



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Empresa: ProtectGo SAS

NIT: 901633503 **Domicilio Principal:** Calle 60B sur #44 -100 Edificio Latitud Sur

Actividad Económica: Comercialización y venta de servicios en el mercado de los Estados Unidos.

Vigencia: El presente reglamento entra en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2025 y deroga cualquier reglamento anterior, respetando ante todo la constitución política de Colombia y el Código sustantivo del trabajo (CST)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Ámbito de Aplicación. El presente reglamento aplica a todos los trabajadores de Protect Go, con contrato de trabajo vigente, independientemente de su modalidad de contratación o lugar de prestación de servicios dentro del territorio colombiano. Su finalidad es garantizar el orden, la seguridad y una convivencia laboral armónica.

Artículo 2 – Definiciones.

Empresa: ProtectGo SAS.

Trabajador: Toda persona natural que preste sus servicios personales a la empresa de manera voluntaria, subordinada y remunerada.

Jornada de Trabajo: Tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la empresa para cumplir con sus labores.

CAPÍTULO II: INGRESO, INDUCCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 3 – Requisitos para la Contratación. Para el ingreso a la empresa, el candidato deberá presentar:

- Documento de Identidad
- Antecedentes judiciales
- Documentos que acrediten formación académica y experiencia requerida para el cargo.

Artículo 4 – Período de Prueba. De conformidad con el artículo 76 del CST, se establece un período de prueba de dos (2) meses, prorrogable por una sola vez hasta por un máximo de 30 días según el cargo. Durante este tiempo, cualquiera



de las partes puede terminar el contrato sin previo aviso y sin generar indemnización.

Artículo 5 – Inducción. Todo trabajador nuevo recibirá un proceso de inducción que incluye: conocimiento del presente reglamento, políticas de seguridad informática, cultura organizacional y procedimientos específicos de su cargo.

CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y DESCANSOS

Artículo 6 – Jornada de Trabajo. Dada la naturaleza de las labores de venta dirigidas al mercado estadounidense, la jornada de trabajo se organizará considerando el huso horario y las necesidades operativas. La jornada ordinaria máxima es de 8 horas diarias y máximo las horas que el código laboral determine.

Horario de Lunes a Viernes: 9:00 AM - 6:00 PM hora Colombia, con posibilidad de horario flexibles según zona horaria EST e

Pausa Activa y Almuerzo: Se concederá una pausa para almuerzo de 1 hora no remunerada.

Artículo 7 – Trabajo Extra y Nocturno.

Todo trabajo extra debe ser previamente autorizado por el supervisor inmediato.

Trabajo Extra Diurno: Se compensará con recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria.

Trabajo Nocturno (entre 9:00 pm y 6:00 am): Se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor de la hora ordinaria.

Trabajo Extra Nocturno: Se remunerará con un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

CAPÍTULO IV: REMUNERACIÓN, FORMA Y FECHAS DE PAGO

Artículo 8 – Salario. El salario se pagará de acuerdo con lo estipulado en el contrato de trabajo y nunca será inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) en Colombia. Para cargos con salario variable (bonificaciones), el ingreso mensual garantizado será como mínimo el SMLMV.

Artículo 9 – Forma y Frecuencia de Pago. El pago se realizará por medio de consignación bancaria con una periodicidad quincenal o mensual según el cargo. El día de pago será el día 15 y el último día de cada mes.

CAPÍTULO V: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 10 – Vacaciones. El trabajador tendrá derecho a 15 días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios. La programación debe ser



solicitada al menos con dos semanas de anticipación y será acordada entre el trabajador y la empresa, priorizando las necesidades operativas.

Artículo 11 – Permisos. Los trabajadores podrán solicitar permisos remunerados por calamidad doméstica (hasta 2 días) y para el ejercicio del voto. Para permisos no remunerados por asuntos personales, se requiere autorización previa del jefe inmediato, en caso de no ser autorizado será tomado como abandono de puesto de trabajo.

CAPÍTULO VI: DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 12 – Deberes de los Trabajadores.

- Cumplir con la jornada laboral y las tareas asignadas.
- Tratar con respeto a superiores, compañeros y subalternos.
- Conservar y hacer buen uso de los equipos, herramientas e información de la empresa.
- Mantener la confidencialidad sobre toda la información de clientes, estrategias comerciales y datos internos de Protect Go.
- Cumplir con los KPIs establecidos para su cargo

Artículo 13 – Prohibiciones.

- Realizar actividades ajena a sus labores durante la jornada de trabajo.
- Utilizar los recursos de la empresa (correo, teléfono, software) para fines no autorizados.
- Fumar en áreas cerradas de la empresa.
- Portar armas
- Ejecutar cualquier acto de acoso laboral, sexual o discriminación.

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 14 – Faltas y Sanciones. Las conductas contrarias al presente reglamento se clasifican en leves, graves y gravísimas, y serán sancionadas de acuerdo con su naturaleza, pudiendo aplicarse amonestación verbal, escrita, o en casos extremos, la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previa observación del debido proceso.



Artículo 15 – Debido Proceso. Antes de imponer una sanción, se garantizará al trabajador el derecho de defensa, notificando por escrito los cargos y dándole la oportunidad de presentar sus descargos según establece el CST

CAPÍTULO VIII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 16 – SG-SST. Protect Go se compromete a implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), proporcionando un ambiente de trabajo seguro y promoviendo estilos de vida saludables. Todo trabajador debe participar en las actividades de capacitación y cumplir con las normas de seguridad establecidas.

Artículo 17 – Primeros Auxilios. La empresa contará con un botiquín de primeros auxilios y personal capacitado para su uso. En caso de accidente laboral, se activará inmediatamente el protocolo establecido en el SG-SST.

CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y RECLAMOS

Artículo 18 – Comité de Convivencia. Se conformará un Comité de Convivencia Laboral según la normativa vigente, como instancia para prevenir el acoso laboral y mediar en conflictos.

Artículo 19 – Canal de Reclamos. Los trabajadores podrán presentar quejas o reclamos relacionados con su trabajo o relaciones interpersonales, de manera verbal o escrita ante el área de supervisión, garantizando la confidencialidad y la no represalia.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20 – Beneficios Adicionales. La empresa, a su discreción y según su situación económica, podrá ofrecer beneficios adicionales no constitutivos de salario, tales como bonos, auxilios y actividades extracurriculares.

Artículo 21 – Divulgación. El presente reglamento será divulgado a todos los trabajadores y una copia estará disponible físicamente en la sede principal y en el medio electrónico que la empresa designe

FIRMAS

Representante Legal de Protect Go

Nombre: _____

C.C.: _____

Firma: _____

Fecha de Elaboración: 20 de octubre de 2025