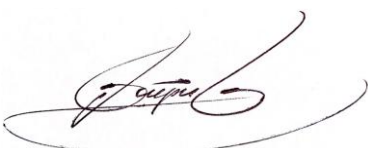


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

NOMBRE	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
REALIZO		REVISÓ Y APROBÓ	
	ANDRES ANGARITA Asesor laboral		LUIS FERNANDO GARCIA MARTELO Gerente
DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS			VERSIÓN
Emisión inicial			01
Actualización general del documento			02
Actualización documento por reducción laboral Ley 2101 de 2021 e inclusión de la política de prevención de acoso sexual.			03
Actualización general documento de acuerdo con la Ley 2466 de 2025, reforma laboral			04

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa SERVISELECT LTDA, dedicada a la vigilancia y seguridad privada, autorizada debidamente para operar por la superintendencia de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

vigilancia y seguridad privada, según resolución número 20214100052957 del 25 de junio del 2021, con domicilio en la ciudad de Montería (Córdoba), y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo reglamentar todas las políticas, sanciones, procedimientos y demás condiciones a las cuales deben someterse tanto la empresa como todos sus trabajadores. Por consiguiente, hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de las diferentes sedes de la empresa, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

Artículo 1º. El personal al servicio de la empresa se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

Personal administrativo.

Personal operativo.

En ambos casos se regirán por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo en lo pertinente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2º. SERVISELECT LTDA divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida. Quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección para cargos administrativos y operativos, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico: **directorgh@serviselectltda.com.co**

El aspirante a desempeñar un cargo en SERVISELECT LTDA deberá presentar su hoja de vida para el respectivo análisis, la cual deberá reunir a juicio de la empresa, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

En caso de resultar seleccionado, y previa a la suscripción del correspondiente contrato de trabajo, los candidatos deben allegar los siguientes documentos:

- 1. Formato único de hoja de vida 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.*

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

(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

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 el AREA DE GESTION HUMANA 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).

PARAGRAFO PRIMERO: 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.

Una vez seleccionado el candidato, este deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SERVISELECT LTDA, no exigirá como condición para el ingreso, prueba de embarazo (BHCG), virus de inmunodeficiencia humana (VIH), abeugrafía pulmonar y/o serología (VDRL). No obstante, lo anterior, se practicarán pruebas de embarazo y/o de VIH acorde a lo establecido en el artículo 22 y 23 de la Resolución 1843 de 2025 respectivamente.

Parágrafo TERCERO: No obstante, al cumplimiento de los requisitos, la vinculación queda condicionada al concepto del examen médico ocupacional de ingreso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Parágrafo CUARTO: Quien resulte seleccionado para desempeñar un cargo deberá cumplir lo establecido en los procedimientos de selección e inducción de personal establecidos por SERVISELECT LTDA, en el Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo con las características del cargo o por exigencias legales, SERVISELECT LTDA podrá exigir a los aspirantes otros documentos, tales como: curso de trabajo seguro en alturas, licencia de conducción vigente y matrícula profesional de acuerdo con el perfil.

Parágrafo QUINTO: La empresa en ningún caso contratará personal menor de dieciséis años. Los menores de dieciocho (18) años requerirán para trabajar, autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de éstos, del Defensor de Familia.

PARAGRAFO SEXTO: 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.

Una vez seleccionado el candidato, este deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3°. DEFINICIÓN. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de SERVISELECT LTDA las aptitudes del trabajador y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 4°. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 5°. En ningún caso el periodo de prueba puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo legalmente permitido, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) 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.

Parágrafo 1. Para los casos en que el trabajador sea promovido a un cargo diferente se dará aplicación al período de prueba máximo de ley y en el evento de no cumplir las expectativas del empleador en el nuevo cargo, retornará al cargo anterior.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Artículo 6º. Durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todos los derechos laborales.

CAPÍTULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 7º. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. De conformidad con lo regulado en la Ley 2466 de 2025, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:
 - 1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 - 2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

Parágrafo 1. Se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

Parágrafo 2. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

Artículo 8º. Además de lo dispuesto anteriormente, se consideran modalidades del contrato de aprendizaje las siguientes:

Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que la empresa establezca directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación de práctica empresarial.

Artículo 9º. El contrato de aprendizaje debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Nombre de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

- Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- Obligación y derechos del empleador y del aprendiz.
- El monto del apoyo de sostenimiento mensual.
- Firmas de los contratantes o de sus representantes.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 10°. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que se ocupen en la empresa de labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de SERVISELECT LTDA, los cuales tienen derecho al pago del descanso dominical y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado. Así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral.

CAPITULO VI

TELETRABAJO

Artículo 11°. SERVISELECT LTDA podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa.

Artículo 12°. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo pueden revestir una de las siguientes formas:

a) **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) **Teletrabajo temporal o emergente:** se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

1. **TELETRABAJADOR.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

Artículo 13°. AUXILIO DE CONECTIVIDAD AL TELETRABAJADOR. SERVISELECT LTDA reconocerá un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 14°. SERVISELECT LTDA reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como también los incluirá en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y demás derechos consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas complementarias.

CAPITULO VII

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15°. De acuerdo con lo establecido en la Ley 2101 de 2021 en su artículo 3 y el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo en la empresa a partir del 14 de julio de 2025 será la siguiente:

PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LUNES A VIERNES:

HORA DE ENTRADA: 08:00 horas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

PERIODO ALMUERZO: 2 HORAS.
HORA SALIDA: 18:00 horas

PARA EL PERSONAL OPERATIVO, VIGILANTES Y ESCOLTAS

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.

PARAGRAFO PRIMERO: 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 42 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)

Los horarios establecidos anteriormente, están sujetos a los cambios que de común acuerdo empleador y trabajador pacten conforme con la operatividad y necesidad del servicio, sin que ello afecte la jornada máxima de trabajo establecida por el Artículo 2 de la Ley 1846 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o complementen. SERVISELECT LTDA ajustará el horario en 2026 de conformidad con lo regulado en la Ley 2101 de 2021, para lo cual, se notificará por medio de circular interna que se entenderá parte integral de los contratos de trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 16°. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 17°. El límite máximo de las horas de trabajo previsto en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, puede ampliarse por orden de la empresa, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrir algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse para la buena prestación del servicio; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa o el servicio que se presta sufra una perturbación grave.

Artículo 18°. La empresa podrá, al crear nuevas actividades, acordar con sus trabajadores temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan el desarrollo de las actividades 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 al 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 (1) día de descanso remunerado.

Artículo 19°. DESCONEXIÓN LABORAL. SERVISELECT LTDA observará y garantizará lo regulado en la Ley 2191 de 2022 en procura de la desconexión laboral para todos los trabajadores de la empresa dando alcance a la política que regula el asunto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 20 °. Trabajo ordinario diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.). Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las siete (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.), de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, lo cual tendrá vigencia desde el 26 de diciembre de 2025, por lo que la jornada diurna y nocturna antes de esta fecha se regulará por la legislación anterior.

Artículo 21°. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria o, en todo caso, la jornada máxima legal permitida. La empresa reconocerá y pagará las horas extras generadas, con corte a la fecha estipulada para cada periodo, en la última quincena de cada mes.

Artículo 22°. El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas, a excepción de los casos señalados en los Artículos 162 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, en concordancia con lo regulado en el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025.

Artículo 23°. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en su caso, así: si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario; si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 24°. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera por la empresa con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, salvo que se pacten jornadas, como el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

Artículo 25°. Cada uno de los recargos a que se refieren los Artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

Artículo 26°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario de la segunda quincena del mes siguiente.

Artículo 27 °. La empresa no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo exija de sus trabajadores y sean autorizadas por el jefe inmediato del trabajador.

La empresa llevará un registro de las horas extra aprobadas con la evidencia de sus respectivos pagos, dando alcance a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025.

La ineficiencia en la ejecución de las labores por fuera del horario laboral no constituye autorización de horas extra por parte de SERVISELECT LTDA.

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Artículo 28° Serán días de descanso obligatorio y remunerado, los domingos y días de fiesta de carácter civil y religioso, de acuerdo con la ley:

1 de enero	7 agosto
6 de enero	15 de agosto
19 de marzo	12 de octubre
1 de mayo	1 de noviembre
29 de junio	11 de noviembre
20 de julio	8 y 25 de diciembre

Además de los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, Corpus Christi, el del Sagrado Corazón de Jesús y el Día de Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior.

El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

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 semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5o., Ley 50 de 1990).

Artículo 29°. La retribución del trabajo en los días de descanso obligatorio remunerado se fija de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se remunera con un recargo de ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, porcentaje que se aplicará de conformidad con lo regulado en el parágrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025 de la siguiente manera:
 - A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
 - A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
 - A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.
1. Si con el descanso dominical remunerado coincide otro día de descanso obligatorio, sólo tiene derecho el trabajador a la remuneración señalada en el numeral anterior.
2. No habrá lugar a este recargo para los trabajadores con jornada especial de treinta y seis (36) horas a la semana.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Artículo 30°. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el Artículo anterior.

Artículo 31°. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el Artículo 32 de este Reglamento.

Los trabajadores con jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales sólo tendrán derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando laboren en domingo.

Artículo 32°. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y los días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al Artículo 33 de este Reglamento.

Artículo 33°. El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laboral de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.

Artículo 34°. En los casos de labores ocasionales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

Artículo 35°. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el Artículo 31 de este Reglamento, el empleador suspendiere el trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligado a pagarlo, sino a su compensación en trabajo igual, en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO X

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 36°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 39°. La época de 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.

La empresa llevará un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado cada trabajador a la empresa, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en la que las termina, y la remuneración recibida por las mismas.

Artículo 40°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Artículo 41°. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Parágrafo 1. En los contratos a término fijo inferior a un año y en los contratos ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

Parágrafo 2. En los contratos por obra o labor, SERVISELECT LTDA podrá liquidar el contrato una vez finalice la obra o labor contratada y celebrar una nueva obra o labor determinada sin que esto implique variación del contrato a término indefinido, dando alcance a lo regulado en el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2466 de 2025.

Artículo 42°. Se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

a) En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de ocho (8) 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.

b) Si el trabajador goza únicamente de ocho (8) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, salvo que las solicite en dinero.

c) En todo caso de acumulación de vacaciones debe quedar constancia por escrito de los períodos acumulados.

Artículo 43°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Artículo 44°. El empleado de confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previo consentimiento del Gerente General. Si éste no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

CAPÍTULO XI

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 45°. SERVISELECT LTDA podrá conceder a sus trabajadores cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral (Ley 1280 del 05 de enero de 2009 y artículo 15 de la Ley 2466 de 2025), los permisos necesarios, siempre que se demuestre la ocurrencia del evento con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes, en los siguientes casos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

a) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

b) Para asistir al entierro de su conyugue, compañera o compañero permanente, en caso de fallecimiento o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, en dicho caso el empleador concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

c) Para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa, y a juicio de esta organización, el número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de SERVISELECT LTDA

d) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

e) Para el ejercicio del derecho al sufragio.

f) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

g) Permisos para formación académica presencial.

h) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

i) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

j) Se podrá acordar entre la empresa y el trabajador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

k) Estudiar la viabilidad previo requerimiento por parte del trabajador que pueda ostentar la calidad de cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad y deba cumplir con un horario laboral para acceder a flexibilidad horaria, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita (artículo 47 de la Ley 2466 de 2025).

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

- a) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente deberá el trabajador acreditarlas con la respectiva constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse mínimo con dos (2) días de anticipación al jefe inmediato, salvo los casos de urgencias y citas médicas prioritarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

b) El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

c) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

d) En caso de grave calamidad doméstica, esta debe ser importante, y además debe ser doméstica, es decir, que ocurra en el entorno familiar cercano del trabajador, tales como una grave enfermedad comprobada por hospitalización de miembros de su familia que dependan económicamente de aquel y por fuerza mayor, como incendio, robo o inundación de la vivienda, temblores o desplazamiento forzado, en general asuntos que afecten en forma seria y grave a sus familia o vivienda.

La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo, los días de permiso por la grave calamidad doméstica serán estipulados a criterio de la Gerencia General de SERVISELECT LTDA, en conjunto con el jefe inmediato del trabajador y la Dirección de Gestión Humana.

e) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Para el disfrute del descanso remunerado con ocasión al ejercicio del derecho al sufragio o haberse desempeñado como jurados en las jornadas de votación, el trabajador concertará con el jefe inmediato el día de disfrute, conforme a lo establecido en la Ley.

f) Asuntos Personales o Familiares: El aviso debe darse, en lo posible, con un (1) día de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso.

g) Para los casos de permisos para formación académica del empleado, este deberá pasar una solicitud escrita a su jefe inmediato y al Departamento De Gestión Humana, la cual debe contener el horario y días en los cuales va a asistir a sus estudios académicos. Esta solicitud deberá realizarla el empleado como mínimo treinta (30) días antes del inicio de su formación académica. Para la aprobación de este permiso, sus actividades académicas no deben afectar el rendimiento y las labores de su cargo. Las horas de trabajo utilizadas en sus estudios académicos deberá compensarlas y no se considerará horas extras o trabajo suplementario.

h) Los permisos solicitados en caso de calamidad doméstica, asuntos personales o familiares no excederán de ocho (8) horas dentro de una misma jornada de trabajo. Si el permiso excede este plazo deberá solicitarse como licencia, la cual será concedida a discreción del empleador, quien determinará en su caso si es o no remunerada.

i) Estos días de permiso originados por estas causales no son transferibles a ninguna otra fecha diferente a la que origina el hecho y se concederán contados a partir del día de ocurrencia de los hechos que lo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

origina. Cuando se esté en vacaciones no se generarán los anteriores permisos a excepción de las licencias de luto regulada por la Ley 1280 de 2009.

j) El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

Artículo 46°. La empresa concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- a) Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia estipulada en la Ley 2114 de 2021. (NO NACIDO VIVO)
- b) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
- c) Por matrimonio del trabajador.
- d) Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- e) Por cualquier otra causa debidamente comprobada que, a juicio de la empresa afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso se requiere el visto bueno del jefe inmediato del trabajador, previo análisis del área de Gestión Humana

Artículo 47°. Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Realizar la correspondiente solicitud ante la Dirección de Gestión Humana con copia a su jefe inmediato, diligenciado el formato respectivo.
- Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
- Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

PARÁGRAFO: los trabajadores que requieran solicitar cualquier otro tipo de permiso, deberán hacerlo con una antelación de 72 horas ante la Dirección de Gestión Humana, a través del formato de solicitud de permisos

Artículo 48°. LICENCIA DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD. De conformidad con la Ley 2114 de 2021, el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas con la adición o modificación, se otorgará a los trabajadores de la compañía licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido de acuerdo con los términos allí exigidos, los cuales son de obligatoria aplicación al ser una norma de orden público. Por regla general, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia y el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Sin embargo, para los casos en que el padre que quede a cargo del recién

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento, la licencia de maternidad para madres de niños prematuros, licencia de maternidad preparto, licencia de maternidad posparto, licencia parental compartida, licencia parental flexible de tiempo parcial, se observarán las exigencias legales contempladas en la citada Ley.

Artículo 49°. LICENCIA DE LACTANCIA. La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

La empresa está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

Las demás disposiciones sobre la materia se gestionarán de conformidad con lo regulado en el artículo 238 CST.

Artículo 50°. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ O PARA EL CUIDADO DEL MENOR QUE PADEZCA UNA ENFERMEDAD O CONDICIÓN TERMINAL. De acuerdo con lo regulado en la Ley 2174 de 2021, la licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador(a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal. Los requisitos relacionados con la certificación de la incapacidad para acceder a la misma se deberán acreditar de conformidad con lo regulado en la Ley y el sistema integral de seguridad social.

La empresa está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que la empresa comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

Parágrafo 1. La empresa respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad y maternidad en los términos establecidos en la ley.

CAPÍTULO XII

SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 51°. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario que haya de corresponderle, en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Artículo 52°. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se podrá estipular por escrito un salario integral, 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, extras legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

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

Artículo 53°. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

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.

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%) del mismo.

Artículo 54°. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo el estipulado por período mayores.

Artículo 55°. Los pagos se efectuarán así: los de jornales, si los hubiere, al vencimiento de cada semana; los de sueldos por períodos mayores de quince (15) días en la forma que indica en el artículo siguiente de este Reglamento. El pago del sueldo cubre los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

Artículo 56°. Salvo los casos en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se pagará quincenalmente en dinero, moneda legal, al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, por cheque o se le consignará en la cuenta personal registrada ante la Dirección de Gestión Humana.

Artículo 57°. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Parágrafo: en caso de fallecimiento del trabajador, los salarios y prestaciones sociales se pagarán a los beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 212 del Código Sustantivo del Trabajo

CAPÍTULO XIII

HIGIENE Y SERVICIOS MEDICOS

Artículo 58°. 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 seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 59°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S en los casos de accidente o enfermedad de origen común y por la A.R.L. a través de la I.P.S de su respectiva red prestadora, en casos de accidente de trabajo o enfermedad laboral. En el evento en el cual se presente duda sobre el origen del evento, será atendido por la red prestadora de la E.P.S respectiva, sin perjuicio de las acciones de recobro a cada entidad de seguridad responsable del pago, según la determinación del origen (laboral o común).

Artículo 60°. Todo trabajador dentro del mismo día que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S), adscrita a la Entidad Promotora de Salud que el trabajador se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Parágrafo 1. Bajo ninguna circunstancia las incapacidades son renunciables por parte del trabajador.

Artículo 61°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo, así:

- a) El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa o la Institución Prestadora de Servicios de Salud, en su caso, en los períodos que aquélla fije.
- b) El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.
- c) El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Parágrafo 1. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de SERVISELECT LTDA, que le hayan comunicado por escrito, facultan a SERVISELECT LTDA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, para sus empleados, previa autorización del Ministerio del trabajo, respetando el derecho de defensa.

CAPÍTULO XIV

RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

Artículo 62°. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de SERVISELECT LTDA o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

Artículo 63°. En caso de accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, hasta el no mortal, leve o incidente de trabajo, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

Este accidente deberá ser reportado por el funcionario competente de la empresa a la ARL y EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o diagnosticada la enfermedad laboral.

Artículo 64°. En caso de accidente de trabajo se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

Artículo 65°. La empresa, en todo caso prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, pero no responderá de ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de 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.

Artículo 66°. De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

Artículo 67°. 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 del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

CAPÍTULO XV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 68°. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a) Respeto y subordinación para con sus superiores;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

- b) Respeto para con sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d) Fomentar un ambiente laboral respetuoso y colaborativo, actuando con cortesía, tolerancia y empatía hacia sus compañeros, superiores y demás personas con las que interactúe, evitando cualquier conducta que pueda afectar la armonía, el respeto y la buena convivencia en el entorno de trabajo.
- e) Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral, sexual o cualquier forma de violencia o discriminación por motivos de género, orientación sexual, raza, religión, discapacidad, edad u otra condición, promoviendo el respeto por la diversidad y la dignidad de todas las personas en el entorno laboral.
- f) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa, dentro del orden de la moral y la ética;
- g) Ejecutar los trabajos que le confían, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- i) Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten;
- j) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa;
- k) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, computadores o instrumentos de trabajo, teniendo bajo su propia responsabilidad las que le sean asignadas, cuyo deterioro, menoscabo o pérdida ocurran por descuido, negligencia o culpa.
- l) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato;

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud;
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de SERVISELECT LTDA;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

d) Informar oportunamente a SERVISELECT LTDA acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST;

f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 69°. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa, la jerarquía de ella será ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:

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

Parágrafo 1. La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa está en cabeza la Dirección de Gestión Humana y en Segunda Instancia por la Gerencia General.

CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA PERSONAS GESTANTES Y ADOLESCENTES MAYORES DE 15 AÑOS Y MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 70°. PROHIBICIONES:

1. Queda prohibido emplear personas gestantes y menores de dieciséis (16) años en trabajos peligrosos, insalubres, o que requieran grandes esfuerzos. Igualmente queda prohibido emplear personas gestantes en los trabajos nocturnos que se prolonguen por más de cinco (5) horas.
2. Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su sexo.
3. Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

4. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada 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 la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

Parágrafo 1. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en jornada diurna, máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Artículo 114, de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, en concordancia con lo regulado en el literal b del artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 71º. 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. Dotar a los trabajadores con los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo XI de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, hacerle practicar examen médico ocupacional de retiro 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 por su culpa elude, dificulta o dilata el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Cumplir con lo prescrito en este reglamento y mantener en la empresa el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

10. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.

11. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

12. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.

13. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.

14. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.

15. SERVISELECT LTDA deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

16. 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.

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

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

19. Garantizar que la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada se realice conforme a la Constitución, la ley, el Decreto Ley 356 de 1994 y las disposiciones expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

20. Verificar que el personal operativo cuente con los cursos, capacitaciones, actualizaciones, certificaciones y acreditaciones exigidas por la normatividad vigente para el ejercicio de sus funciones.

21. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los uniformes, distintivos, elementos de identificación, dotación, equipos de comunicación, elementos de protección personal y demás herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

22. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos, sistemas de comunicación y demás recursos destinados a la prestación del servicio.

23. Implementar programas permanentes de capacitación, entrenamiento y reentrenamiento en seguridad privada, derechos humanos, uso adecuado de la fuerza, atención al usuario, seguridad vial, prevención de riesgos laborales, manejo de emergencias y demás materias relacionadas con la actividad empresarial.

24. Adoptar medidas para proteger la integridad física y mental de los trabajadores expuestos a riesgos derivados de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.

25. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, identificando, evaluando y controlando los riesgos asociados a la actividad de vigilancia y seguridad privada.

26. Reportar oportunamente a las autoridades competentes los hechos, novedades o situaciones que legalmente deban ser informadas.

27. Respetar la dignidad humana, los derechos fundamentales y las garantías laborales de todos los trabajadores.

28. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales, información reservada y demás datos obtenidos en desarrollo de la actividad empresarial.

29. Implementar protocolos de prevención, atención e investigación de conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género y cualquier otra forma de violencia en el trabajo.

30. Garantizar el debido proceso en toda actuación disciplinaria adelantada contra los trabajadores.

31. Facilitar el ejercicio de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y participación de los trabajadores en los organismos de representación laboral previstos en la ley.

32. Garantizar el derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos por la Ley 2191 de 2022 y demás normas que la modifiquen o complementen.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

33. Implementar medidas de apoyo y acompañamiento para los trabajadores que sean víctimas de amenazas, agresiones o hechos de violencia ocurridos con ocasión del servicio.

34. Garantizar que el personal operativo reciba información clara y suficiente sobre los riesgos asociados al puesto de trabajo, protocolos de seguridad, procedimientos operativos y medidas de actuación frente a emergencias.

35. Mantener vigente la afiliación de todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar oportunamente los aportes correspondientes.

36. Promover programas de bienestar laboral, salud mental, prevención del estrés laboral y fortalecimiento del clima organizacional.

37. Garantizar el respeto de los tiempos de descanso, vacaciones, licencias y demás derechos relacionados con la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

38. Adoptar todas las medidas razonables necesarias para garantizar una prestación segura, eficiente y legal de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Artículo 72º. Son obligaciones especiales del trabajador:

Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores, mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los trabajadores de la empresa tienen las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo.

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

5. En el evento en el que el trabajador se ausente por motivos de salud (accidente o enfermedad laboral o común), deberá notificar al jefe inmediato por cualquier medio, la situación. En caso de ser titular de una incapacidad temporal, el trabajador deberá remitirla máximo dentro de las 24 horas siguientes, en papelería oficial de su EPS o debidamente transcrita en el evento en el que la incapacidad haya sido expedida por una red externa de su EPS o por médico particular. En el evento en el cual sea hospitalizado, si las circunstancias lo permiten, deberá notificar esta situación al empleador por cualquier medio y una vez haya sido dado de alta, deberá allegar la respectiva incapacidad temporal retroactiva.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

6. Cumplir con el programa de reincorporación laboral establecido por la empresa en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). En este sentido, deberá informar y acatar las recomendaciones funcionales emitidas por el médico tratante de su EPS (recomendaciones generales), así como las recomendaciones laborales formuladas por la ARL.

7. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.

8. Cumplir personalmente con diligencia, responsabilidad y eficiencia, las labores inherentes a su cargo.

9. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

10. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.

11. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, charlas, reinducciones, jornadas de salud, actividades, comités y juntas previstas por las directivas de la empresa o por sus representantes.

12. Registrar en la Dirección de Gestión Humana de la Empresa su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.

13. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

14. 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.

15. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, las herramientas y equipos que les hayan facilitado y los materiales sobrantes. En caso de pérdida, daño o deterioro que ocurra a los equipos, implementos, herramientas y demás activos que le hayan sido asignados para su custodia, manejo o utilización, bien sea en forma temporal o definitiva, cuando el hecho acontezca por negligencia, incumplimiento de los procedimientos establecidos o culpa del trabajador, este deberá asumir el costo comercial del artículo o bien o el valor de su reparación.

16. El trabajador será responsable por los daños o perjuicios que cause a los bienes, recursos, instalaciones, sistemas, equipos, imagen, información confidencial o intereses de la empresa, cuando se demuestre que dichos daños fueron producto de su dolo, culpa grave, negligencia manifiesta o el incumplimiento de sus deberes contractuales.

- Para efectos de lo anterior, se adelantará el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso y a la presentación de descargos por

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

parte del trabajador. Una vez se determine su responsabilidad mediante decisión debidamente motivada y notificada, el trabajador deberá asumir el valor del daño causado.

- El resarcimiento podrá hacerse mediante acuerdo de pago, descuento autorizado de salarios (dentro de los límites legales del artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo), o por la vía judicial correspondiente, según el caso.
- La empresa podrá, en todo momento, ejercer las acciones legales pertinentes para recuperar los perjuicios causados.

17. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la empresa de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Dirección de Gestión Humana.

18. Actuar de manera diligente y comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

19. Atender al personal de la empresa, usuarios, clientes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa.

20. Mantener el puesto o área de trabajo ordenado, lo cual incluye materializar la política de orden y aseo de cara al SGSST, así como una buena imagen corporativa.

21. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa. Esta obligación incluye avisar de forma inmediata cualquier situación de riesgo frente a la posible ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, bien sea de personal de SERVISELECT LTDA o terceros, así como cualquier eventual responsabilidad civil, penal, ambiental, administrativa, entre otras.

22. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, políticas, manuales, instructivos, protocolos, circulares, procedimientos y demás normas que establezca la empresa.

23. Observar buen comportamiento en integraciones o reuniones por fuera de la empresa, como, por ejemplo y sin limitarse a ello: celebración de navidad, semana de la seguridad y salud en el trabajo y actividades recreativas en general.

24. Presentarse a trabajar en óptimas condiciones, evitando situaciones que puedan incidir en la normal prestación de los servicios para los cuales fue contratado.

25. Supervisar de manera continua y oportuna el cumplimiento de las funciones, actividades y deberes del personal a cargo, velando por la calidad del trabajo, el cumplimiento de las normas internas, la seguridad y el bienestar laboral, y reportando cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las labores.

26. 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 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

27. 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.

28. 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

29. 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 exigir las, antes de iniciar sus labores en el lugar asignado.

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

31. 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.

32. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la empresa, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad de SERVISELECT LTDA

33. Asistir a las reuniones, seguimientos, charlas, actividades recreativas y culturales que organice o cite la empresa.

34. 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.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

40. 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.

41. 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

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

43. 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

44. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa, en un término no mayor a 24 horas

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

46. 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.

47. cumplir con la activación y desactivación biométrica en el aplicativo de control y seguimiento, al iniciar o finalizar el turno

48. entregar en el término de la distancia, las actualizaciones de cursos y capacitaciones requeridas para la prestación del servicio (acreditaciones, cursos, actualizaciones)

49. utilizar el arma de dotación de manera correcta y solo mientras esta de turno en su puesto de trabajo.

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

51. Entregar informe de las novedades que se presenten durante el turno de trabajo, de manera inmediata, o a más tardar al finalizar su turno.

52. entregar la dotación que se encuentre en deterioro por el tiempo, y que contenga imágenes corporativas que hacen parte de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

CAPÍTULO XIX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Mediante este capítulo serán consignadas todas las prohibiciones que recaen bien sea sobre el trabajador o el empleador, que puedan alterar el buen desempeño de la compañía.

Artículo 73°. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Las Cooperativas, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
4. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los Artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Tomar decisiones laborales relacionadas con la vinculación y terminación del contrato de trabajo por información crediticia en virtud de lo regulado en la Ley 2157 de 2021.
9. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
10. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
11. Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
12. 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 separen o sean separados del servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

14. 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 74º. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa. En este sentido se prohíbe sustraer de la empresa sin autorización del jefe inmediato o por quien haga sus veces, herramientas de trabajo, materiales y demás elementos de las oficinas, talleres, bodegas, almacén o en labores de campo (actividades laborales por fuera de las instalaciones de SERVISELECT LTDA..).

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los porteros y/o personal que realiza actividad de vigilancia.

4. Omitir reportar al empleador situaciones que puedan causar un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, así como cualquier situación que le pueda causar un perjuicio a la empresa.

5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

6. Dedicarse a actividades improductivas que afecten el propio rendimiento laboral o interfieran con el trabajo de los demás.

7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.

11. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.

12. Agredir a un superior, compañeros de trabajo o terceras personas bien sea en forma verbal o física, tanto en la jornada laboral como en actividades extralaborales organizadas por la empresa.

13. Hacer presencia o visitar lugares extralaborales como billares, bares o cualquier otro sitio donde expidan, comercialicen o vendan bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, con el uniforme de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

14. Hacer uso desmedido de los teléfonos fijos y/o móviles suministrados por la empresa durante la jornada laboral o en periodos de descanso.

15. Hacer uso desmedido de los teléfonos móviles personales durante la jornada laboral.

16. Hacer mal uso de los servicios sanitarios y sitios de descanso y recreación o dejarlos sucios o desordenados.

17. Salir de los sitios de trabajo de SERVISELECT LTDA sin autorización durante las horas de trabajo o abandonar el trabajo antes de la hora en que termine la respectiva jornada o el turno, a menos que se le conceda autorización por parte del jefe inmediato o algún superior de orden jerárquico.

18. Vender, cambiar o regalar uniformes de dotación nuevos o usados, productos o equipos que le suministre SERVISELECT LTDA., como elementos de protección personal (EPP) y herramientas de trabajo.

19. El retardo en las horas de entrada al trabajo, sin razón justificada. De acuerdo con el rol del trabajador y la gravedad de la ausencia o retardo injustificado.

20. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.

21. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.

22. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.

23. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas;

24. Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la empresa pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre las labores propias de su empleo.

25. Realizar a favor de personas diferentes a la empresa cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo de conformidad con la exclusividad establecida en el contrato de trabajo y el presente reglamento.

26. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.

27. Realizar "charlas" o asumir comportamientos inadecuados con terceras personas o con quienes no tienen una relación contractual con la empresa, esto es y sin limitarse a ello: abuso de confianza, piropos, chistes o charlas, entre otras, para lo cual deberá observar y aplicar en todo caso una conducta ética, moral y un buen comportamiento ciudadano.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

28. Dejar de marcar su control de ingreso y salida.
29. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
30. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
31. No portar el armamento entregado para el cumplimiento de las funciones de seguridad y vigilancia.
32. Violar el deber de reserva y de confidencialidad de la información de la empresa y de los clientes de acuerdo a lo establecido en la cláusula de confidencialidad suscrita en el contrato de trabajo
33. Realizar actividades que impliquen competencia desleal con el empleador.
34. 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
35. Dormirse en el puesto de trabajo cuando este en pleno ejercicio de sus funciones.
36. Cualquier tipo de agresión física o verbal a los usuarios, residente, visitantes, empleados de los conjuntos, empresas, administradores en donde se preste el servicio.
37. 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.
38. Hacer uso o permitir que personas no autorizadas hagan uso de los elementos o bienes dejados bajo su custodia o vigilancia.
39. 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.
40. Atentar contra la imagen y el buen nombre de la empresa, mediante comentarios, publicaciones, redes sociales o cualquier otro medio.
41. 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.
42. Llevarse consigo o permitir que otras personas sustraigan del lugar de trabajo elementos de cualquier naturaleza que estén bajo su custodia o vigilancia.
43. Atender visitas personales o familiares en el lugar y horas de trabajo
44. Transportar personas o elementos ajenos a la empresa en los vehículos destinados a la seguridad, vigilancia, supervisión o escolta.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

45. Fumar en el sitio de trabajo.

46. 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.

47. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.

48. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe directo y el cumplimiento de los protocolos establecidos para tal fin.

49. Activarse o desactivarse en el aplicativo de control y seguimiento (control roll) por fuera del puesto de trabajo.

50. No portar el armamento entregado para el cumplimiento de las funciones de seguridad y vigilancia.

51. portar armas personales, distintas al arma de dotación, durante la prestación del servicio.

52. compartir información diferente a las autorizadas por la empresa, en los grupos corporativos de aplicaciones de mensajería.

53. realizar funciones diferentes a las establecidas en el cargo.

54. Incumplir el decálogo de seguridad para el uso de armas de fuego

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS LEVES, GRAVES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 75°. SERVISELECT LTDA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

Artículo 76°. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el código sustantivo del trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones establecidas en los artículos 68, 72 y 74, del presente reglamento.

Se establecen las siguientes clases de faltas graves, leves y levísimas y sus sanciones disciplinarias, así:

N°	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1	Retardo injustificado a la hora de entrada de 10 minutos o más.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Nº	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
2	Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo, ya sea media jornada o jornada completa.	LEVE	GRAVE	
3	Salir de los sitios de trabajo de la empresa durante las horas de trabajo, sin autorización previa de su jefe inmediato.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
4	Cambiar el horario de trabajo asignado sin autorización previa de su jefe inmediato.	LEVE	GRAVE	
5	Incumplir las funciones, obligaciones contractuales, reglamentarias, consignas, procedimientos, protocolos o instrucciones impartidas por la empresa o sus superiores.	LEVE	GRAVE	
6	No acatar las indicaciones del jefe inmediato, siempre que éstas no lesionen su dignidad.	LEVE	GRAVE	
7	No reportar oportunamente novedades, incidentes, irregularidades o situaciones relacionadas con el servicio o la operación.	LEVE	GRAVE	
8	Realizar trabajos diferentes a los propios de su oficio, sin la debida autorización de su jefe inmediato.	LEVE	GRAVE	
9	Perder el tiempo de trabajo o entorpecer las labores de otros.	LEVE	GRAVE	
10	Dedicarse a actividades improductivas que afecten el propio rendimiento laboral o interfieran con el trabajo de los demás.	LEVE	GRAVE	
11	Faltar al respeto a los visitantes, empleados o clientes de la empresa.	GRAVE		
12	Incurrir en actitud amenazante, grosera e irrespetuosa al momento de realizarle un procedimiento de descargos.	LEVE	GRAVE	
13	Hacer mal uso, dañar o utilizar en mal estado las herramientas de trabajo de la empresa.	LEVE	GRAVE	
14	Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente, suspender o promover suspensiones intempestivas de las labores.	LEVE	GRAVE	
15	Agredir a un superior, compañeros de trabajo o terceras personas bien sea en forma verbal o física, tanto en actividades laborales como extralaborales.	GRAVE		
16	No informar sobre faltas o acciones indebidas, cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa, siendo conocedor de estas.	GRAVE		
17	Incumplir con la obligación de supervisar de manera continua y oportuna el cumplimiento de las funciones, actividades y deberes del personal a cargo, omitiendo el seguimiento a la calidad del trabajo, el cumplimiento de las normas internas, las condiciones de seguridad, o no reportando situaciones que afecten el normal desarrollo de las labores.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
18	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	LEVE	GRAVE	
19	No usar el uniforme adecuadamente.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Nº	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
20	Causar daño intencional o por grave negligencia a bienes, equipos, instalaciones, sistemas, documentos o recursos de la empresa o de sus clientes.	LEVE	GRAVE	
21	Hacer presencia o visitar lugares extralaborales como billares, bares o cualquier otro sitio donde expidan, comercialicen o vendan bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, con el uniforme de la empresa	LEVE	GRAVE	
22	No asistir a conferencias, charlas y capacitaciones programadas por la empresa, sin la debida justificación.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
23	Presentar grado cero (0) o superior en prueba de alcoholimetría (de 20 a 39 mg) si el cargo o trabajador realiza labores de alto riesgo.	GRAVE		
24	Presentar grado cero (0) o superior en prueba de alcoholimetría (de 20 a 39 mg) para aquellos cargos que no ejerzan actividades de alto riesgo.	LEVE	GRAVE	
25	Impedir, obstaculizar o negarse injustificadamente a la realización de pruebas de alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas, cuando sean requeridas por la empresa en el marco del SG-SST de la empresa	GRAVE		
26	No registrar el ingreso y salida del turno de trabajo en el lector biométrico u otro mecanismo de control.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
27	Hacer uso desmedido de los teléfonos fijos o móviles personales o de la empresa durante la jornada laboral para actividades ajenas a sus labores.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
28	Hacer mal uso de los servicios sanitarios y sitios de descanso y recreación o dejarlos sucios o desordenados.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
29	Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.	GRAVE		
30	Omitir el uso de los elementos de protección personal (EPP) o equipos de seguridad que esté obligado a utilizar, así como incumplir los procedimientos de trabajo seguro establecidos por la empresa.	GRAVE		
31	Recibir visitas personales en los sitios de trabajo.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
32	Devolver o liquidar en el almacén de la empresa elementos, herramientas, materiales y/o equipos de marcas o características diferentes a los asignados, sin previa autorización de la empresa.	GRAVE		
33	Devolver o liquidar en el almacén de la empresa elementos, herramientas, materiales y/o equipos diferentes a los asignados, teniendo previo conocimiento que estos corresponden a otro trabajador.	GRAVE		
34	Incumplir la política de desconexión laboral establecida por la empresa de acuerdo con las obligaciones consagradas en la misma	LEVE	GRAVE	

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Nº	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
35	No justificar el ausentismo laboral por motivos médicos mediante la presentación de una incapacidad temporal debidamente expedida por la red de prestadores de servicios de salud de su EPS. Se aceptarán incapacidades emitidas tanto por la red propia como por la red externa de la EPS, siempre que estas últimas hayan sido debidamente transcritas conforme a la normativa vigente.	LEVE	GRAVE	
36	No cumplir con el proceso o programa de rehabilitación integral formulado por su EPS o ARL, con el fin de propiciar una reincorporación al trabajo.	LEVE	GRAVE	
37	Incurrir en conductas constitutivas de abuso del derecho por expedición de incapacidades temporales tanto de origen común como laboral.	GRAVE		
38	Ejecutar, permitir o autorizar actos que vulneren o restrinjan los derechos de los demás trabajadores, o que atenten contra su dignidad, mediante conductas de discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual o cualquier otra forma de maltrato físico, verbal o psicológico.	GRAVE		
39	Suministrar a terceros, sin autorización expresa de sus superiores, información relacionada con la organización, producción, sistemas, procedimientos o cualquier otro aspecto interno de la empresa, cuya divulgación pueda comprometer su confidencialidad, secretos industriales, Good Will y generar perjuicios.	GRAVE		
40	Ejecutar actos de competencia desleal frente al objeto social de la empresa aun por fuera del horario laboral de conformidad con la cláusula de exclusividad descrita en su contrato de trabajo.	GRAVE		
41	Realizar, dentro del lugar o en horas de trabajo, labores a favor de personas diferentes a la empresa, o ejecutar fuera del horario laboral actividades que afecten su capacidad para cumplir adecuadamente con sus funciones en la organización	LEVE	GRAVE	
42	Vender, cambiar, regalar o disponer de cualquier forma indebida de los uniformes de dotación nuevos, productos, herramientas o equipos que le hayan sido suministrados por SERVISELECT LTDA. para el cumplimiento de sus funciones.	LEVE	GRAVE	
43	Coartar, restringir o interferir en la libertad de otros trabajadores para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse, en contravía de los derechos fundamentales de asociación y libertad individual.	GRAVE		
44	Realizar colectas, rifas, ventas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares y durante el horario de trabajo, sin la autorización previa y expresa de la empresa.	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
45	Portar armas de fuego, traumáticas u otros elementos cortopunzantes diferentes a los asignados, así como, manipular inadecuadamente las armas asignadas al servicio incumpliendo el decálogo de seguridad	GRAVE		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Nº	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
46	Incumplir los controles operativos, registros, minutas, formatos, libros o mecanismos de trazabilidad exigidos para la prestación del servicio.			
47	Modificar, alterar o inhabilitar sistemas electrónicos de seguridad, monitoreo, control de acceso, alarmas, CCTV o cualquier otro sistema tecnológico. sin autorización de la empresa	GRAVE		
48	Sustraer, sin autorización de la empresa, útiles de trabajo, materias primas, materiales o productos elaborados de los talleres, almacenes, bodegas o cualquier sitio de trabajo.	GRAVE		
49	Incurrir en extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo, actuando por fuera del marco de sus competencias, en perjuicio del orden institucional, la eficiencia operativa, o vulnerando los derechos de otros miembros de la empresa o terceros	LEVE	GRAVE	
50	Usar los útiles, herramientas, vehículos o equipos suministrados por la empresa en actividades particulares; así como realizar, en beneficio de terceras personas, cualquier labor de índole personal dentro del lugar o en horas de trabajo, sin que medie autorización expresa de la empresa.	GRAVE		
51	Pedir, aceptar o recibir propinas, dádivas, regalos, beneficios o cualquier tipo de retribución de proveedores, clientes, usuarios, transportadores o de cualquier persona o entidad que tenga vínculo comercial con SERVISELECT LTDA o que se beneficie de los servicios que presta la empresa, sin autorización expresa.	GRAVE		
52	Realizar negociaciones, acuerdos o compromisos con proveedores, clientes o terceros, sin la debida autorización de la empresa, en contravención de las políticas, procedimientos o directrices gerenciales de SERVISELECT LTDA	GRAVE		
53	Realizar cobros directa o indirectamente a los usuarios y/o clientes por los servicios que presta SERVISELECT LTDA, sin autorización previa y expresa de la empresa.	GRAVE		
54	Incurrir en la suspensión, decomiso o cancelación de la licencia de conducción, cuando el trabajador, por la naturaleza de su contrato laboral, requiera conducir vehículos propios o de la empresa para el desarrollo de sus funciones.	GRAVE		
55	Ser cómplices de las faltas de otros escoltas	GRAVE		
56	No reportar las faltas o novedades de los escoltas oportunamente	LEVISIMA	GRAVE	
57	Ocultar información necesaria para la operación de la empresa o retenerla injustificadamente	GRAVE		
58	No entregar los cumplidos del servicio dentro de las 48 horas	LEVE	GRAVE	
59	Apropiarse de anticipos de servicio	GRAVE		
60	Contaminación auditiva durante el servicio (música)	LEVÍSIMA	LEVE	GRAVE
61	Llevar acompañantes en servicio (familiares o amigos)	LEVE	GRAVE	
62	No reportar oportunamente novedades del vehículo escoltado	LEVE	GRAVE	

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Nº	FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
63	Realizar servicios alternos con otras empresas en horario de trabajo.	GRAVE		
64	No realizar los servicios completos de origen a destino	GRAVE		
65	No entregar soportes del servicio (peajes, cumplidos)	LEVE	GRAVE	
66	No contestar el medio de comunicación suministrado por la empresa o el personal autorizado para comunicación laboral	LEVE	GRAVE	
67	Recibir dádivas o beneficios económicos en provecho propio	GRAVE		
68	Incumplir metas, objetivos o indicadores de gestión	LEVE	GRAVE	
69	Alterar o modificar documentos internos.	GRAVE		
69	Autorizar horas extras sin competencia.	GRAVE		
70	Reclutar o contratar personal sin autorización.	GRAVE		
71	Permitir que una persona inicie labores sin aval de Gestión Humana.	GRAVE		
72	Divulgar información confidencial.	GRAVE		
73	Apropiarse de dineros, valores o inventarios de la empresa.	GRAVE		
74	Violar pactos de exclusividad	GRAVE		
75	Dormirse en el puesto de trabajo cuando este en pleno ejercicio de sus funciones.	GRAVE		
76	Aprovecharse o divulgar estudios, descubrimientos o información estratégica de la empresa sin la autorización escrita y expresa de la Gerencia	GRAVE		
77	La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente REGLAMENTO Interno de Trabajo.	LEVE	GRAVE	
78	Materializar bajo rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento en funciones análogas	Se aplicará el procedimiento especial consagrado en el artículo 2 del decreto 1373 de 1966		

Parágrafo 1. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta los antecedentes o conducta anterior del trabajador, las circunstancias de la falta, el cargo del trabajador y los perjuicios sufridos por la empresa con motivo de la falta.

Parágrafo 2. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, el empleador deberá escuchar en descargos laborales al trabajador implicado. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos, y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

Parágrafo 3. La empresa podrá a criterio del director de Gestión Humana, Gerencia General y jefe inmediato del trabajador, imponer la sanción aplicable acorde a la levedad de la falta.

Parágrafo 4. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el parágrafo segundo del presente artículo.

Parágrafo 5. LA FALTA GRAVE dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

LA FALTA LEVE dará lugar a la suspensión del contrato de trabajo por un término máximo de 8 días. La reincidencia de una falta leve (2 o más veces) dará lugar a la materialización de una falta grave.

LA FALTA LEVÍSIMA dará lugar a llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida y su reincidencia (3 o más veces) dará lugar a la constitución de una falta grave.

Parágrafo 6. Serán también justas causas de terminación del contrato laboral todas las que están definidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

Parágrafo 7. Habrá lugar a la terminación del contrato por justa causa cuando el trabajador incumpla de forma grave algunas de las obligaciones o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la ley, en el presente reglamento o en el contrato de trabajo.

Parágrafo 8. Todas las sanciones impuestas constarán por escrito y se anotarán en la correspondiente hoja de vida del trabajador.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIA

Artículo 77°. Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a su jefe inmediato, supervisor, o en todo caso al área de Gestión Humana, dentro de un término prudente, posterior a la ocurrencia de los hechos constitutivos de faltas, para de que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente capítulo, salvo que por las circunstancias de tiempo, modo y lugar se justifique una notificación posterior.

Una vez se le informe al área de Gestión Humana la (s) falta (s) cometida (s), se procederá de la siguiente manera, dando alcance a lo regulado en el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, el cual modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo:

1. Se le notificará personalmente, bien sea en la empresa, dirección de domicilio, correo electrónico o WhatsApp autorizado para notificaciones, comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. En la citada comunicación se le indicarán los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
3. Se otorgará traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. El trabajador o trabajadora será citado, mediante la misma comunicación en la que se notifique la apertura del proceso disciplinario, a una diligencia de descargos.

Dicha diligencia se realizará a partir del quinto (5°) día hábil siguiente a la fecha de la citación, o en una fecha posterior, con el fin de garantizar un tiempo razonable para preparar su defensa. En esta diligencia, la persona citada podrá manifestarse respecto de los hechos que dieron origen al proceso, controvertir las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

pruebas allegadas, aportar las que estime pertinentes para su defensa y responder las preguntas que se le formulen y asistir con un testigo o abogado si desea

5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la diligencia de descargos, la empresa se pronunciará de manera definitiva, debidamente motivada, identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión de conformidad con la graduación de faltas y sanciones del presente reglamento interno y el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

6. De ser el caso, la imposición de una sanción será proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron y de conformidad con la graduación de faltas y sanciones del presente reglamento.

7. En la decisión, se le otorgará posibilidad al trabajador de impugnar la decisión, la cual deberá ejercer máximo dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia.

8. La empresa garantizará el derecho de defensa del trabajador inculcado, materializando el derecho fundamental al debido proceso, presunción de inocencia en las relaciones laborales, inmediatez y congruencia.

Parágrafo 1. La diligencia de descargos, la realizará el área de Gestión Humana o el abogado laboralista de la empresa, en primera instancia, y podrá citar a la misma un testigo. El trabajador y la empresa tendrán la facultad de asistir con su abogado de confianza.

En las versiones de descargos se escuchará a los implicados de manera separada. Se dejará registro de las versiones escuchadas, para proceder con el análisis del expediente y tome la respectiva decisión.

Parágrafo 2. SERVISELECT LTDA. se reserva la facultad de imponer una sanción menos gravosa, lo cual no implica condonación de la misma frente a reincidencias o medidas correctivas disciplinarias.

CAPITULO XXII

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

Artículo 78°. El personal de SERVISELECT LTDA. deberá presentar sus reclamos ante el área de Gestión Humana, o sus superiores jerárquicos en orden ascendente, de conformidad con la enumeración hecha en el CAPITULO XVI de este reglamento.

El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Artículo 79°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo hubiere.

CAPITULO XXIII

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Artículo 80°. Por medio de este artículo se deja establecido que la empresa no otorgará a sus colaboradores, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, salvo lo legalmente establecido por ley.

CAPÍTULO XXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y CERO DISCRIMINACIÓN

Artículo 81°. SERVISELECT LTDA. dará aplicación estricta a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, en concordancia con la Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo, la Ley 2365 de 2024 y la Circular 055 de 2024, para prevenir toda forma de discriminación, violencia, acoso laboral y sexual, en el entorno organizacional. Para ello, tomará como referencia la política de prevención del acoso laboral, sexual, violencia en el trabajo y cero discriminaciones, así como los procedimientos internos, el manual de convivencia, el presente reglamento y demás instrumentos que regulen la protección frente al acoso.

Artículo 82°: Con el fin de prevenir conductas que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual o discriminación por razón de género, SERVISELECT LTDA. realizará actividades, reuniones y capacitaciones, tanto individuales como colectivas, dirigidas a sus empleados. Estas acciones estarán orientadas a fortalecer el clima organizacional, fomentar el buen trato entre los miembros de la empresa y promover un ambiente laboral sano y respetuoso

Artículo 83°: SERVISELECT LTDA. cuenta con un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para la gestión de las conductas descritas en el presente capítulo. Este se encuentra consignado en el *Manual de Convivencia Laboral y Procedimiento para la Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual, Violencia en el Trabajo y Cero Discriminación*, y constituye el principal mecanismo institucional para prevenir cualquier forma de acoso en el entorno laboral. La empresa mantiene el firme compromiso de evitar la ocurrencia de situaciones de acoso laboral, acoso sexual o por razones de género. Los trabajadores(as) que intervengan en dicho procedimiento tienen el deber de guardar absoluta confidencialidad sobre los hechos, así como respecto de la identidad de las personas involucradas, ya sean presuntos afectados o presuntos responsables.

Artículo 84°: En atención a lo dispuesto en el artículo anterior y conforme a lo establecido en el *Manual de Convivencia Laboral y Procedimiento para la Prevención del Acoso Laboral, Sexual, Violencia en el Trabajo y Cero Discriminación*, así como en las normas de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral previstas en la Resolución 3461 de 2025, dicho Comité podrá citar por escrito y de manera confidencial a las personas involucradas en los hechos, así como a los testigos correspondientes, con el fin de que rindan declaración sobre lo ocurrido. Las declaraciones serán formalizadas mediante un acta, en la cual se dejará constancia de los hechos presuntamente constitutivos de acoso, de las posibles alternativas de solución analizadas y de los acuerdos alcanzados, si los hubiere

Artículo 85°: SERVISELECT LTDA. designará al Comité de Convivencia Laboral como la instancia encargada de conocer, analizar y hacer seguimiento a las quejas cuya naturaleza corresponda a presuntos hechos de acoso laboral. De todas las actuaciones adelantadas se dejará constancia escrita en actas, las cuales deberán ser firmadas por los participantes.

Para los casos en los que la queja se refiera a presuntos hechos de acoso sexual o discriminación en razón de género, corresponderá a la Gerencia de SERVISELECT LTDA., en su defecto, designar a las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

personas o instancias competentes para su conocimiento y gestión, garantizando en todo momento la confidencialidad, el respeto a los derechos de las partes y la protección integral de la persona afectada.

CAPÍTULO XXIV

GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 87°. SERVISELECT LTDA, de acuerdo con sus políticas de manejo adecuado de los medios de comunicación tecnológicos, establece los términos que rigen el uso y la protección de la información, relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares y tablets corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa, con el fin de garantizar su correcta utilización. En tal sentido por disposición de la Gerencia General, se podrán realizar en cualquier momento medidas de vigilancia y monitoreo de estos.

CAPITULO XXV

POLÍTICA DE NO ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 88°. Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, SERVISELECT LTDA adoptó la política de no alcohol, drogas y fumadores desde del 10 de mayo de 2019 que permite un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

Parágrafo 1. SERVISELECT LTDA con el fin de procurar el cuidado integral del trabajador y de todos sus bienes, establece como práctica preventiva la aplicación de pruebas de alcoholimetría acorde a lo establecido en el procedimiento PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRIA.

En caso de arrojar un resultado positivo en la prueba de alcoholimetría se impondrán las sanciones según lo estipulado en el presente reglamento.

CAPITULO XXVI

VINCULACIÓN LABORAL DE DISCAPACITADOS

Artículo 89°. SERVISELECT LTDA teniendo en cuenta lo establecido en la convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas, adoptada por Colombia mediante la Ley 1346 de 2009, en concordancia con lo regulado en el numeral 17 del artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, contratará en los términos allí estipulados, personal con discapacidad en igualdad de condiciones, generando espacios de integración a la vida laboral.

Artículo 90°. La empresa aplicará igualmente el procedimiento de selección establecido en el Capítulo II del presente reglamento.

Artículo 91°. Las personas vinculadas con discapacidad deberán cumplir con el perfil requerido por la empresa para el desarrollo de sus actividades.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026

Artículo 92°. SERVISELECT LTDA brindará actividades de formación con el fin de fortalecer las aptitudes y capacidades de estos trabajadores.

CAPÍTULO XXVII

INTEGRACIÓN DE POLITICAS, MANUALES Y PROGRAMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 93°. Hacen parte integral del presente reglamento todas las políticas, procedimientos, manuales y programas del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE SERVISELECT LTDA, los cuales tienen carácter vinculante y es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO XXVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 94°. 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.

CAPÍTULO XXIX

PUBLICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 95°. Este reglamento se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios visibles de las instalaciones de SERVISELECT LTDA y en un sitio visible de las sedes. Adicionalmente, se socializará del contenido de este reglamento a los trabajadores mediante circular interna, se socializará con los trabajadores y se le enviará a la dirección de correo electrónico autorizada para notificaciones, por medio de WhatsApp u otros mecanismos de socialización y participación.

Artículo 96°. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados la empresa.

Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva o fallo arbitral vigentes al empezar a regir el presente reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Artículo 97°. El presente reglamento tendrá vigencia a partir 25 de junio de 2026.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GH-RG-001
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/06/2026



LUIS FERNANDO MARTELO GARCÍA

Representante Legal – Serviselect Ltda.

Nit 901362176-9