

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa **SERVISELECT LTDA**. La cual es una empresa de vigilancia y seguridad privada, autorizada para operar como tal por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, según resolución número 20214100052957 del 25 de junio del 2021, con domicilio principal en la Cra 4 No. 48 -54, de la ciudad de Montería y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores que presten sus servicios a la empresa.

Este reglamento hará parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores ya sea escritos o verbales, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. ***Formato único de hoja de vida Institucional diligenciada, firmada y con foto reciente (actualizada).***
2. ***Copia de la Cedula de ciudadanía a color, ampliada al 100 %.***
3. ***Acta de grado de los diferentes títulos referenciados en su hoja de vida o en su defecto como mínimo el título especialmente requerido para el desempeño del Empleo, Cargo o Función.***
4. ***Certificados de Estudios que soporten la información diligenciada en la hoja de vida o como mínimo los que se requieren para el desempeño del Empleo, Cargo o Función conforme al perfil requerido o exigido. (Certificado y diploma de curso de vigilante, supervisores, escoltas, manejadores caninos y medios tecnológicos. (art. 74 numeral 30 del decreto 356 de 1994) y actualización de acuerdo con la última reglamentación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada).***
5. Certificado Judicial vigente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

6. Certificación de antecedentes disciplinarios.
7. *Certificados laborales que den cuenta de la experiencia diligenciada en la hoja de vida o como mínimo de aquella necesaria para el desarrollo del Empleo, Cargo o Función.*
8. *Practicarse el examen médico de ingreso laboral por un médico ocupacional que le oriente LA SERVISELECT LTDA o con otro debidamente acreditado. Y acreditar el correspondiente certificado.*
9. *Practicarse el examen médico Simetric y/o Visiometría y Audiometría cuando fuere el caso. Y acreditar el correspondiente certificado.*
10. *Gestionar con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y Teletrabajo o quien haga sus veces, la apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina u otro emolumento.*
11. *Informar por escrito la (Entidad Promotora de Salud) EPS y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) a los cual se encuentra afiliado, si nunca se ha afiliado al sistema de seguridad social Integral deberá informar por escrito la (Entidad Promotora de Salud) EPS y la ENTIDAD ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES (AFP) y a la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) a los cuales desea afiliarse para su respectiva afiliación.*
12. Autorización para consultar, verificar, reportar, suministrar y analizar la información contenida en la hoja de vida (solicitud de empleo) y sus anexos (art. 62 CST Numeral 1).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el aspirante sea menor de edad deberá acreditar autorización escrita del inspector del trabajo, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código. Los menores de dieciocho (18) años no pueden trabajar durante la noche, excepto en Compañías no industriales y en el servicio doméstico y siempre que el trabajo no sea peligroso para su salud o moralidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez recibidos los documentos anteriores, **SERVISELECT LTDA.** queda facultado para verificar libremente la información contenida en ellos y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato. Adicionalmente, efectuará los exámenes y entrevistas que considere necesarias con el propósito de establecer la aptitud del aspirante para desarrollar la labor requerida, al igual que los exámenes médicos pre- ocupacionales que se determinen de acuerdo con la labor a ocupar. Estos se harán por cuenta de **SERVISELECT LTDA.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y las demás que se fijen expresamente, según el caso, **SERVISELECT LTDA** decidirá si admite o no al aspirante. En caso afirmativo, se procederá a la elaboración del contrato y su firma, siendo este requisito indispensable para empezar a laborar. En caso de no ser aceptado el aspirante, **SERVISELECT LTDA** no estará obligado a aceptar reclamo de ninguna naturaleza o a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas, ni a dar explicación sobre su determinación, Ni hacer devolución de los documentos aportados.

PARAGRAFO TERCERO. Para toda forma de contratación de personal a la que se acuda para desempeñar un Empleo, Cargo o Función, **SERVISELECT LTDA,** adelantará siempre con la intervención de la Dirección de Gestión del Talento Humano, los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades y razones de conveniencia y oportunidad previamente definidas y autorizadas por la GERENCIA.

Ningún empleado distinto al GERENTE y por su conducto el DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de **SERVISELECT LTDA.** iene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de **SERVISELECT LTDA.,** salvo aquellos que expresamente este autorice.

El empleado que actúe en contravía de lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y en las sanciones y responsabilidad que a las faltas graves le correspondan conforme a lo que se indique en este REGLAMENTO.

Los procesos de reclutamiento y selección se definirán y reglamentarán conforme a los Empleo, Cargo o Función y MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES y MANUAL DE CALIDAD, institucionales y cuando fuere necesario para la ejecución de proyectos, convenios y/o contratos que haya suscrito **SERVISELECT LTDA.** con entidades públicas o privadas del orden territorial, nacional e internacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTÍCULO 3. La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de **SERVISELECT LTDA** para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que **SERVISELECT LTDA** libremente decida otorgárselos

ARTÍCULO 4. PROHIBICIÓN: Se prohíben como exámenes de ingreso a laboral la prueba de gravidez para las mujeres, a excepción de que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (sida) (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 20 Ley 1780 de 2016).

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

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

ARTÍCULO 4. El periodo de prueba se establece en **SERVISELECT LTDA** con la intención de que los líderes de proceso puedan verificar la pertinencia y rendimiento de la persona contratada para el rol a desempeñar, es por ello que los primeros días de ejecución del contrato los líderes deberán evaluar dicho rendimiento y pertinencia y a su vez comunicar constantemente a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y Teletrabajo o quien haga sus veces para realizar el debido seguimiento.

ARTÍCULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.). Conforme sentencia T 978 del 8 de octubre de 2004.

CAPITULO IV

DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES. CONTRATO LABORAL A TERMINO INDEFINIDO.

ARTICULO 8. El contrato a término indefinido es aquel, que se celebra bien mediante acto bilateral escrito nominado como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual.

Por regla general los trabajadores bajo esta modalidad tendrán contrato celebrado por escrito.

CAPITULO V.

CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO.

ARTICULO 12. Este contrato deberá constar por escrito y su duración en todo caso no podrá ser mayor a tres (3) años en su periodo inicial, pudiendo ser prorrogado indefinidamente. para efectos de su terminación, por vencimiento del término pactado, o de la prórroga, se deberá dar aviso por escrito con una anticipación no inferior a treinta (30) días, los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a treinta (30) días no será necesario realizar el preaviso para la terminación del contrato. De no presentarse el aviso en los contratos superiores a 30 días en la forma antes dicha, se entenderá la renovación automática por el periodo convenido al comienzo del contrato. Podrá prorrogarse hasta por tres (3) veces por el lapso inicialmente pactado o por uno inferior. Las prórrogas siguientes a estas tres (3) no podrán ser inferiores a un año.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PARAGRAFO 1. Cuando en este artículo se alude a la expresión prorrogado indefinidamente, debe entenderse que ello no es sinónimo de un contrato a término indefinido, si no a la posibilidad de la repetición indefinida del contrato a término fijo que se tenga suscrito.

PARAGRAFO 2. Los trabajadores bajo esta modalidad contractual pactada gozaran de todas las prestaciones sociales y vacaciones proporcionales al tiempo trabajado y lo indicado en la ley para todo contrato laboral.

CAPITULO VI.

CONTRATO LABORAL POR LABOR U OBRA.

ARTICULO 13. El contrato de labor u obra se celebrará por escrito (sin ser necesario) para efectos formales y probatorios, en él se determinará la labor u obra a contratar y su terminación será al momento de finalizar ésta, por lo cual no se necesitará notificación previa al trabajador sobre su terminación.

PARAGRAFO 1. Los trabajadores tendrán derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de ley, igualmente tendrán derecho a sus vacaciones compensadas cualquiera sea el tiempo servido o disfrutadas siempre que se cumplan las previsiones legales (servicio por un año) y deberán ser afiliados también al sistema de seguridad social.

CAPITULO VII.

TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS.

ARTICULO 14. Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de SERVISELECT LTDA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales, festivos y las demás prestaciones de ley.

CAPITULO VIII.

Dir. Cra 4 N° 48 54
Email. serviselectlda@gmail.com
Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

TELETRABAJADORES.

ARTICULO 15. SERVISELECT LTDA podrá tener teletrabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En el presente REGLAMENTO y/o en otras normas que lo adicionen, complementen, modifiquen y/o desarrollen se contemplarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar que de manera especial rijan y apliquen a la figura del teletrabajo y de quienes, por Empleo, Cargo y/o Función pudieran estar prestando sus servicios total o parcialmente como teletrabajadores.

ARTICULO 16. DEFINICIÓN: En SERVISELECT LTDA, es teletrabajador la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, por lo general, provistas, proveídas o dispuestas por SERVISELECT LTDA y por fuera de sus sedes físicas, salvo casos especiales.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- ✚ **Autónomos:** *Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de SERVISELECT LTDA y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.*
- ✚ **Móviles:** *son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.*
- ✚ **Suplementarios:** *son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.*

ARTICULO 17. EXCLUSIVIDAD CON EL TIEMPO CONTRATADO: El empleador acordará con el teletrabajador autónomo la jornada de trabajo disponible con LA SERVISELECT LTDA y dejará constancia de ello en la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y teletrabajo o en su defecto en la GERENCIA.

El teletrabajador suplementario requiere presentar con antelación el plan de los días en que hará teletrabajo, su disponibilidad, y ubicación para lo cual deberá acordar

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

con su superior inmediato dicho plan e informar a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y Teletrabajo y a la GERENCIA, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

ARTICULO 18. Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los empleados y trabajadores presenciales de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo. Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata SERVISELECT LTDA.

ARTICULO 19. El teletrabajador tiene la obligación de dignificar, respetar y acatar los Estatutos, Reglamentos, propiedad intelectual, infraestructura tecnológica, y todo el personal de SERVISELECT LTDA. Cualquier manifestación contraria que lesione SERVISELECT LTDA, y uso indebido de información, herramientas, dotación e infraestructura tecnológica, merecerá el debido proceso establecido y acarreará las sanciones correspondientes contempladas en el contrato de trabajo y el presente REGLAMENTO.

PARAGRAFO. El teletrabajador deberá reportar al jefe inmediato y al área de gestión humana y teletrabajo o GERENCIA las ausencias por enfermedad, permisos personales o diligencias relacionadas con el desempeño del trabajo en LA SERVISELECT LTDA, lo anterior en respuesta a la normatividad vigente de las administradoras de riesgos laborales (ARL).

En SERVISELECT LTDA se entiende una ausencia no reportada como abandono del puesto de trabajo.

ARTICULO 20. PROHIBICIÓN GENERAL: Ningún trabajador o teletrabajador de SERVISELECT LTDA que tenga suscrito un contrato laboral que implique un desempeño de tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente con la misma institución o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. No obstante, lo aquí dispuesto y en casos excepcionales LA GERENCIA podrá avalar o autorizar que el empleado de tiempo completo suscriba con la misma institución hasta (1) un contrato administrativo de prestación de servicios, siempre que su objeto no riña con su Empleo, Cargo o Función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral.

El empleado que contravenga lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción respectiva.

ARTÍCULO 21. La Empresa suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requiera

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación por leve que sea, será calificada como justa causa para dar por terminado el presente contrato.

ARTÍCULO 22. Las herramientas y elementos de trabajo, así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 23. El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, pues son herramientas y elementos de trabajo, y por tratarse de herramientas de trabajo que facilita la Empresa, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

ARTÍCULO 24. La Empresa vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Empresa.

ARTÍCULO 25. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

ARTÍCULO 26. El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales, definidos por la A.R.L. y el Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 27. El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la Empresa, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

ARTÍCULO 28. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiéndose por Información Confidencial aquella que es propiedad de la Empresa y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la Información.

CAPÍTULO IX

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 29. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se describen:

PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LUNES A VIERNES:

HORA DE ENTRADA: 08:00 horas
 PERIODO ALMUERZO: 2 HORAS.
 HORA SALIDA: 18:00 horas

Conforme lo establece el artículo 167 del C.S.T., el periodo de almuerzo no se computará como jornada laboral y este podrá ser tomado desde las 12:00 horas hasta la 14:00 horas.

SERVISELECT LTDA. le dará pleno cumplimiento y aplicación a lo establecido a la reducción de la jornada laboral, establecida en la Ley 2101 de 2021, reducción que se hace de manera gradual hasta llegar a una jornada laboral ordinaria de 42 horas.

Cualquier cambio y/o modificación en la jornada laboral es competencia exclusiva del Representante Legal.

PARA EL PERSONAL OPERATIVO, VIGILANTES Y ESCOLTAS

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

Tendrán turnos rotativos que se organizarán y programarán conforme a las necesidades operativas de la empresa y a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico laboral.

PARÁGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima semanal ordinaria, deben destinar 2 horas semanales, a cargo del empleador, a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo: <Artículo CONDICIONALMENTE exequible> <Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b) b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
 1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
 2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
- c) 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 la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

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

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

PARÁGRAFO. El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 3: Para el personal de vigilancia y escoltas se podrá, previo acuerdo con el empleador, laborar en jornadas laborales de máximo doce (12) horas diarias, para esto, se mantendrá el tope de la jornada ordinaria 47 horas semanales y la jornada suplementaria se podrá extender hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias, sin exceder la jornada máxima semanal de sesenta (60) horas, incluyendo las horas suplementarias. (Ley 1920 de 2018)

SERVISELECT LTDA le dará pleno cumplimiento y aplicación a lo establecido a la reducción de la jornada laboral, establecida en la Ley 2101 de 2021, reducción que se hace de manera gradual hasta llegar a una jornada laboral ordinaria de 42 horas.

Cualquier cambio y/o modificación en la jornada laboral es competencia exclusiva del Representante Legal.

ARTICULO 30. EXCEPCIONES A LA JONRNADA: Del horario anterior quedan exceptuados:

- A) El menor entre doce y catorce años, sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana. Los mayores de catorce y menores de dieciséis (16) años sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana. La jornada de trabajo del mayor de dieciséis y menor de dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) a la semana.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

B) **TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA:** No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores o teletrabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen Empleo, Cargo o Función de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre-remuneración alguno. Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba SERVISELECT LTDA con trabajadores de confianza y manejo hará constar en su texto el alcance de que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo Empleo, Cargo o Función de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá el trabajador que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

ARTICULO 31. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR EN LA JORNADA DE TRABAJO: Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito; cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que, a juicio de SERVISELECT LTDA, no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface, o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando SERVISELECT LTDA requiera trabajos de urgencia que deban ejecutarse en las máquinas, sedes administrativas u operativas o instalaciones donde ejecute contratos, o en su dotación; o cuando sea indispensable la movilización de maquinarias o elementos, SERVISELECT LTDA podrá elevar el número de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y así exigirlo a sus trabajadores, quienes están obligados a trabajar; sin solicitud de permiso a la autoridad competente, pero pagándoles el tiempo que exceda la jornada ordinaria como trabajo suplementario o de horas extras, con los recargos legales correspondientes.

CAPÍTULO X

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 32. Trabajo diurno y nocturno. (Ley 1846 de 2017, Art. 01 que modifica en lo pertinente los artículos 25 y 51 de la Ley 789 de 2002, que a su vez modifica el Art. 160 del Código Sustantivo del Trabajo).

Trabajo diurno es el que se realiza entre el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 horas.) y las veintiún horas (21:00 horas.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

Trabajo nocturno es que se realiza en el comprendido entre las veintiún horas (21:00 horas) y las seis horas (6:00 horas).

ARTÍCULO 33. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.), y se remunera siempre y cuando haya sido autorizado previamente por escrito por parte del empleador.

ARTÍCULO 34. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T. y del personal de vigilancia y escoltas, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. Para el caso de los trabajadores operativos entre ellos los que desempeñan funciones y /o cargos de vigilancia y escota las horas extras serán conforme lo permite la ley 1920 de 2018. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967 y Ley 1920 de 2018).

ARTÍCULO 35. Tasas y liquidación de recargos. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

ARTÍCULO 36. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, salvo el personal de vigilancia y seguridad, lo cuales podrán estar alienados a las disposiciones de Ley 1920 de 2018.

PARÁGRAFO 2: SERVISELECT LTDA, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso o dominical o festivo, sino cuando expresamente lo exijan de los trabajadores LA GERENCIA, o por las personas en

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

quienes se haya delegado tal facultad, en este caso el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la Ley, previa autorización del Ministerio del Trabajo. En estos casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley. El empleado que autorice trabajo suplementario o de horas extras, contraviniendo lo que ordena el presente artículo **compromete su responsabilidad y será falta grave.**

PARÁGRAFO 3: DESCANSO EN SÁBADO. Pueden repartirse la jornada ordinaria máxima semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, en ese sentido, la jornada del área administrativa es de lunes a viernes, repartida la jornada máxima legal del trabajo en dicho lapso, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. (Art 164 C.S.T).

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 37. 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: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre 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 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, 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 en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic 22/83).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

semana el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo 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.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Art. 20 literal c de la Ley 50 de 1990 (Art. 26 Ley 789/02).

ARTÍCULO 38. 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. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el primero (1º) de abril del año 2003.

ARTÍCULO 39. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO. La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 40. 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.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTÍCULO 41. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso, El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (artículo 187, C.S.T.)

ARTÍCULO 42. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 43. - COMPENSACION DE VACACIONES: Se prohíbe compensar completamente las vacaciones en dinero, Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 CST, modificado por la Ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 44. 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.).

ARTÍCULO 45. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 46. 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 éste sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 47. VACACIONES COLECTIVAS: SERVISELECT LTDA puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una ciudad, sección, departamento o dependencia administrativa, una época común para dar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio

CAPITULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 48. Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la Empresa avisando en forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.

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

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
2. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

3. En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.

4. En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

5. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

ARTICULO 49. La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Permisos remunerados y obligatorios.
2. Ejercicio del derecho al sufragio.
3. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
4. Sepelio de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
5. Grave calamidad doméstica debidamente probada y calificada por el empleador (o quien determine la empresa, puede ser jefe directo, jefe de recursos humanos, etc.).
6. Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 2114 de 2021 la cual crea la licencia parental compartida flexible de tiempo parcial, modificando el art 236 y se adiciona el Art 241 del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones correspondientes a 2 semanas y esta podrá ir en ascenso según baje la tasa de desempleo
7. Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas o podrá hacer uso de la licencia compartida y ceder hasta 6 semanas si así lo dispone al padre del recién nacido.
8. Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles, señalando lugar a los familiares como: Padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge o compañero permanente y suegros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

9. Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.

10. Permisos obligatorios.

11. Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.

12. Asistencia a diligencias judiciales.

13. El tiempo empleado en estos últimos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

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

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

1. En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.

2. En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.

3. En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

4. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de esta a más tardar 8 días después de su ocurrencia.

5. Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante, la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.

6. La licencia de luto deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.

7. En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso a la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica (este trámite puede regularse por la empresa).

8. En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

9. En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato o al Director de Recursos Humanos, posteriormente llegará a la empresa, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.

10. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la Empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Empresa. La Empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el trabajador como justificación para faltar al trabajo.

11. En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

12. En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador, los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar (el empleador puede incluir más hechos que considere calamidad domestica).

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al sepelio de sus compañeros de

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 4. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

ARTICULO 50. LICENCIA DE MATERNIDAD Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto o puede ceder bajo permiso propio hasta 6 semanas a su pareja si así lo considera basado en la ley compartida, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

PARÁGRAFO 1. – Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido la licencia de maternidad se extiende al padre en caso fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

PARÁGRAFO 2. – REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora;
2. La indicación del día probable del parto,
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ARTICULO 51. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTICULO 52. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

ARTICULO 53. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a 2 semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

ARTICULO 54. LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARAGRAFO 1. SERVISELECT LTDA se reserva el derecho de conceder a su juicio, y de otorgar permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias, cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

PARAGRAFO 2. SERVISELECT LTDA concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del trabajador en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTICULO 55. En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a SERVISELECT LTDA con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

ARTICULO 56. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y SERVISELECT LTDA no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al trabajador durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

ARTICULO 57. Cuando la SERVISELECT LTDA conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario. (CST, Art. 57 núm. 6).

ARTICULO 58. Los permisos o licencias excepcionales, deben ser tramitados ante el superior inmediato, y podrán ser concedidos por SERVISELECT LTDA, de acuerdo con la reglamentación existente.

Para licencias mayores a seis (6) días, es indispensable la aprobación de SERVISELECT LTDA a través de LA GERENCIA o del Director de Gestión Humana y Teletrabajo.

PARAGRAFO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el trabajador deberá informar por escrito al jefe inmediato y al área de Gestión Humana y Teletrabajo, teniendo como base lo estipulado en el Decreto 1295/94, en la Resolución 1401/97 Y Resolución 2646/08, la Ley 1562 de 2013, los cuales establecen la obligatoriedad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en SERVISELECT LTDA, que para el caso concreto se materializará en el Aplicativo tecnológico en el cual se lleve registro.

ARTICULO 59. SITUACION ADMINISTRATIVA: Los empleados de SERVISELECT LTDA, vinculados bajo contrato laboral en cualquiera de sus modalidades, podrán por acuerdo entre el trabajador y SERVISELECT LTDA o bien por disposición del empleador con su facultad subordinante, ser beneficiados o permanecer cualquiera de las siguientes situaciones:

A. COMISIÓN: Un empleado de SERVISELECT LTDA se halla en comisión cuando por disposición de la Gerencia ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la Institución y que se realicen con el ramo en que presten sus servicios.

B. ENCARGO ADMINISTRATIVO: Los empleados de SERVISELECT LTDA podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular o en un proyecto especial a juicio de SERVISELECT LTDA.

Cuando se trate de una ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de un año. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo podrá proveerse de acuerdo con la autonomía institucional.

Siempre y cuando el encargo tenga una duración superior a 15 días hábiles El empleado de SERVISELECT LTDA encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no sea inferior y percibirá dicho salario hasta culminado el encargo asignado. Vencido su encargo el trabajador regresará a las condiciones anteriores al encargo.

C. VACACIONES: Todo empleado de SERVISELECT LTDA tiene derecho a quince días hábiles de descanso remunerado, por cada año de servicio.

D. LICENCIA: Un empleado de SERVISELECT LTDA se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias ordinarias, no remuneradas, pueden renunciarse por el trabajador en cualquier momento.

Estas pueden ser concedidas hasta por 90 días como máximo y en dicho tiempo el trabajador no presta sus servicios y el empleador no paga el salario del trabajador, adicional a ello se hacen las respectivas deducciones de las prestaciones sociales y se modifica el pago de seguridad social.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

Se tiene derecho igualmente a que se le autorice licencia por razones de fuerza mayor o de caso fortuito; la cual será considerada por Gerencia y la Gestión Humana.

E. SUSPENSIÓN: Al culminar la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, el Director de Gestión Humana y Teletrabajo, podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado por primera vez hasta por 8 días y por segunda vez hasta por dos meses, según la escala de faltas y sanciones; durante este periodo se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para la institución la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión la Institución los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones.

F. SERVICIO ACTIVO: Se entiende por servicio activo por parte del empleado cuando éste ejerce en la actualidad funciones del empleo por el cual ha sido contratado. SERVISELECT LTDA podrá disponer de otras situaciones en reglamentos especiales conforme al estatuto general.

CAPÍTULO X

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

ARTÍCULO 60. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. La Empresa 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 Arts. 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, Art. 18).

ARTÍCULO 61. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 62. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO: La Empresa, a su elección, podrá pagar al Trabajador el salario aquí pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del Trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el Trabajador, o a través de consignación que se le efectuare a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si La Empresa optare por este último mecanismo de pago, El Trabajador queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los formularios, entregar los documentos y llenar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que la Empresa le indique.

ARTÍCULO 63. El salario se pagará al trabajador directamente o, a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

ARTICULO 64. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS NOMINALES: El trabajador acepta y manifiesta que autoriza al EMPLEADOR efectuar los descuentos nominales cuando se haya efectuado un mayor pago dentro de la mensualidad y así se da cumplimiento con lo establecido en el numeral 1º, del artículo 59 y del artículo 150 del código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social y de conformidad con el reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 65. SALARIO EN ESPECIE:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.
2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PARAGRAFO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que SERVISELECT LTDA se encuentra a paz y a salvo con el trabajador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTICULO 66. SALARIO DEL MENOR DE EDAD: El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

CAPÍTULO XI FORMA DE PAGO.

ARTICULO 67. PERIODOS DE PAGO: SERVISELECT LTDA, pagará a los trabajadores en la forma y términos que establezcan la Ley y/o convengan las partes, el salario y todas las Prestaciones legales y extralegales. El pago del salario de los empleados se realizará de la siguiente forma: será quincenal, los días 15 y 30 de cada mes o mensualmente, en todo caso, en la forma establecida en el contrato de trabajo la cual prevalecerá sobre cualquier estipulación.

PARAGRAFO. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el {empleador}, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. (**ARTICULO 128. CST**)

CAPÍTULO XI

NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS

ARTICULO 68. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de salud ocupacional), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

SERVISELECT LTDA se compromete a implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes programa de Salud Ocupacional) orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como a promover la salud integral del trabajador a través de los subprogramas reglamentados por la Resolución 1016 de 1989:

- A.** Subprograma de Medicina Preventiva
- B.** Subprograma de Medicina del Trabajo
- C.** Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial
- D.** Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTICULO 62. SOLICITUD DE EXAMEN: Cuando SERVISELECT LTDA lo considere necesario los trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Examen médico de pre empleo, Examen de Control periódico, en las fechas que para el efecto señale SERVISELECT LTDA y Examen de Egreso, cuando el trabajador lo solicite.

ARTICULO 69. SERVICIOS MEDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S., A.R.L., a través de las IPS a las cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que se le prescriban por los facultativos perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTICULO 64. El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene ERVISELECT LTDA y en caso de enfermedad o accidente debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S. o de la A.R.L. o el contratado por SERVISELECT LTDA.

ARTICULO 65. AVISO A SERVISELECT LTDA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente al empleador, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces y hará lo conducente para que sea examinado por la E.P.S a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si aquél no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta 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 practicarse el examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 66. Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la E.P.S., A.R.L., ante el respectivo superior inmediato, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.

ARTICULO 67. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene SERVISELECT LTDA para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y las maquinarias asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal que lo requiera, el uso de los elementos de protección y seguridad que SERVISELECT LTDA le suministra.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PARÁGRAFO PRIMERO. - En caso de tener que concurrir a citas médicas de su E.P.S. y/o A.R.L., el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de ésta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de esta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Respecto a tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente, donde conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a la Empresa el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico, a más tardar dentro del día siguiente de que cesa la urgencia.

PARAGRAFO TERCERO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Antes programa de salud ocupacional) de SERVISELECT LTDA, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (D.1295/94, Art. 91).

ARTICULO 68. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato del trabajador ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del mismo y denunciará el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ERVISELECT LTDA está obligada a tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la División de Salud Ocupacional de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo.

ARTICULO 69. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces de manera inmediata, para que éste

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltada@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ordene los primeros auxilios, la asistencia médica necesaria y el tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el Artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

SERVISELECT LTDA, dentro de los términos establecidos en la Ley, dará aviso escrito a la A.R.L. de la ocurrencia del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 70. RESPONSABILIDAD DE SERVISELECT LTDA: SERVISELECT LTDA no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones, o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

ARTICULO 71. En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud a través de la Entidad Promotora de Salud que él elija, siempre y cuando dicha entidad preste sus servicios en su lugar de trabajo. En todo caso, el trabajador estará obligado afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde este preste sus servicios.

En aquellos lugares donde las EPS no suministren los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, SERVISELECT LTDA podrá contratar los servicios, a que se refiere el presente capítulo, del médico, hospital, clínica, etc. que ella elija para tal efecto.

ARTICULO 72. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES: La Empresa y las ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informada por esta a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 73. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo tanto SERVISELECT LTDA como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad social y las demás que con tal fin se establezcan.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 74. El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, podrá ser aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, así como las que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva Empresa, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTICULO 75. Los trabajadores están obligados a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el representante del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, un Médico o por las autoridades de higiene para evitar enfermedades o accidentes, quienes en forma sistemática sean renuentes a ello, serán sancionados como se establece en este Reglamento por incumplimiento de las medidas de higiene.

ARTICULO 76. La empresa, instruirá debidamente a su personal sobre la manera correcta como deben ser manejados los instrumentos que se le han asignado, así como también sobre los sistemas de prevención de los riesgos laborales a que se hallen expuestos, y a su vez los trabajadores deberán informar cualquier duda, inquietud u observación, dirigida a que los elementos, sitios o puestos de trabajo no ofrezcan riesgo para ellos.

ARTÍCULO 77. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el hoy Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que las sustituyeren o modificaren.

ARTÍCULO 78. POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS: La Empresa cumpliendo con su compromiso de promover entornos de trabajo seguros y saludables a sus

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

trabajadores, clientes y proveedores, es consciente que el abuso del alcohol y el consumo de sustancias alucinógenas o psicoactivas, crean dependencia y perjudican el desempeño de las personas que las consumen, afectando así seriamente la seguridad, eficacia y rendimiento de los trabajadores y de la empresa en general, por lo tanto cuenta con mecanismos de prevención y control. Se considera la presente política, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la organización, por lo tanto, deberán seguir los siguientes parámetros:

1. Es prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas, durante horas laborales, sean éstas dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
2. Es prohibido el uso, posesión, distribución y venta de drogas ilegales en las instalaciones de la empresa o en el desarrollo de actividades propias de ésta.
3. No se permite el ingreso, la posesión o venta de alcohol en las instalaciones de la empresa o lugares de trabajo donde se encuentren realizando trabajos para la empresa.
4. Dar cumplimiento a la leyes ambientes libres de humo, el trabajador no podrá fumar en los puestos de trabajo ni dentro de la jornada laboral ni en las áreas comunes de la empresa o de los puestos de trabajo.
5. Cuando la gerencia así lo solicite, se requerirá de pruebas de alcohol y drogas como requisito para ingresar a laborar las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
6. Se realizarán pruebas al azar de alcohol y drogas, durante las horas de trabajo. Esta política será divulgada y socializada con todos los trabajadores de Empresa.

ARTÍCULO 80. Con el fin de monitorear e identificar casos de consumo de alcohol y drogas en situaciones como accidentes de trabajo y sospecha razonable o en cargos donde la seguridad representa un factor importante (Decreto 356 de 1994 artículo 88), la Empresa busca constituir una herramienta efectiva de prevención y concientización, practicándola bajo los parámetros jurídicos, los principios éticos y morales correspondientes. Por lo cual reconoce que la información clínica recolectada es estrictamente confidencial según la Resolución 2346 de 2007.

ARTÍCULO 81. CONTROLES: Para realizar los controles se utilizarán el siguiente tipo de pruebas de detección: Detección de alcohol en aire espirado: Realizados con alcoholímetro por personas designadas y formadas para ello.

PARÁGRAFO - TIPOS DE CONTROLES:

1. Aleatorios: Se realizarán sin previo aviso a empleados o contratistas para detectar temprana y oportunamente el uso y/o abuso de sustancias psicoactivas. Estos se podrán realizar al inicio, durante o al final de la jornada.
2. Personal administrativo: Anual.
3. Personal Operativo: Se le realizará mensualmente aleatoriamente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

4. Controles por sospecha: Cuando el trabajador sea sorprendido consumiendo alcohol o sustancias psicoactivas o cuando se sospeche de intoxicación aguda por alcohol u otras drogas.

5. Controles post incidente y accidente: Después de ocurrido un accidente ya sea laboral o no, con sospecha de abuso de alcohol u otras drogas.

6. Controles de seguimiento: Son los controles que realiza el Servicio Médico a las personas que se les ha detectado un abuso de drogas y/o alcohol mediante las diferentes vías de detección.

ARTÍCULO 82. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 83. De acuerdo con los principios y valores, establecidos por la empresa, en busca de prestar un servicio de calidad, y garantizar las mejores condiciones laborales y relaciones entre los trabajadores, en pro de la buena imagen de la empresa, los trabajadores deberán cumplir los siguientes compromisos:

1. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de La Empresa.
2. Mantener la armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
3. Mantener la disciplina y la buena conducta, en la prestación del servicio.
4. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de La empresa.
5. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa y asistir a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
6. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
7. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.
8. Dar cumplimiento a cada una de sus funciones con honradez, ética y buena voluntad
9. Presentar las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, de manera respetuosa y siguiendo el conducto regular establecido por la empresa.
10. Operar las herramientas, equipos, maquinaria o elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas, por su superior directo y a los manuales de funcionamiento.
11. No retirarse del puesto de trabajo asignado, dentro de su jornada laboral, salvo orden del superior inmediato, dejando constancia de esta por escrito.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

12. Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el puesto de trabajo, para evitar daños y perjuicios al empleador, o riesgos para la seguridad e integridad del cliente.

13. Hacer uso de los elementos de trabajo suministrados por la empresa exclusivamente para el cumplimiento las funciones asignadas y prevención de accidentes laborales.

14. Mantener la adecuada presentación personal, y hacer uso de la dotación y elementos de seguridad entregados durante toda la jornada laboral.

15. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos conforme al reglamento Interno, para la solicitud de permisos, comprobación de incapacidades médicas, calamidad doméstica.

16. Asistir cumplidamente a las reuniones generales, de grupos o de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente convocadas por la Empresa.

17. No permitir que terceros hagan uso de los equipos, enseres, armamento, equipos de comunicación, muebles e inmuebles en general que hayan sido asignado al puesto de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.

18. Informar ante los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a la ley y a los principios y políticas de la Empresa de los cuales se tenga conocimiento.

19. Cumplir con los protocolos, procedimientos, políticas, instrucciones, recomendaciones, lineamientos, reglamentos impartidos por la empresa mediante cualquier medio (folletos, carteles, correos, instructivos, etc).

20. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.

21. Informar oportunamente al jefe directo, y al cliente acerca de los peligros, riesgos y amenazas identificadas en su sitio de trabajo.

22. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente definido en el plan de capacitación del SG-SSTA.

23. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente SG-SSTA.

24. Cumplir con los criterios organizacionales definidos por la Empresa para el control de peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, aspectos e impactos ambientales.

25. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

26. Informar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente tanto ambiental como de Seguridad y Salud en el Trabajo y suministrar la atención adecuada según los procedimientos establecidos y sus competencias.

27. Dar cumplimiento a las observaciones, hallazgos y compromisos dentro de los términos establecidos en las Auditorías Internas y Externas.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

28. Cumplir con la normatividad vigente, normas concordantes.
29. Asistir a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, exámenes paraclínicos (pruebas adicionales) que se le indique por parte de la organización, y los exámenes médicos de aptitud psicofísica que se le indique por parte de la organización.
30. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico.
31. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
32. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carnet que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
33. Devolver a la Empresa el carnet una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
34. En caso de pérdida del carnet por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
35. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
36. Presentar a la empresa los originales de las incapacidades medicas otorgadas por la EPS o entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud junto con los documentos soporte de la historia clínica que requiera la Empresa para solicitar el reembolso de la incapacidad.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 84. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Junta de socios
2. Gerente general
3. Subgerencia
4. Directores / Coordinadores / Jefes de Área
5. Supervisores
6. Personal operativo y asistencial.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: DIRECTOR DE GESTION HUMANA.

CAPÍTULO XIV

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y LOS MENORES

ARTÍCULO 85. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, y en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 86. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio de Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

A. ALTERACIÓN DE LA SALUD.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos 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 esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

B. TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.

1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.

2. Las demás que, para los menores, señale el Ministerio de Trabajo o la Ley.
3. Salvo que se trate de una Empresa en que estén empleados los miembros de una misma familia, las mujeres, cualquiera sea su edad, en el lapso comprendido de las 10 de la noche a las 5 de la mañana en ninguna de las siguientes Empresas:

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

- a. Las industrias en las cuales se manufacturen, modifiquen, limpien, reparen, adornen, terminen o preparen productos para la venta, o en las cuales las materias sufran una transformación, comprendidas la construcción de buques, las industrias de demolición y transmisión de electricidad o de cualquier clase de fuerza motriz;
- b. La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcciones de todas clases; ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, caminos, túneles, puentes, viaductos; cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados;
- c. El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes.

ARTÍCULO 87. Los menores de 18 años no podrán ser empleados o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, en especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas.

De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 - Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la Adolescencia - Resolución No. 01677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Resolución No. 01677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social).

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 88. Son obligaciones especiales de la empresa:

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. Asignar a los trabajadores instalaciones y puestos de trabajos apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad, a este efecto en todo establecimiento que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio*1; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación*2; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada*3; para desempeñar comisiones sindicales*4 inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al {empleador} o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. En el reglamento de trabajo se señalarán las condiciones para las licencias antedichas.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltada@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

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

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

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

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

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

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

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

14. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota a objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización anual de la deuda, cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de imposición de sanciones. (Art. 19 ley 1429 de diciembre 29 de 2010, Modificatoria ARTICULO 151 del C.S.T.).

15. Los préstamos, anticipos y pagos se aprobarán y pagaran directamente por el empleador cuando el trabajador pertenezca a régimen tradicional de cesantías, y por los fondos cuando el trabajador pertenezca al régimen de cesantía previsto en la ley 50 de 1990 y la ley 91 de 1989, que hace referencia al fondo de prestaciones sociales del magisterio, previa solicitud por escrito del trabajador, demostrando además que están van a ser invertidas o para los fines indicados, formulada la solicitud del pago parcial de cesantías del trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo de privado de cesantías, según el caso deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles, vencido este plazo, sin que se haya realizado el pago el trabajador solicitará la intervención del Ministerio de la Protección Social, para que ordene al empleador o al fondo privado realizar el pago correspondiente, so pena de incurrir

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

en la imposición de multas. (Art. 21 ley 1429 de diciembre 29 de 2010, modificatoria Numeral 3 del Art. 256 CST.)

16. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 884 de 2012, en caso de resultar pertinente.

17. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.

18. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.

19. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en Trabajo.

20. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 89. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

10. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.

11. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

12. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

13. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

14. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

15. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

16. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

ARTÍCULO 90. Son obligaciones especiales del trabajador

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y observar los preceptos de este reglamento.

2. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales o cualquier clase de información acerca de la empresa o de los clientes que conozca en razón de sus funciones o de sus relaciones con ella y no comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas, sus bienes o las cosas de la empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el plan de atención de emergencias y lo establecido por el cliente en los puestos de trabajo.

8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

9. Registrar la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este si se remite a la última dirección registrada en la empresa, envío que se hará por correo certificado.

10. Mantenerse alerta de todo cuanto suceda en el puesto de trabajo y sus inmediaciones, es decir, estar atentado y pendiente ante cualquier situación que se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

presente en el puesto de trabajo, o en el entorno, que permita la reacción oportuna para actuar frente a una situación o prevenir situaciones de riesgo.

11. Entregar el arma de dotación al finalizar su labor, al supervisor de puesto, inspector o persona designada por la empresa para tal fin, cumpliendo las normas de seguridad para el manejo de las armas de fuego y las instrucciones establecidas por la empresa, en el manual del vigilante.

12. Reintegrar a la empresa los uniformes, placas de identificación, credencial de la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia privada y demás elementos de dotación al momento de salir de permiso, vacaciones, retiro definitivo, etc. (art. 94 decreto 356 de 1994), en un plazo no mayor a 24 horas.

13. Cumplir en forma estricta las funciones generales y específicas, así como las consignas del puesto de trabajo, las cuales deben ser entregadas por escrito, es deber del trabajador exigirlas, antes de iniciar sus labores en el lugar asignado.

14. Presentarse con el tiempo suficiente al lugar de trabajo, para recibir el puesto e iniciar labores en el horario establecido.

15. Tratar a los clientes, visitantes o usuarios con respeto y buenos modales, evitando comportamientos y actitudes que afecten la confianza que puedan generar, peticiones, quejas o reclamos por parte del cliente, visitante o usuario.

16. Manejar con la debida prudencia, pericia, diligencia a los elementos de dotación que le sean entregados para la prestación del servicio tales como armas de fuego, vehículos, uniformes, radios de comunicación, relojes, botas, capas, linternas, detectores manuales de metales, manos libres, minutas, y demás elementos entregados, de acuerdo con las instrucciones dadas y/o consignadas para su adecuado uso.

17. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.

18. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Empresa.

19. Usar los instrumentos de trabajo, como software, medios de comunicación, correos electrónicos corporativos, y demás herramientas de labor, solo para los fines del trabajo o labor contratada.

20. En caso de ausencia informar de manera inmediata a su superior directo y presentar los soportes que la justifiquen, dentro del término máximo de tres días después a la ocurrencia y finalización de los hechos.

21. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario señalado y de conformidad con la naturaleza de las funciones, incluidos los turnos de labor.

22. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo incluido el cuidado y seguridad del cliente.

23. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan verbalmente y a través de circulares, memorandos y comunicaciones escritas por sus superiores, para la realización o ejecución normal del trabajo que se encomiende.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

24. Reportar e informar inmediatamente al superior cualquier daño, falla o accidente que le ocurra las máquinas, elementos, procesos, instalaciones, equipos, materiales o intereses de la empresa o de los clientes.

25. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la empresa, con otros trabajadores, o con cualquier entidad mediante libranzas.

26. Permitir las requisas, registros y arqueos indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar irregularidades o daños y perjuicios a la operación.

27. Cumplir con las políticas de seguridad vial y el Plan estratégico de Seguridad Vial cuando la empresa le confíe el manejo de sus vehículos.

28. Atender las solicitudes de traslados realizadas por la empresa, de acuerdo con las diferentes necesidades del servicio, y con observancia de las restricciones establecidas en la ley.

29. Al momento de la terminación del contrato, se deben entregar todos los equipos tecnológicos y la dotación asignada por la empresa en buen estado, es decir, con el deterioro normal que ocurre con el uso.

30. No hacer uso de programas, software y/o cualquier otra herramienta tecnológica, que no se encuentre autorizada por la empresa.

31. En caso de pérdida del carné por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.

32. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.

33. Dar un uso adecuado al Internet y utilizarlo exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.

34. No revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: especificaciones técnicas de las obras en que participe, dirija, o sea socio la Empresa, así como cronogramas, planos, procedimientos, información financiera, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa, o de sus socios, matriz, filiales, subsidiarias o subordinadas y clientes, y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas, patrimoniales, o de cualquier carácter.

35. Entregar al departamento de nómina los originales de las incapacidades que otorgue la EPS al trabajador, dentro de los tres días siguientes a su emisión, junto con copia de la historia clínica o resumen, para su transcripción o recobro.

36. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTÍCULO 91. Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial o sin reunir los requisitos exigidos por la Ley, excepto las siguientes:

a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos autorizados en los artículos 113, 150, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un 50% de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos en la forma y en los pagos que la Ley los autorice.

c. En cuanto a cesantías el empleador puede retener el valor respectivo dentro de las condiciones y en los casos declarados en el 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 le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar 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 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006, y las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 92. Se prohíbe a los trabajadores:

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos sin autorización expresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o alucinógenas o iniciar labores bajo cualquier estado o consumir estas sustancias en el puesto de trabajo, o situación que afecte o ponga en riesgo la operación y seguridad del cliente.
3. Conservar portar o almacenar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
4. No portar el armamento entregado para el cumplimiento de las funciones de seguridad y vigilancia.
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización y permiso expresa proferida por el jefe inmediato, salvo en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
10. Violar el deber de reserva y de confidencialidad de la información de la empresa y de los clientes de acuerdo a lo establecido en de la política de protección de la información.
11. Retirarse de su puesto de trabajo sin previa autorización de los supervisores o jefes inmediatos, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
12. Realizar actividades que impliquen competencia desleal con el empleador.
13. Ingerir cualquier clase de bebidas embriagantes, alucinógenas o sicotrópicas en el sitio o puesto de trabajo durante el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas y protagonizar riñas o escándalos con los compañeros de trabajo o particulares. (art. 88 Decreto 356 de 1994)
14. Dormirse en el puesto de trabajo cuando este en pleno ejercicio de sus funciones.
15. Faltar al trabajo o retirarse antes de la terminación de su jornada sin que hubiese llegado su reemplazo y haya hecho entrega formal del puesto que se le asignó.
16. Cualquier tipo de agresión física o verbal a sus compañeros en el sitio de trabajo, dependencias de la empresa, o aquellos sitios donde se desarrolle actividades de la empresa.
17. Cualquier tipo de agresión física o verbal a los usuarios, residente, visitantes, empleados de los conjuntos, empresas, administradores en donde se preste el servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

18. Atender de manera inadecuada, es decir con palabras, soeces e injuriosas, conductas o actitudes inapropiadas, a los usuarios residente, visitantes, empleados de los conjuntos, empresas, administradores en donde se preste el servicio.
19. Hacer uso o permitir que personas no autorizadas hagan uso de los elementos o bienes dejados bajo su custodia o vigilancia.
20. Incumplir el decálogo de seguridad para el uso de armas de fuego.
21. No cumplir con las normas de seguridad establecidas por la empresa y las diferentes entidades del estado para la actividad de vigilancia, escoltaje y medios tecnológicos y manejadores caninos.
22. Atentar contra la imagen y el buen nombre de la empresa, mediante comentarios, publicaciones, redes sociales o cualquier otro medio.
23. Permitir el ingreso de cualquier persona a las instalaciones donde se presta el servicio, sin las debidas autorizaciones y el cumplimiento de los protocolos establecidos para cada puesto.
24. Llevarse consigo o permitir que otras personas sustraigan del lugar de trabajo elementos de cualquier naturaleza que estén bajo su custodia o vigilancia.
25. Atender visitas personales o familiares en el lugar y horas de trabajo
26. Transportar personas o elementos ajenos a la empresa en los vehículos destinados a la seguridad, vigilancia, supervisión o escolta.
27. Fumar en el sitio de trabajo.
28. Descuidar el servicio mediante las siguientes conductas: escuchar radio, leer la prensa o revistas, ver televisión, el uso indebido de celulares, Tablet, computadores o cualquier medio tecnológico.
29. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, clientes o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
30. Sustraer sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o reproducirlos sin autorización.
31. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa sin previa autorización.
32. Salir de las dependencias de la Empresa, o del lugar en donde se preste el servicio, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
33. Realizar durante la jornada de trabajo actividades diferentes a las funciones asignadas por la empresa.
34. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
35. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa.
36. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe directo y el cumplimiento de los protocolos establecidos para tal fin.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

37. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
38. Elaborar, generar y/o compartir, documentos, sin el cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos en el manual de identidad corporativa de la empresa.
39. Suspender sin justa causa la ejecución de las funciones propias del cargo y/o negarse a cumplir las instrucciones o asignación de tareas asignadas, siempre que no atente contra derechos propios o de terceros.
40. Instalar software o cualquier otra aplicación en los computadores de la empresa, sin la autorización escrita de las gerencias de esta, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
41. Las anteriores prohibiciones aplican respecto de las personas, bienes e intereses de los clientes de la empresa.
42. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
43. Ingresar sin autorización expresa de residentes, propietarios, administradores, o clientes a instalaciones físicas (residencias, bodegas, locales comerciales, oficinas, zonas administrativas, cuartos útiles, vehículos, etc.) o cualquier otra lugar o sitio de acceso restringido o controlado diferente a su puesto de trabajo
44. Realizar conductas dentro o fuera de su lugar de trabajo y de su horario de trabajo que generen afectación directa o indirectamente a la imagen de la empresa

CAPITULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 93. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contrato de trabajo o en cualquier otra norma que lo adicione.

Serán sancionables las violaciones por parte del trabajador a:

1. Código de ética.
2. Manuales de funciones y procedimientos internos.
3. Reglamento Interno de Trabajo.
4. Reglamento de Higiene y Seguridad.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
6. En general a todas las instrucciones impartidas por el empleador.

ARTICULO 94. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada para **EL GERENTE y EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTÍCULO 95. SANCIONES DISCIPLINARIAS: Serán sancionables las violaciones por parte del trabajador a: Contrato de trabajo, Políticas internas de la Empresa, Manuales de funciones y procedimientos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y en general, a todas las instrucciones impartidas por el empleador

ARTÍCULO 96. Las faltas o violaciones cometidas por el trabajador por acción u omisión, negligencia o descuido a los anteriores preceptos y que no constituyen motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo serán sancionables y las reincidencias del trabajador, con llamados de atención escritos o con suspensiones al trabajo hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 97. La Empresa no impondrá multas en dinero a sus trabajadores como sanción disciplinaria.

ARTICULO 97. SANCIONES: SERVISELECT LTDA utilizará los siguientes tipos de sanción:

1. Llamados de atención por escrito
2. Multas
3. Suspensión Disciplinaria Inferior a 8 Días por primera vez
4. Suspensión disciplinaria de hasta 2 meses por segunda vez

ARTICULO 98. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES: Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

FALTAS GRAVES: Se califican como FALTAS GRAVES en el presente REGLAMENTO y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de ERVISELECT LTDA, las que a continuación se enuncian; lo cual no obsta para que discrecionalmente SERVISELECT LTDA, conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente REGLAMENTO, consistente en suspensión en el trabajo por la primera vez hasta por ocho (8) días y por la segunda vez suspensión hasta por dos (2) meses.

Constituyen faltas graves y por lo tanto dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa por justa causa, además de las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

1. Presentarse con retardo y sin justa causa al sitio de trabajo
2. Incumplir las metas, objetivos o indicadores de gestión asignados al cargo o puesto de trabajo dentro de los tiempos determinados y porcentajes proyectados o no hacer los reportes del cumplimiento de los mismos a las áreas o jefaturas respectivas
3. No portar los elementos propios para la prestación del servicio, las prendas reglamentarias del uniforme o portarlas de forma inadecuada (sucio, arrugado o en mal estado) así como utilizar prendas diferentes al uniforme establecido sin la debida autorización
4. Realizar actividades que afectan la adecuada prestación del servicio, tales como recibir visitas personales en el sitio de trabajo, practicar cualquier tipo de juego de azar (cartas, canicas, apuestas, etc.), escuchar radio, leer libros, periódicos o revistas o ver televisión y en general cualquier actividad que sea factor de distracción del servicio
5. Fumar en las dependencias de la empresa o de los clientes, durante la jornada laboral o fuera de ella en lugares no permitidos portando el uniforme de la empresa,
6. No dar aviso inmediatamente a la empresa mediante los canales establecidos (sala de radio, llamada telefónica, por escrito, de manera personal al jefe directo) y/o al cliente) toda irregularidad, incidente o novedad que se presente relacionada con el servicio que se presta o funciones que cumple
7. Abandonar las dependencias de la compañía y/o sitio de trabajo, durante horas laborales sin previa autorización por parte del jefe inmediato
8. No asistir sin justa causa a las reuniones, capacitaciones generales o de grupo, campañas, cursos, entrenamiento, reentrenamientos o actividades, organizadas o programadas por la empresa dentro o fuera de las dependencias de la misma,
9. Incumplir los protocolos y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa y los clientes para los puestos de trabajo tales como el control de acceso de personas, control de accesos y salida de vehículos, control de ingreso y salida de productos y mercancías, control de salida de bicicletas, control de parqueaderos, recorridos internos y perimetrales, uso de marcadores de ronda uso de los medios de comunicación
10. No atender de manera repetitiva los reportes radiales de la central de comunicaciones o supervisores cuando estos realizan los diferentes programas de control y seguimiento al servicio o hacerlo en forma retardada o inoportuna y sin las normas de respeto y cortesía
11. Responder en forma grosera, despectiva, discriminatoria u ofensiva ante los requerimientos o solicitudes de sus compañeros, usuarios del servicio, representantes del cliente o visitantes de las instalaciones de la empresa los puestos de trabajo

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

12. Hacer uso de equipos electrónicos, tecnológicos o cualquier otro dispositivo (celulares, Tablet, computadores portátiles, reproductores de audio etc.) que afecte la prestación del servicio que pongan en riesgo la vida y la integridad del trabajador en horas laborales y sitios no autorizados por la empresa y / o por el cliente.

13. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

14. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

15. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de sus compañeros de trabajo, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, superiores jerárquicos, clientes de la empresa o terceros que tengan relación con la empresa.

16. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo de propiedad de la empresa o del cliente y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

17. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar y sitio de trabajo, donde desempeñe sus funciones.

18. El incumplimiento de las funciones laborales por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias y/o negarse a cumplir las instrucciones o tareas asignadas, así como, cualquier violación grave o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta que sea calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, faltas arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

19. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales

20. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de 8 días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

21. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa o del cliente.

22. 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. Dando cumplimiento al Decreto 1373 de 1966 art. 2º.

23. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

24. El no uso de la dotación de los elementos de protección personal o la renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la Empresa, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltada@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

25. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994 y el Decreto 356 de 1994 artículo 88.

26. Ausentarse sin justa causa a su sitio de trabajo por 2 o más días.

27. No realizar los exámenes médicos, de aptitud psicofísica, o cualquier otro requerido por la empresa.

28. Retener, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que sean de propiedad de la empresa, de los clientes o compañeros de trabajo que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo sin perjuicio de la acción penal o civil a que haya lugar

29. La violación por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias (políticas, manuales de procedimientos, protocolos, instructivos), y los demás que establezca la empresa o la ejecución de cualquier acto prohibido en la Ley

30. Realizar en el sitio de trabajo cualquier tipo de negocios particulares, o actividades de comercio que vinculen a los trabajadores de la Empresa o terceros, cualquiera que sea su finalidad, sin autorización de la empresa

31. Hacer uso indebido de las armas de fuego asignadas por la empresa para el servicio

32. Portar, tener, almacenar armas de fuego diferentes a las asignadas por la empresa durante la jornada laboral o en el puesto de trabajo

33. Manipular las armas de fuego asignadas para el servicio de manera inadecuada o incumpliendo el decálogo de seguridad con las armas donde se ponga en riesgo la vida o la integridad del mismo trabajador, de sus compañeros o de cualquier persona o se cause daño a los bienes muebles o inmuebles de la empresa o de las personas sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar

34. Alterar o cambiar las características de la munición de las armas de fuego entregada por la empresa o causar daño a las mismas

35. Permitir o facilitar que personas no autorizadas tengan acceso a información de conocimiento exclusivo de la empresa, de los clientes o de los usuarios del servicio.

36. Poner en peligro por acciones u omisiones la seguridad de las personas o los bienes de la empresa, sus clientes o de terceros puestas bajo su cuidado y protección.

37. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios de la empresa, a fin de obtener de estos préstamos, dadas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de empleado.

38. Omitir los protocolos y procedimientos establecidos por la empresa para al reporte de novedades o situaciones propias del servicio y de sus funciones ignorando el conducto regular o informando de manera inoportuna, extemporánea

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

o incompleta a su jefe directo o transmitir este tipo de información a terceros sin la previa autorización de la empresa.

39. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio

40. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en los casos de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden escrita superior.

41. Cometer fraude o el intento de hacerlo contra los intereses de la empresa mediante la presentación de recibos, certificaciones u otros documentos que contengan información falsa, imprecisa o engañosa o que el soporte este alterado parcial o totalmente, o que las entidades o personas que la acreditan no existan

42. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.

43. Presentar información falsa, engañosa, imprecisa o alterada con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.

44. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la Empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.

45. Permitir el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo o actuar con negligencia frente al control que debe realizar por razón de su cargo o función

46. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.

47. Modificar en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.

48. Retener o retardar injustificadamente la información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.

49. Generar la pérdida o daño de cualquier elemento (documentos, equipos, dinero, objetos de valor, títulos valor, facturas etc.,) que hayas sido dejados bajo su control, cuidado, protección o disposición.

50. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la empresa, sin previa autorización.

51. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito del gerente.

52. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales asignadas por la empresa, o las de otros empleados, que se conozcan debido al oficio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

53. Incurrir en comportamientos o escándalos dentro o fuera de los puestos de trabajo o de las instalaciones de la Empresa que generen una afectación a la imagen o al buen nombre de la empresa

54. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la Empresa, u ocultarlos contablemente.

55. Afectar indebidamente las cuentas bancarias de la Empresa o de los clientes, o de las empresas usuarias.

56. Incurrir en errores de las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado un perjuicio económico grave.

57. Destruir, alterar, extraviar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes dentro de los cuales se incluyen los libros y planillas de control asignadas para el servicio.

58. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos contables, que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.

59. Pedir y/o recibir dadas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.

60. Todo acto o comportamiento de mala conducta que genere queja o informes por parte de los jefes directos, compañeros, cualquier usuario o cliente externo o interno de la empresa

61. Presentar a la empresa cuentas de cobro, reintegros o gastos presentando facturas o soportes falsas, alteradas, manipuladas o aumentadas en su valor para justificar estos rubros

62. Cualquier conducta inapropiada u omisión en la ejecución de las funciones para las que fue contratado el trabajador y que ocasionen detrimento económico para la empresa o el incurrir en pagos adicionales para subsanarla.

63. No cumplir con el correcto diligenciamiento de los libros de minuta, control de parqueadero, personas, elementos, y demás asignados al puesto de trabajo.

64. Hacer entrega del servicio a un trabajador que se encuentre con evidentes síntomas o indicios de estar bajo el efecto de sustancias alucinógenas o con aliento alcohólico y no informar al superior jerárquico inmediato

65. Modificar, alterar o inhabilitar los sistemas electrónicos de seguridad en los puestos de trabajo, tales como circuitos cerrados de televisión, alarmas, cerca eléctrica o sensorizada, Tags de marcación, controladores de ronda y cualquier otro que se encuentre.

66. No atender oportuna y diligentemente la visita o llamado del supervisor del puesto o hacerlo con retardo o negligencia u omitir el registro de esta en los libros de minuta

67. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad para ello.

68. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

SERVISELECT LTDA, sin tener la potestad para hacerlo.

69. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicie labores sin el aval de Gestión Humana.

70. desempeñar simultáneamente con la misma empresa o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo.

71. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.

72. No entregar los dineros y valores por cualquier conceptos, ventas, cobranzas u otros servicios que le correspondan a SERVISELECT LTDA, como apoderarse del inventario y los recursos que SERVISELECT LTDA tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.

73. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de SERVISELECT LTDA, sin requerir denuncia penal previa.

74. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de SERVISELECT LTDA. Así como desviar la clientela de SERVISELECT LTDA hacia competidores de esta.

75. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente REGLAMENTO Interno de Trabajo.

76. Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas.

77. Faltar a trabajar por parte del trabajador sin justificación alguna por dos o más días, incluso por la primera vez.

78. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez (distinta al arma de dotación).

79. Enfrentarse con el REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE GENERAL, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.

80. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de SERVISELECT LTDA.

81. No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por SERVISELECT LTDA o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

82. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por SERVISELECT LTDA.

83. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

84. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, equipos. Materiales y elementos de trabajo de propiedad de SERVISELECT LTDA o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para SERVISELECT LTDA por la primera

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

vez.

85. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de SERVISELECT LTDA, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

86. Entrar a sitios o instalaciones de SERVISELECT LTDA prohibidos por la misma sin autorización de SERVISELECT LTDA o de sus representantes.

87. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por SERVISELECT LTDA, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

88. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece SERVISELECT LTDA, sin autorización previa de Gerencia.

89. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, estudiantes para su beneficio.

90. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.

91. Realizarse auto-préstamos con dinero de SERVISELECT LTDA, incentivos u otros.

92. Suministrar a terceros ajenos a SERVISELECT LTDA o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de SERVISELECT LTDA respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de SERVISELECT LTDA.

93. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de SERVISELECT LTDA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de SERVISELECT LTDA.

94. Trabajar al servicio de otro empleador, Institución o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de SERVISELECT LTDA.

95. Las demás conductas que contempla el código sustantivo del trabajo, y demás normas vigentes.

PARÁGRAFO. - En relación con las faltas GRAVES disciplinarias para el cargo de ESCOLTAS se adicionan y/o complementan las numeradas en este artículo con las siguientes:

1. Incumplimiento del servicio
2. Falta de respeto a los compañeros
3. Falta de respeto a los clientes
4. Falta de respeto a los directivos
5. Alteración de los reportes

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

6. Cambio de ruta sin autorización
7. Mala presentación Personal en servicio
8. No cuidar y mantener las herramientas de trabajo
9. Utilizar las herramientas de trabajo para el uso personal (vehículos, armas, medios de comunicación, cualquier otro asignado por el empleador)
10. Suministrar información de la empresa a terceros sin autorización
11. Falsificar los reportes
12. Ser cómplices de las faltas de los escoltas.
13. No reportar las faltas o novedades de los escoltas en forma oportuna
14. Ocultar información
15. No entregar los cumplidos del servicio en forma oportuna (48 horas una vez terminado el servicio)
16. Apropiarse de los anticipos de servicio
17. Mala atención al cliente interno y externo
18. Contaminación Auditiva (música)
19. Transportar pasajeros en servicio.
20. No cumplir con la política de seguridad vial.
21. Llevar acompañantes en servicio (familiares - amigos etc.)
22. No reportar las novedades del vehículo escoltado oportunamente.
23. No respetar las señales y normas de tránsito
24. Realizar servicios alternos con otras empresas
25. No realizar los servicios completos de origen a destino
26. No traer los soportes del servicio (peajes - cumplidos)
27. Distraerse en servicio con aparatos electrónicos
28. No contestar el medio de comunicación.
29. Incumplimiento de funciones
30. Recibir dádivas o beneficios económicos o en especie en beneficio propio.

En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente REGLAMENTO que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Lo cual no obsta para que discrecionalmente SERVISELECT LTDA, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez y sucesivas hasta por dos (2) meses.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 98. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa deberá escuchar directamente en descargos al trabajador inculcado y en todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción disciplinaria.

Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe que rinda el jefe inmediato del trabajador, videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y en caso de considerarse necesario por la Empresa se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos.

Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

En la comunicación dirigida al trabajador con la finalidad de que rinda descargos, se informará la formulación de los cargos imputados de manera clara y precisa, las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas pudieran dar lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

Se dará traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.

La Empresa notificará a la persona de la sanción impuesta por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 60 días hábiles siguientes a su notificación. Los días de la sanción serán continuos.

ARTÍCULO 99. Si el trabajador no se presenta a descargos a la hora y fecha señaladas perderá el derecho a ser oído, salvo que presente una justificación para ello, pues de lo contrario, se entenderá como aceptada la falta y se dará aplicación a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 100. Tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, EL GERENTE y en su ausencia el DIRECTOR DE TALENTO HUMANO.

En el evento que el trabajador no esté conforme con la sanción, podrá interponer recurso de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la medida disciplinaria, ante el DIRECTOR DE TALENTO HUMANO y en todo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

caso, se le informará que puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral para controvertir la decisión vía judicial.

ARTÍCULO 101. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 102. Constituyen faltas graves y por lo tanto dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

1. Presentarse con retardo y sin justa causa al sitio de trabajo
2. Incumplir las metas, objetivos o indicadores de gestión asignados al cargo o puesto de trabajo dentro de los tiempos determinados y porcentajes proyectados o no hacer los reportes del cumplimiento de los mismos a las áreas o jefaturas respectivas
3. No portar los elementos propios para la prestación del servicio, las prendas reglamentarias del uniforme o portarlas de forma inadecuada (sucio, arrugado o en mal estado) así como utilizar prendas diferentes al uniforme establecido sin la debida autorización
4. Realizar actividades que afectan la adecuada prestación del servicio, tales como recibir visitas personales en el sitio de trabajo, practicar cualquier tipo de juego de azar (cartas, canicas, apuestas, etc.), escuchar radio, leer libros, periódicos o revistas o ver televisión y en general cualquier actividad que sea factor de distracción del servicio
5. Fumar en las dependencias de la empresa o de los clientes, durante la jornada laboral o fuera de ella en lugares no permitidos portando el uniforme de la empresa,
6. No dar aviso inmediatamente a la empresa mediante los canales establecidos (sala de radio, llamada telefónica, por escrito, de manera personal al jefe directo) y/o al cliente) toda irregularidad, incidente o novedad que se presente relacionada con el servicio que se presta o funciones que cumple
7. Abandonar las dependencias de la compañía y/o sitio de trabajo, durante horas laborales sin previa autorización por parte del jefe inmediato
8. No asistir sin justa causa a las reuniones, capacitaciones generales o de grupo, campañas, cursos, entrenamiento, reentrenamientos o actividades, organizadas o programadas por la empresa dentro o fuera de las dependencias de la misma,
9. Incumplir los protocolos y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa y los clientes para los puestos de trabajo tales como el control de acceso de personas, control de accesos y salida de vehículos, control de ingreso y salida

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

de productos y mercancías, control de salida de bicicletas, control de parqueaderos, recorridos internos y perimetrales, uso de marcadores de ronda uso de los medios de comunicación

10.No atender de manera repetitiva los reportes radiales de la central de comunicaciones o supervisores cuando estos realizan los diferentes programas de control y seguimiento al servicio o hacerlo en forma retardada o inoportuna y sin las normas de respeto y cortesía

11.Responder en forma grosera, despectiva, discriminatoria u ofensiva ante los requerimientos o solicitudes de sus compañeros, usuarios del servicio, representantes del cliente o visitantes de las instalaciones de la empresa los puestos de trabajo

12.Hacer uso de equipos electrónicos, tecnológicos o cualquier otro dispositivo (celulares, Tablet, computadores portátiles, reproductores de audio etc.) que afecte la prestación del servicio que pongan en riesgo la vida y la integridad del trabajador en horas laborales y sitios no autorizados por la empresa y / o por el cliente.

13. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

14.Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

15.Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de sus compañeros de trabajo, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, superiores jerárquicos, clientes de la empresa o terceros que tengan relación con la empresa.

16.Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo de propiedad de la empresa o del cliente y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

17.Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar y sitio de trabajo, donde desempeñe sus funciones.

18.El incumplimiento de las funciones laborales por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias y/o negarse a cumplir las instrucciones o tareas asignadas, así como, cualquier violación grave o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta que sea calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, faltas arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

19.La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales

20.La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de 8 días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltada@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

21. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa o del cliente.
22. 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. Dando cumplimiento al Decreto 1373 de 1966 art. 2º.
23. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
24. El no uso de la dotación de los elementos de protección personal o la renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la Empresa, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
25. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994 y el Decreto 356 de 1994 artículo 88.
26. Ausentarse sin justa causa a su sitio de trabajo por 2 o más días.
27. No realizar los exámenes médicos, de aptitud psicofísica, o cualquier otro requerido por la empresa.
28. Retener, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que sean de propiedad de la empresa, de los clientes o compañeros de trabajo que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo sin perjuicio de la acción penal o civil a que haya lugar
29. La violación por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias (políticas, manuales de procedimientos, protocolos, instructivos), y los demás que establezca la empresa o la ejecución de cualquier acto prohibido en la Ley
30. Realizar en el sitio de trabajo cualquier tipo de negocios particulares, o actividades de comercio que vinculen a los trabajadores de la Empresa o terceros, cualquiera que sea su finalidad, sin autorización de la empresa
31. Hacer uso indebido de las armas de fuego asignadas por la empresa para el servicio
32. Portar, tener, almacenar armas de fuego diferentes a las asignadas por la empresa durante la jornada laboral o en el puesto de trabajo
33. Manipular las armas de fuego asignadas para el servicio de manera inadecuada o incumpliendo el decálogo de seguridad con las armas donde se ponga en riesgo la vida o la integridad del mismo trabajador, de sus compañeros o de cualquier persona o se cause daño a los bienes muebles o inmuebles de la empresa o de las personas sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar
34. Alterar o cambiar las características de la munición de las armas de fuego entregada por la empresa o causar daño a las mismas

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

35. Permitir o facilitar que personas no autorizadas tengan acceso a información de conocimiento exclusivo de la empresa, de los clientes o de los usuarios del servicio.
36. Poner en peligro por acciones u omisiones la seguridad de las personas o los bienes de la empresa, sus clientes o de terceros puestas bajo su cuidado y protección.
37. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios de la empresa, a fin de obtener de estos préstamos, dadas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de empleado.
38. Omitir los protocolos y procedimientos establecidos por la empresa para al reporte de novedades o situaciones propias del servicio y de sus funciones ignorando el conducto regular o informando de manera inoportuna, extemporánea o incompleta a su jefe directo o transmitir este tipo de información a terceros sin la previa autorización de la empresa.
39. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio
40. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en los casos de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden escrita superior.
41. Cometer fraude o el intento de hacerlo contra los intereses de la empresa mediante la presentación de recibos, certificaciones u otros documentos que contengan información falsa, imprecisa o engañosa o que el soporte este alterado parcial o totalmente, o que las entidades o personas que la acreditan no existan
42. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.
43. Presentar información falsa, engañosa, imprecisa o alterada con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
44. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la Empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
45. Permitir el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo o actuar con negligencia frente al control que debe realizar por razón de su cargo o función
46. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
47. Modificar en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
48. Retener o retardar injustificadamente la información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

49. Generar la pérdida o daño de cualquier elemento (documentos, equipos, dinero, objetos de valor, títulos valor, facturas etc.,) que hayas sido dejados bajo su control, cuidado, protección o disposición.

50. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la empresa, sin previa autorización.

51. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito del gerente.

52. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales asignadas por la empresa, o las de otros empleados, que se conozcan debido al oficio.

53. Incurrir en comportamientos o escándalos dentro o fuera de los puestos de trabajo o de las instalaciones de la Empresa que generen una afectación a la imagen o al buen nombre de la empresa

54. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la Empresa, u ocultarlos contablemente.

55. Afectar indebidamente las cuentas bancarias de la Empresa o de los clientes, o de las empresas usuarias.

56. Incurrir en errores de las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado un perjuicio económico grave.

57. Destruir, alterar, extraviar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes dentro de los cuales se incluyen los libros y planillas de control asignadas para el servicio.

58. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos contables, que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.

59. Pedir y/o recibir ddividas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.

60. Todo acto o comportamiento de mala conducta que genere queja o informes por parte de los jefes directos, compañeros, cualquier usuario o cliente externo o interno de la empresa

61. Presentar a la empresa cuentas de cobro, reintegros o gastos presentando facturas o soportes falsas, alteradas, manipuladas o aumentadas en su valor para justificar estos rubros

62. Cualquier conducta inapropiada u omisión en la ejecución de las funciones para las que fue contratado el trabajador y que ocasionen detrimento económico para la empresa o el incurrir en pagos adicionales para subsanarla.

63. No cumplir con el correcto diligenciamiento de los libros de minuta, control de parqueadero, personas, elementos, y demás asignados al puesto de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

64. Hacer entrega del servicio a un trabajador que se encuentre con evidentes síntomas o indicios de estar bajo el efecto de sustancias alucinógenas o con aliento alcohólico y no informar al superior jerárquico inmediato

65. Modificar, alterar o inhabilitar los sistemas electrónicos de seguridad en los puestos de trabajo, tales como circuitos cerrados de televisión, alarmas, cerca eléctrica o sensorizada, Tags de marcación, controladores de ronda y cualquier otro que se encuentre.

66. No atender oportuna y diligentemente la visita o llamado del supervisor del puesto o hacerlo con retardo o negligencia u omitir el registro de esta en los libros de minuta

67. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad para ello.

68. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de SERVISELECT LTDA, sin tener la potestad para hacerlo.

69. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicie labores sin el aval de Gestión Humana.

70. desempeñar simultáneamente con la misma empresa o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo.

71. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.

72. No entregar los dineros y valores por cualquier conceptos, ventas, cobranzas u otros servicios que le correspondan a SERVISELECT LTDA, como apoderarse del inventario y los recursos que ERVISELECT LTDA tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.

73. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de SERVISELECT LTDA, sin requerir denuncia penal previa.

74. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de SERVISELECT LTDA. Así como desviar la clientela de SERVISELECT LTDA hacia competidores de esta.

75. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente REGLAMENTO Interno de Trabajo.

76. Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas.

77. Faltar a trabajar por parte del trabajador sin justificación alguna por dos o más días, incluso por la primera vez.

78. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez (distinta al arma de dotación).

79. Enfrentarse con el REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE GENERAL, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

80. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de SERVISELECT LTDA.

81. No acatar o Incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por SERVISELECT LTDA o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

82. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por SERVISELECT LTDA.

83. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

84. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, equipos. Materiales y elementos de trabajo de propiedad de SERVISELECT LTDA o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

85. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de SERVISELECT LTDA, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

86. Entrar a sitios o instalaciones de SERVISELECT LTDA prohibidos por la misma sin autorización de SERVISELECT LTDA o de sus representantes.

87. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por SERVISELECT LTDA, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para SERVISELECT LTDA por la primera vez.

88. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece SERVISELECT LTDA, sin autorización previa de Gerencia.

89. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, estudiantes para su beneficio.

90. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.

91. Realizarse auto-préstamos con dinero de SERVISELECT LTDA, incentivos u otros.

92. Suministrar a terceros ajenos a SERVISELECT LTDA o a personal de la misma que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de SERVISELECT LTDA respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de SERVISELECT LTDA.

93. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de SERVISELECT LTDA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de SERVISELECT LTDA.

94. Trabajar al servicio de otro empleador, Institución o por cuenta propia durante el

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de SERVISELECT LTDA.

En relación con las faltas GRAVES disciplinarias para el cargo de ESCOLTAS se adicionan y/o complementan las numeradas en este artículo con las siguientes:

1. Incumplimiento del servicio
2. Falta de respeto a los compañeros
3. Falta de respeto a los clientes
4. Falta de respeto a los directivos
5. Alteración de los reportes
6. Cambio de ruta sin autorización
7. Mala presentación Personal en servicio
8. No cuidar y mantener las herramientas de trabajo
9. Utilizar las herramientas de trabajo para el uso personal (vehículos, armas, medios de comunicación, cualquier otro asignado por el empleador)
10. Suministrar información de la empresa a terceros sin autorización
11. Falsificar los reportes
12. Ser cómplices de las faltas de los escoltas.
13. No reportar las faltas o novedades de los escoltas en forma oportuna
14. Ocultar información
15. No entregar los cumplidos del servicio en forma oportuna (48 horas una vez terminado el servicio)
16. Apropiarse de los anticipos de servicio
17. Mala atención al cliente interno y externo
18. Contaminación Auditiva (música)
19. Transportar pasajeros en servicio.
20. No cumplir con la política de seguridad vial.
21. Llevar acompañantes en servicio (familiares - amigos etc.)
22. No reportar las novedades del vehículo escoltado oportunamente.
23. No respetar las señales y normas de tránsito
24. Realizar servicios alternos con otras empresas
25. No realizar los servicios completos de origen a destino
26. No traer los soportes del servicio (peajes - cumplidos)
27. Distraerse en servicio con aparatos electrónicos
28. No contestar el medio de comunicación.
29. Incumplimiento de funciones
30. Recibir dádivas o beneficios económicos o en especie en beneficio propio.

CAPITULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Dir. Cra 4 N° 48 54
 Email. serviselectltada@gmail.com
 Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTÍCULO 103. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de DIRECTOR DE TALENTO HUMANO, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 104. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores podrán asesorarse ante la entidad que consideren conveniente.

CAPITULO XXI

ACOSO LABORAL Y DISPOSICIONES FINALES.

PRESCRIPCIÓN DE ORDEN CON RELACIÓN AL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

ARTICULO 105. SERVISELECT LTDA dándole aplicación a toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.

ARTICULO 106. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTICULO 107. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltada@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARAGRAFO 1. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARAGRAFO 2. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

ARTICULO 108. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL: según su modalidad podrán ser:

SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

1. La persona natural que se desempeñe como Directivos, Gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando;
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL:

1. Los trabajadores o empleados.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

SUJETOS PARTICIPES DEL ACOSO LABORAL

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la presente ley.

PARAGRAFO. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales SERVISELECT LTDA tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de SERVISELECT LTDA o aprendices.

ARTICULO 109. 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:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. 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;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. 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 SERVISELECT LTDA;
10. 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 SERVISELECT LTDA, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. 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;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PARAGRAFO 1. 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 presente **REGLAMENTO.**

PARAGRAFO 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

PARAGRAFO 3. 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 110. Conductas que NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: 119

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública 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 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 **SERVISELECT LTDA**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **SERVISELECT LTDA**;
- 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;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

- 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 artículos 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;

PARAGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTICULO 111. MECANISMOS DE PREVENCION DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN SERVISELECT LTDA: SERVISELECT LTDA se compromete a cumplir con la normatividad vigente en materia de prevención y atención frente al acoso laboral, Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008 y Resolución 652/2012 modificada por la resolución 1356/2012, buscando promover un ambiente de convivencia laboral.

Con esta política SERVISELECT LTDA busca una sana convivencia, entendiendo esta como la condición y circunstancia de vivir con “otros”. La convivencia demanda una comunicación permanente y la expresión de sentidos y saberes que al ponerse en escena, y al ser desarrollados procesos de conciliación, conduzcan a una relación armónica entre los distintos miembros de la Comunidad. Desde este concepto SERVISELECT LTDA se compromete a desarrollar acciones de prevención y atención del acoso laboral como:

1. Creación y divulgación de la política de prevención.
2. Activación del comité de convivencia laboral.
3. Socialización y cumplimiento del procedimiento de atención frente a los casos de posible acoso laboral.
4. Taller de sensibilización frente al tema – estrategia virtual.
5. Desarrollo de actividades de integración y convivencia.

Así mismo, los empleados deberán cumplirla y participar de las actividades que se programen desde la Gestión Humana en torno al tema. El no cumplimiento de esta política y de las normas de convivencia institucionales será sancionado de acuerdo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

a lo contemplado en el REGLAMENTO interno de trabajo.

Con lo anterior SERVISELECT LTDA busca el bienestar, la satisfacción y el desempeño exitoso del empleado y de las áreas laborales en general. (Ver Política Acoso Laboral).

ARTICULO 112. Se creara un comité de convivencia laboral conforme a la resolución 652/2012 modificada por la resolución 1356/2012 del ministerio del trabajo.

ARTICULO 113. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos para la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de SERVISELECT LTDA . Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva entre la Comunidad Laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la Institución, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

ARTICULO 114. Este Comité estará integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador cada uno con sus respectivos suplentes. Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

- ✚ Representantes de los trabajadores: Por votación secreta, mediante elección popular.
- ✚ Representante del empleador: Será el Director (a) de Gestión Humana y Teletrabajo y cualquier otro que LA GERENTE designe.

El período del Comité será de Dos (2) años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

ARTICULO 115. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieren tipificar conductas o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

circunstancias de acoso laboral en SERVISELECT LTDA.

- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) Informar al Representante Legal de SERVISELECT LTDA los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, o no se cumplieron las recomendaciones formuladas, o la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector del trabajo o demandar ante el juez competente.
- h) Presentar al Representante Legal las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correlativas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por la autoridad competente.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias de Gestión Humana y teletrabajo de SERVISELECT LTDA.
- j) Elaborar y presentar al Representante Legal de SERVISELECT LTDA, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTICULO 116. Son obligaciones especiales del comité de convivencia laboral:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

ARTICULO 117. Son causales de inhabilidad para hacer parte del comité:

1. Trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
2. Trabajadores que tengan contratos inferiores a 3 meses de trabajo, por temas administrativos y logísticos.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTICULO 118. Son causales de retiro de los miembros del comité:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

PARAGRAFO. La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

ARTICULO 119. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del presidente del Comité
- b) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- c) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el Capítulo especial del RIT.
- d) Aprobación del REGLAMENTO de funcionamiento del Comité
- e) Los demás temas que los miembros quieran tratar.

PARAGRAFO. De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

ARTICULO 120. DIGNATARIOS. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un (1) presidente y un (1) secretario, elegidos de entre ellos por los mismos miembros.

SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.
- b) Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

- d) Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- f) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- g) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.
- h) Gestionar ante LA GERENCIA y la Dirección Administrativa y Financiera, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- i) Tramitar ante LA GERENCIA, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

PARAGRAFO. En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

ARTICULO 121. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de SERVISELECT LTDA.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de SERVISELECT LTDA.

ARTICULO 122. El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTICULO 123. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes o acuerdos de confidencialidad.

ARTICULO 124. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTICULO 125. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la Gestión Humana.

ARTICULO 126. El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

suplente del Comité, de conformidad con el orden de Votación, para que con su voto se dirima el empate.

PARAGRAFO. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTICULO 127. El comité desarrollara distintas clases de funciones, además de las señaladas por la resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, estas serán:

1. A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:
 - a) Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
 - b) Conversatorios
 - c) Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

2. A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:
 - a) Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la entidad en función del trato digno y respetuoso.
 - b) Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

3. A nivel de canales de comunicación, SERVISELECT LTDA definirá canales de comunicación claros con el fin de: a. Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
 - a) Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de SERVISELECT LTDA.

4. A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.

ARTICULO 128. ETAPAS DEL PROCESO: El comité se encargará de desarrollar funciones correctivas, las cuales se desarrollarán de la siguiente manera:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de SERVISELECT LTDA, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el será entregado y depositado en la Dirección de Gestión Humana.
- b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.
- c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el Concepto de un Abogado Laboralista, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en SERVISELECT LTDA.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

CUARTA ETAPA: DECISIONES

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de SERVISELECT LTDA, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de SERVISELECT LTDA suspenden dicho término.

ARTICULO 129. Son relaciones necesarias tendientes a mantener el buen ambiente laboral y a la eficiente prestación de las funciones del Comité Laboral, las siguientes:

1. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✚ Recibir y atender, a través del Presidente coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:
- ✚ Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
- ✚ Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente
- ✚ Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral
- ✚ Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral. 134

2. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES: Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un ex trabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):

- ✚ Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- ✚ Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- ✚ La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PARAGRAFO. El comité de Convivencia Laboral de SERVISELECT LTDA, podrá solicitar asesoría, asistencia técnica o intervención de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la que este afiliada SERVISELECT LTDA.

ARTICULO 130. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El área de recursos humanos conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

Características del Procedimiento:

1. **Interno:** Se realiza al interior de SERVISELECT LTDA, para tratar de lograr el acercamiento de las partes objeto de la supuesta conducta de acoso laboral.
2. **Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. **Conciliatorio:** Se busca la solución de las controversias creadas con las supuestas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de un tercero con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
4. **Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
5. **Competencia:** El área de recursos humanos o quien haga sus veces, en la sede principal de SERVISELECT LTDA o en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento:

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

disciplinarias; el área de recursos humanos o quien haga sus veces, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizara una averiguación inicial de lo sucedido. Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción debido proceso, apelación y confidencialidad.

2. El área de recursos humanos o quien haga sus veces, procederá a citar a las partes para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral.
3. La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

PARAGRAFO. Si de la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral sobre la presunta conducta de acoso laboral, la Jefe del área de recursos humanos o quien haga sus veces, deduce la existencia de posibles partícipes de la misma, procederá a citarlos a la Audiencia ya referida.

Metodología del Procedimiento:

1. Iniciación del proceso de acercamiento:

En la audiencia previamente señalada, al Director del área de Gestión Humana por el Comité de Convivencia Laboral. A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivaron la investigación; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, El Director del área de Gestión Humana o quien haga sus veces, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Director del área de Gestión Humana o quien haga sus veces invitará a las partes

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. Descripción de la estructura del conflicto:

Una vez escuchadas las partes, El Director del área de Gestión Humana o quien haga sus veces, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. La obtención del acuerdo:

El Director del área de Gestión Humana o quien haga sus veces, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, El Director del área de Gestión Humana o quien haga sus veces, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por El Director del área de Gestión Humana o quien haga sus veces, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Si del procedimiento adelantado por El Director del área de Gestión Humana, esta considerare necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y comunicará éstas al afectado(a) en la misma audiencia.

PARAGRAFO 1. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PARAGRAFO 2. Cuando El Director del área de Gestión Humana o quien haga sus veces, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, un Comité integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delgado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

ARTICULO 131. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos Laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARAGRAFO. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTICULO 132. GARANTIAS CONTRA ACTIVIDADES RETALIATORIAS: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARAGRAFO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo y de la Seguridad Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTICULO 133. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL: Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

CAPITULO XXII

ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 2365 DE 2024.

ARTICULO 133. Protocolo de Atención al Acoso Sexual en el Ámbito Laboral

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

ARTICULO 134. Definición de Acoso Sexual

El acoso sexual en el contexto laboral se entiende como cualquier comportamiento de naturaleza sexual no deseado que afecte la dignidad de la persona, creando un entorno intimidatorio, hostil o humillante.

ARTICULO 135. Mecanismos de Denuncia

Se establecerán diversos canales para la recepción de denuncias, incluyendo:

- Correo electrónico institucional.
- Recepción verbal directa al Comité de Convivencia Laboral, Gestión Humana, gerencia y/o subgerencia.

Todas las denuncias serán tratadas con la máxima confidencialidad y sin necesidad de formalidades excesivas.

ARTICULO 136. Se implementa como ruta INTERNA sobre el tratamiento del caso de acoso sexual denuncia por acoso SEXUAL laboral la siguiente:

1. **Denuncia Inicial:** El trabajador puede presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, Gestión Humana, y/o Gerencia, o directamente a través de los canales establecidos.
2. **Evaluación y Seguimiento:** El Comité y/o Dirección de Gestión Humana, realizará una evaluación preliminar y, si es necesario, iniciará una investigación interna.
3. **Acciones Correctivas:** Si se confirma el acoso, se aplicarán las sanciones correspondientes y se implementarán las medidas de protección para la víctima.

ARTICULO 137. Se implementa como ruta EXTERNA sobre el tratamiento del caso de acoso sexual denuncia por acoso SEXUAL laboral la siguiente:

Si la víctima lo solicita, se procederá a remitir la denuncia a la autoridad competente, como la Fiscalía General de la Nación, respetando su derecho a la intimidad .

ARTICULO 138. Responsables del Trámite de la Queja

1. **Gestión Humana**, en acompañamiento directo de la Gerencia de la empresa, será el encargado de recibir y tramitar las quejas por acoso sexual en el contexto laboral. Se garantizará la confidencialidad, se implementarán medidas de protección para la víctima y remitirá la denuncia a la autoridad

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectltda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

competente si la víctima lo solicita. En caso de presentarse la queja de acoso sexual en contra de la Gestión Humana, será la gerencia o subgerencia de la empresa quien atenderá el caso directamente.

2. **Comité de Convivencia Laboral:** Aunque el Comité puede recibir quejas por acoso laboral, en casos de acoso sexual, el empleador debe asumir la responsabilidad directa del trámite. El Comité colaborará en la implementación de medidas preventivas y en la sensibilización y socialización del personal.
3. **Inspección de Trabajo**
Si el presunto agresor es un superior jerárquico, la queja debe presentarse ante la Inspección de Trabajo, que realizará el seguimiento y, si encuentra mérito, compulsará copias a la autoridad competente .

ARTICULO 139. Procedimiento de Atención

Una vez recibida la denuncia, se seguirán los siguientes pasos:

1. **Recepción y Registro:** Confirmación de recepción al denunciante dentro de las 24 horas siguientes.
2. **Evaluación Preliminar:** Análisis inicial para determinar la procedencia de la denuncia.
3. **Investigación Interna:** Si procede, se llevará a cabo una investigación imparcial y confidencial.
4. **Acciones Correctivas:** En caso de confirmarse el acoso, se aplicarán sanciones conforme a la legislación vigente.

ARTICULO 140. Medidas de Protección para la Víctima

La empresa garantizará las siguientes acciones a solicitud de la víctima:

- Traslado temporal de puesto o área de trabajo.
- Permiso para teletrabajo si existen condiciones de riesgo y la labor contratada y desarrollada lo permite.
- Acceso a atención emocional y psicológica proporcionada por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Garantía de estabilidad laboral reforzada durante el proceso de denuncia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

Estas medidas deberán implementarse en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, según lo establecido por la ley .

ARTICULO 141. Capacitación y Sensibilización

Se realizará una capacitación anual obligatoria para todos los empleados sobre:

- Identificación y prevención del acoso sexual.
- Uso adecuado de los canales de denuncia.
- Derechos de las víctimas y procedimientos de atención.

Además, se promoverán campañas de sensibilización continuas para fomentar un ambiente laboral respetuoso e inclusivo.

ARTICULO 142. Obligaciones de los empleadores según el Artículo 11 ley 2365 de 2024

1. **Crear una política interna de prevención:** Esta política debe reflejarse en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, y debe ser ampliamente difundida.
2. **Garantizar los derechos de las víctimas:** Establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. **Implementar garantías de protección inmediata:** Tomar medidas para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. **Informar a la víctima sobre sus derechos:** Comunicar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. **Remitir la queja a la autoridad competente:** Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima, respetando su derecho a la intimidad.
6. **Abstenerse de actos de censura o revictimización:** Evitar realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. **Publicar semestralmente estadísticas:** Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos disponibles, y remitir estas quejas y sanciones al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre.

Dir. Cra 4 N° 48 54

Email. serviselectlda@gmail.com

Tel. 7836848. Montería - Córdoba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 16/06/2025

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 134. La Empresa publicará el presente reglamento, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en cada una de las sucursales o agencias con las que cuente la empresa.

CAPÍTULO XXV

VIGENCIA

ARTÍCULO 135. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T.).

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 136. Desde la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, cualquier disposición o reglamento, expedido con anterioridad quedan sin efecto.

CAPÍTULO XXVII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 137. 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 sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, CTS.).

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Montería a los dieciséis (16) día del mes de Junio de Dos Mil Veinticinco (2025).



LUIS FERNANDO MARTELO GARCIA
Representante Legal– Serviselect Ltda
Nit 901362176-9

Dir. Cra 4 N° 48 54
Email. serviselectltda@gmail.com
Tel. 7836848. Montería - Córdoba