suscriptor del servicio, para **Personal Operativo De Vigilancia y personal operativo de técnico** suspensión de cuarenta y seis (46) días hasta el despido inminente.



GROUP BINARIOS LTDA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	64 de 74

v. La inobservancia total o parcial, consciente o negligente, de los protocolos de seguridad, vigilancia electrónica o procedimientos operativos obligatorios, cuando dicha conducta genere o facilite riesgos graves, afecte la seguridad de los usuarios o clientes, permita la ocurrencia de hechos delictivos, o derive en perjuicios económicos, contractuales o reputacionales para la empresa o para terceros, especialmente cuando el trabajador, por razón de su cargo, tenga la obligación reforzada de garantizar la ejecución íntegra y estricta de dichos protocolos para el personal operativo técnico y de vigilancia esta conducta será sancionada con suspensión del trabajo de cuarenta y seis (46) días hasta dos (2) meses, traslado a otro centro de trabajo o la terminación del contrato de trabajo.

w. Reincidir en la utilización indebida del cupo de combustible, chip, código QR o cualquier otro recurso de abastecimiento asignado por la empresa; o incurrir en falsedad u ocultamiento frente a la empresa para justificar o encubrir dicha conducta. Esta conducta será sancionada con suspensión del trabajo de cuarenta y seis (46) días hasta dos (2) meses, traslado a otro centro de trabajo o la terminación del contrato de trabajo.

CAPITULO XXI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTICULO 75. Procedimiento disciplinario e investigación preliminar.

La empresa, en ejercicio de su facultad disciplinaria, podrá adelantar investigación preliminar o dar apertura directa al proceso disciplinario, según la naturaleza, gravedad y complejidad de los hechos conocidos.

Actuando bajo la autonomía y facultad coercitiva bajo titularidad de GROUP BINARIOS LTDA., y en ejercicio del derecho de contradicción, la empresa comunicará al funcionario disciplinable directamente la apertura del Proceso Disciplinario, entregará documentación perteneciente al expediente, y concederá el traslado de las evidencias documentales, videográficas¹⁷ consistente en dispositivos digitales como celulares Body cam X5 y tabletas corporativas, cámaras digitales o análogas de propiedad de la empresa o de usuarios de los servicios que proporciona la empresa, testimoniales u otras recopiladas, para que este, en audiencia de descargos tenga la oportunidad de controvertir dichas evidencias.

75.1 Investigación Preliminar

Cuando los hechos no se encuentren plenamente esclarecidos, exista duda sobre la ocurrencia de la conducta, la identificación del presunto responsable, o se requiera la recolección de pruebas técnicas, testimoniales o externas, la Dirección de Gestión Humana podrá ordenar la apertura de una Investigación Preliminar, de carácter administrativo y no sancionatorio. La investigación preliminar no constituye proceso disciplinario, no genera antecedentes ni efectos jurídicos frente al trabajador.

Término

La investigación preliminar tendrá un término ordinario de hasta **sesenta (60) días hábiles**, prorrogables por una sola vez hasta por **sesenta (60) días hábiles adicionales**, cuando se trate de hechos complejos propios de la actividad de seguridad privada, tales como hurtos, robos, daños a infraestructura, participación de terceros, clientes o autoridades, o análisis técnico de sistemas electrónicos.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	65 de 74

Suspensión

El término podrá suspenderse cuando la investigación dependa de actuaciones externas no imputables a la empresa, lo cual deberá dejarse documentado.

Cierre obligatorio

Concluida la investigación preliminar, Gestión Humana deberá decidir motivadamente entre:

- ✓ Apertura de proceso disciplinario, o
- ✓ Archivo de la actuación.

75.2 Apertura directa del proceso disciplinario

Cuando los hechos sean evidentes, verificables de manera inmediata y no requieran investigación adicional (estado de embriaguez, abandono del puesto, ausencia injustificada, dormir en servicio, incumplimiento del protocolo de seguridad electrónica que comprometa el servicio, omisión en la atención de alarmas o novedades críticas, falta de reporte o cobertura oportuna de puestos de vigilancia, incumplimiento flagrante de consignas, entre otras), la empresa podrá dar apertura directa al proceso disciplinario.

75.3 Actuaciones complementarias dentro del proceso disciplinario

Una vez abierto formalmente el proceso disciplinario y recibidos los descargos del trabajador, la Dirección de Gestión Humana podrá adelantar actuaciones complementarias de verificación, cuando de los descargos rendidos:

- a) Surjan hechos nuevos,
- b) Sea necesario contrastar versiones,
- c) Se requiera recaudar testimonios adicionales,
- d) Deba verificarse información técnica, operativa o documental.

Estas actuaciones no constituyen una nueva investigación preliminar, ni implican la reapertura del proceso, sino que hacen parte integral del proceso disciplinario en curso.

Alcance

Las actuaciones complementarias podrán incluir:

- ✓ Requerimiento de testimonios
- ✓ Solicitud de información a clientes o terceros
- ✓ Revisión de material técnico (CCTV, alarmas, registros electrónicos)
- ✓ Ampliación de informes operativos

Término

Estas actuaciones deberán adelantarse dentro de un término razonable y proporcional a la complejidad del caso, el cual podrá extender el término para la decisión final, dejando constancia escrita en el expediente.

Garantía del debido proceso

Cuando las actuaciones complementarias generen nuevos elementos relevantes para la decisión, se deberá otorgar al trabajador la oportunidad de conocerlos y pronunciarse, si a ello hubiere lugar.

Cierre obligatorio del proceso disciplinario

Concluido el proceso disciplinario, la Dirección de Gestión Humana deberá emitir una decisión motivada, sin dilaciones injustificadas, determinando:

- ✓ Archivo definitivo de la actuación, cuando no se compruebe la falta o exista causa que excluya responsabilidad, o



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	66 de 74

- ✓ Imposición de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la falta y las normas internas de la empresa.

La decisión deberá quedar documentada en el expediente y ser notificada formalmente al trabajador.

Recepción y cierre obligatorio de reportes disciplinarios

Todo comunicado, novedad, informe o reporte emitido por cualquier área de la empresa (Gerente, Dirección de Operaciones, Coordinación de Seguridad, Área Técnica, Proyectos y Licitaciones, o áreas administrativas) y remitido a la Dirección de Gestión Humana, deberá ser recibido, analizado y cerrado formalmente mediante decisión motivada. La Dirección de Gestión Humana tendrá la obligación de:

- ✓ Dar trámite a todos los reportes recibidos, sin excepción.
- ✓ Evaluar si los hechos corresponden a un proceso disciplinario.
- ✓ Emitir una respuesta oficial, ya sea:
 - Archivo del caso,
 - Apertura de proceso disciplinario,
 - Remisión al Comité de Convivencia, cuando los hechos correspondan a temas de convivencia laboral y no disciplinarios.

Ningún reporte podrá quedar sin trámite, respuesta o decisión formal, independientemente de relaciones personales, jerárquicas o circunstancias internas.

ARTICULO 76. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta prevista como falta disciplinaria no fue cometida por el disciplinado, o, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, y/o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la cual será notificada en debida forma al funcionario disciplinable.

ARTICULO 77. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo. (Artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 78. Procedimiento aplicable:

1. Recepción de informe de "novedad" por quien conoce de la ocurrencia de los hechos y /o testigos, y/o queja por anónimo.
2. La Dirección que recepción la novedad o hechos remitirá los mismos a la Dirección de Gestión Humana.
3. Si la Dirección de Gestión Humana considera pertinente y necesario dará apertura a Proceso Disciplinario y desarrollará los respectivos procedimientos.
4. La recepción y moderación de las audiencias de descargos estará a cargo de un funcionario designado por la Dirección de Gestión Humana, quien deberá pertenecer a un área administrativa o de apoyo, distinta al área operativa directamente involucrada en los hechos, con el fin de garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia del procedimiento. En ningún caso el moderador de la audiencia podrá ser el jefe inmediato del trabajador disciplinable, ni haber participado en la detección, reporte o investigación de los hechos materia del proceso. La audiencia de descargos contará igualmente con un testigo institucional, designado por la Dirección de Gestión Humana, quien deberá pertenecer a un área distinta a la operativa relacionada con el caso. La recepción, recopilación y custodia de las evidencias estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana, sin perjuicio de los apoyos técnicos o documentales que se



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO: GB-D-GER-001

VERSIÓN: 007

FECHA: 01/06/2024

PAGINA: 67 de 74

requieran de otras áreas.

5. Dirección de Gestión Humana, analizará y decidirá si amerita ser archivado el proceso disciplinario, o por el contrario hay lugar a sanción teniendo en cuenta la graduación de esta.
6. La Gerencia será la facultada de resolver el Recurso a la decisión de la Dirección de Gestión Humana.
7. Previo a la decisión final, y de ser necesario, la Dirección de Gestión Humana podrá adelantar actuaciones complementarias de verificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 del presente reglamento.

CAPITULO XXII

RECLAMOS: CONDUCTO REGULAR Y TRAMITACION

ARTICULO 79. Los reclamos y recursos de los trabajadores se presentarán de acuerdo con la naturaleza del asunto, conforme a las siguientes reglas:

1. **Medidas disciplinarias:** Cuando el trabajador no esté de acuerdo con una sanción disciplinaria impuesta, podrá interponer recurso de apelación únicamente ante la Gerencia General, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la decisión.
2. **Reclamos operativos, administrativos o de gestión:** Cuando el trabajador no esté de acuerdo con decisiones, instrucciones o actuaciones del Director de Operaciones, Coordinador de Seguridad u otros superiores jerárquicos, podrá presentar el respectivo reclamo o recurso ante la Dirección de Gestión Humana, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del conocimiento de la decisión o situación.

La instancia que reciba el recurso o reclamo lo estudiará y resolverá conforme a los principios de justicia, equidad y debido proceso, dejando constancia de la decisión adoptada.

ARTICULO 80. En la empresa de Seguridad y Vigilancia Privada GROUP BINARIOS LTDA no existe prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXIII

TERMINACION DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTICULO 81. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo :

a. Por parte de la empresa:

1. Al haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión, certificados falsos de actualización de cursos.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el funcionario en desarrollo de su jornada laboral, contra el jefe inmediato, subalterno inmediato, los miembros de su familia, y en general los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el funcionario fuera del servicio, en contra de la empresa, jefe inmediato, subalterno inmediato, los miembros de su familia, y en general los compañeros de trabajo.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO: GB-D-GER-001

VERSIÓN: 007

FECHA: 01/06/2024

PAGINA: 68 de 74

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en los centros de trabajo, o lugar del trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Reiteración por parte del funcionario en incumplimiento de sus obligaciones, deberes y/o prohibiciones.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones, responsabilidades o prohibiciones inherentes a su cargo y/o de carácter especial que incumben al trabajador, al tenor de los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento Interno de trabajo.
8. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
9. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
10. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
11. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa y su ambiente laboral.
13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
14. La impericia del trabajador para realizar la labor encomendada.
15. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
16. La reincidencia en faltas leves, en las que haya recibido sanción.
17. La reincidencia en faltas graves, en las que haya recibido sanción.
18. La incursión en faltas gravísimas cuya sanción sea el despido inminente.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	69 de 74

19. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta días. La terminación de contrato por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad (Sentencia No. C-079/96).

20. Obtener un indicativo positivo en el Test Preliminar de Detección de Alcohol en Aliento y en su respectiva Prueba Clínica Confirmatoria realizada por la IPS autorizada, durante la prestación del servicio en puestos de vigilancia, supervisión u operaciones, o en actividades administrativas y técnicas. Negarse injustificadamente a la práctica de las pruebas de detección de alcohol y drogas establecidas en el SG-SST (test preliminar o prueba clínica confirmatoria).

PARÁGRAFO: En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, la Empresa deberá dar aviso al trabajador con un lapso de anterioridad de quince (15) días.

a. Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de este.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda proveer al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el {empleador} no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**CAPITULO XXIV
ACOSO LABORAL**

ARTICULO 82. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	70 de 74

infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTICULO 83. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTICULO 84. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente **injustificada** a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	71 de 74

PARÁGRAFO: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTICULO 85. Como mecanismo de prevención se desarrollará sesiones de sensibilización a los funcionarios sobre lo contemplado en la ley 1010 de 2006 "Acoso laboral", atenuantes y agravantes, buscando generar un ambiente de integración y participación para que exista un excelente ambiente laboral, y se impartirán sugerencias que integren posibles situaciones que afecten la armonía o vulneren derechos individuales.

PARAGRAFO.: El Comité de Prevención de Acoso Laboral para recibir y tramitar las distintas quejas de posibles situaciones y evidencias o testimonios que configuren Acoso Laboral.

ARTICULO 86. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	72 de 74

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 87.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva bajo los parámetros de la convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 88.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTICULO 89. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	73 de 74

- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener relaciones de trabajo bajo los principios de la convivencia en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- h. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada meses, designará de un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- i. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- j. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- k. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

CAPITULO XXV

PROPIEDAD INTELECTUAL, PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

ARTICULO. 90. Todos aquellos inventos y/o creaciones desarrollados e implementados por los diversos funcionarios como documentos, plantillas, formatos, software, procedimientos, que generen beneficio y servicio para el desarrollo de la actividad económica de la empresa, y/o gestiones ordinarias, se presumirán como propiedad intelectual de la empresa, y deberán permanecer en la entidad aun después de finalizada la relación contractual entre la empresa y su creador.

ARTICULO. 91. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

ARTICULO. 92. Objeciones. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes e estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.



GROUP BINARIOS LTDA

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

CODIGO:	GB-D-GER-001
VERSIÓN:	007
FECHA:	01/06/2024
PAGINA:	74 de 74

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPITULO XXVI

PUBLICACIÓN

ARTICULO 93. Una vez finalizada la actualización del presente documento, este será fijado en la cartelera principal de la sede administrativa. Transcurridos quince (15) días hábiles posteriores a dicha publicación y, habiendo solventado las objeciones de los funcionarios, o sin que se haya recibido objeción alguna sobre la actualización del mismo, entrará a regir el presente Reglamento Interno de Trabajo de Group Binarios Ltda., quedando sin efecto las disposiciones del reglamento anterior a su entrada en vigencia, es decir, antes del 1 de junio de 2024.

CAPITULO XXVII

VIGENCIA

ARTICULO 94. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de éste Reglamento. (Artículo 121, C.S.T.).

CAPITULO XXVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 95. 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 XXIX

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 96. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales constituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109, C.S.T.).

FECHA DE ACTUALIACIÓN: 01 De Junio Del Año 2024

DIRECCIÓN: Calle 18 N° 21 - 102 Barrio El Gaván

CIUDAD: YOPAL

DEPARTAMENTO: CASANARE

FREDY ALONSO RESTREPO GOMEZ
REPRESENTANTE LEGAL
GROUP BINARIOS LTDA
NIT: 900324544-0