



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SELECTIVA S.A.S.**

TABLA DE CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SELECTIVA S.A.S.

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	5
DEFINICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN	5
CAPÍTULO II	5
CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
ARTÍCULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
PERÍODO DE PRUEBA	6
ARTÍCULO 3. ALCANCE DEL PERIODO DE PRUEBA	6
ARTÍCULO 4. ESTIPULACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA.	6
ARTÍCULO 5. DURACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA	6
ARTÍCULO 6. OBJETIVO DEL PERIODO DE PRUEBA.	6
CAPÍTULO III	6
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	6
ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	6
CAPÍTULO IV	7
JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y PERIODOS DE DESCANSO	7
ARTÍCULO 8. JORNADA ORDINARIA.	7
ARTÍCULO 9. JORNADA MÁXIMA LEGAL Y/O JORNADAS ESPECIALES	7
ARTÍCULO 10. HORARIOS DE TRABAJO	8
ARTÍCULO 11. DESCONEXIÓN LABORAL.	8
ARTÍCULO 12. PERIODOS DE DESCANSO	9
CAPÍTULO V	9
TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y HORAS EXTRAS	9
ARTÍCULO 13. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO	9
ARTÍCULO 14. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS	9
ARTÍCULO 15. CONDICIONES, LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y REGISTRO DE HORAS EXTRAS	10
ARTÍCULO 16. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS DE TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO	10
ARTÍCULO 17. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS (DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO)	10
ARTÍCULO 18. RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS	11
ARTÍCULO 19. INCOMPATIBILIDAD DE RECARGOS	11

ARTÍCULO 20. FECHA DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS	11
CAPÍTULO VI	11
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS LEGALES OBLIGATORIOS	11
ARTÍCULO 21. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO (DOMINGOS Y FESTIVOS)	11
ARTÍCULO 22. DESCANSO EN DÍA SÁBADO	11
ARTÍCULO 23. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO	12
ARTÍCULO 24. COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO	12
ARTÍCULO 25. MODALIDADES DE DESCANSO COMPENSATORIO	12
ARTÍCULO 26. DURACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO LEGAL OBLIGATORIO	12
ARTÍCULO 27. DÍAS DE DESCANSO NO LEGALES	12
ARTÍCULO 28. CONDICIONES DE PAGO DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO	12
VACACIONES REMUNERADAS	13
ARTÍCULO 29. DURACIÓN DE LAS VACACIONES	13
ARTÍCULO 30. ÉPOCA DE DISFRUTE	13
ARTÍCULO 31. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES	13
ARTÍCULO 32. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES	13
ARTÍCULO 33. DESCANSO MÍNIMO OBLIGATORIO ANUAL Y ACUMULACIÓN DE LAS VACACIONES	13
ARTÍCULO 34. COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES	13
ARTÍCULO 35. REGISTRO INTERNO DE VACACIONES	13
PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS	13
ARTÍCULO 36. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS	13
ARTÍCULO 37. LICENCIA NO REMUNERADA	18
ARTÍCULO 38. RETORNO AL TRABAJO TRAS LICENCIAS O PERMISOS.	18
CAPÍTULO VII	18
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN	18
ARTÍCULO 39. SALARIO MÍNIMO, SALARIO CONVENCIONAL Y/O SALARIO MÍNIMO INTEGRAL.	18
ARTÍCULO 40. FORMAS DE PAGO DEL SALARIO	19
ARTÍCULO 41. PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO	19
CAPÍTULO VIII	19
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
ARTÍCULO 42. OBLIGACIÓN GENERAL EN MATERIA DEL SG-SST.	19
ARTÍCULO 43. SERVICIOS MÉDICOS EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES	19
ARTÍCULO 44. DEBER DE NOTIFICAR Y SOMETERSE A VALORACIÓN MÉDICA EN CASO DE ENFERMEDAD O DOLENCIA.	19
ARTÍCULO 45. DEBER DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DEL SG-SST.	20
ARTÍCULO 46. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	20

ARTÍCULO 47. COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO.	20
ARTÍCULO 48. EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD EN ACCIDENTES DE TRABAJO	20
ARTÍCULO 49. ESTADÍSTICAS E INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. SELECTIVA S.A.S....	20
ARTÍCULO 50. DEBERES DEL TRABAJADOR EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	20
CAPÍTULO IX	21
TELETRABAJO	21
ARTÍCULO 51. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO	21
ARTÍCULO 52. MODALIDADES DE TELETRABAJO ADOPTADAS POR LA COMPAÑÍA	21
ARTÍCULO 53. PRESCRIPCIONES EN MATERIA DE TELETRABAJO	21
ARTÍCULO 54. SUMINISTRO Y USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO	22
ARTÍCULO 55. OBLIGACIONES ESPECIALES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE TELETRABAJO	22
ARTÍCULO 56. PROHIBICIONES ESPECIALES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE TELETRABAJO	24
ARTÍCULO 57. AUXILIO DE TRANSPORTE Y/O CONECTIVIDAD	25
ARTÍCULO 58. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA TELETRABAJADORES	25
ARTÍCULO 59. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR EN MATERIA DE TELETRABAJO	25
ARTÍCULO 60. ACUERDO DE TELETRABAJO	25
ARTÍCULO 61. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TELETRABAJADORES	25
CAPÍTULO X	26
ORDEN JERÁRQUICO	26
ARTÍCULO 62. ORDEN JERARQUICO INTERNO	26
CAPÍTULO XI	26
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS	26
ARTÍCULO 63. PROHIBICIÓN GENERAL.	26
ARTÍCULO 64. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS	26
ARTÍCULO 65. JORNADA DE TRABAJO PARA MENORES DE EDAD	28
CAPÍTULO XII	28
PRESCRIPCIONES DE ORDEN PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE SELECTIVA S.A.S.	28
ARTÍCULO 66. DEBERES DE LOS TRABAJADORES	28
CAPÍTULO XIII	29
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SELECTIVA S.A.S. Y LOS TRABAJADORES	29
ARTÍCULO 67. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR	29
ARTÍCULO 68. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR(A).	30
ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	33
ARTÍCULO 70. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES(AS).	33

CAPÍTULO XIV	37
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	37
ARTÍCULO 71. DERECHO A SANCIONAR.	37
ARTÍCULO 72. ESCALA DE FALTAS DISCIPLINARIAS.	37
ARTÍCULO 73. SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES EN LA COMPAÑÍA	38
Artículo 74. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y SUS EFECTOS EN LA RELACIÓN LABORAL	39
ARTÍCULO 75. FALTAS GRAVES	40
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	43
ARTÍCULO 76. DEBIDO PROCESO LABORAL.	43
ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS	43
ARTÍCULO 78. COMPETENCIA.	44
ARTÍCULO 79. FORMAS DE REPORTE DE FALTAS DISCIPLINARIAS	45
ARTÍCULO 80. APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO	45
ARTÍCULO 81. REGISTRO Y SOLEMNIDADES DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA.	45
ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LOS CASOS DE DEFICIENTE RENDIMIENTO LABORAL.	46
ARTÍCULO 83. ESCALA ESPECIAL DE FALTAS Y SANCIONES APLICABLE POR DEFICIENTE RENDIMIENTO LABORAL.	46
ARTÍCULO 84. INASISTENCIA O FALTA DE RESPUESTA DEL TRABAJADOR EN EL PROCESO DISCIPLINARIO	47
ARTÍCULO 85. PLAZO PARA ANÁLISIS Y DECISIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO	47
ARTÍCULO 86. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA.	48
ARTÍCULO 87. RECURSOS	48
ARTÍCULO 88. RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN	48
ARTÍCULO 89. FIRMEZA DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS POR PARTE DEL EMPLEADOR.	48
ARTÍCULO 90. INVALIDEZ DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS DEL EMPLEADOR	48
ARTÍCULO 91. PROCEDENCIA DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN FALTAS GRAVES	48
CAPÍTULO XV	48
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	48
ARTÍCULO 92. DEBIDO PROCESO EN CASO DE RECLAMOS.	48
CAPÍTULO XVI	49
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y RAZÓN DEL GÉNERO Y SU PROCEDIMIENTO INTERNO DE MANEJO.	49
ARTÍCULO 93. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO	49
ARTÍCULO 94. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL, Y EL ACOSO POR RAZÓN DE GÉNERO	49
ARTÍCULO 95. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.	51

ARTÍCULO 96. POLITICA DE CERO TOLORANCIA EN MATERIA DE ACOSO SEXUAL.	52
ARTÍCULO 97. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INMEDIATA DEL ACOSO SEXUAL LABORAL	52
ARTÍCULO 98. SEGUIMIENTO, PUBLICIDAD Y ESTABILIDAD LABORAL A VICTIMAS DEL ACOSO SEXUAL	53
ARTÍCULO 99. PROHIBICIÓN DEL ACOSO EN RAZÓN DEL GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD O EXPRESIÓN DE GÉNERO.	53
CAPÍTULO XVII	54
VIGENCIA	54
ARTÍCULO 100. VIGENCIA DEL REGLAMENTO.	54
CAPÍTULO XVIII	54
CLÁUSULAS INEFICACES	54
ARTÍCULO 101. CLÁUSULAS INEFICACES	54
CAPÍTULO XIX	54
DISPOSICIONES FINALES	54
ARTÍCULO 102. EFECTOS DEL REGLAMENTO	54



INTRODUCCIÓN

El presente **Reglamento Interno de Trabajo** de **SELECTIVA S.A.S.**, ha sido elaborado conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes en Colombia.

Su propósito es establecer de manera clara las condiciones que regulan las relaciones laborales entre la Compañía y sus trabajadores, definiendo derechos, deberes, prohibiciones, sanciones y disposiciones generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de la Compañía, el respeto mutuo y un ambiente de trabajo seguro, armónico y productivo.

Este reglamento busca ser una guía práctica que brinde certeza a los trabajadores sobre las reglas que orientan su vínculo laboral, asegurando que el inicio, desarrollo y terminación de la relación de trabajo se den bajo principios de legalidad, equidad y transparencia.

SELECTIVA S.A.S., reafirma con este documento su compromiso de velar por el bienestar de sus colaboradores, la protección de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, en coherencia con los valores y la misión organizacional.

CAPÍTULO I DEFINICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por SELECTIVA S.A.S., con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., se establece que sus disposiciones quedan sometidas tanto la Compañía como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

Este Reglamento de Trabajo se prescribe para toda la compañía y el mismo debe ser aceptado y cumplido tanto de manera directa en SELECTIVA S.A.S. como a su vez, el debido cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de las Empresas Usuarias que hagan parte del portafolio de SELECTIVA S.A.S.

En consecuencia, SELECTIVA S.A.S., y todos sus trabajadores están obligados al cumplimiento de sus deberes legales, contractuales y del presente Reglamento.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN. Quien aspire a desempeñar un cargo en SELECTIVA S.A.S., debe realizar el proceso de selección que la Compañía tiene establecido.

Una vez aprobado este proceso, el candidato seleccionado debe presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía legible y ampliada.
- b) Una (1) Fotografía reciente tipo documento fondo blanco.
- c) Hoja de Vida que resuma su información personal, educativa, laboral.
- d) Fotocopia del Diploma y del Acta de Grado de los estudios realizados (Bachillerato, Técnicos, Tecnólogos, Universitarios, Especialización) y si actualmente está estudiando el Certificado de estudios.
- e) Certificaciones Laborales de las entidades donde haya trabajado, especificando cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro y datos de contacto.
- f) Tarjeta Profesional en el caso de profesiones reguladas.
- g) Certificación de Afiliación expedida por su Fondo de Pensiones (A.F.P.).
- h) Certificación de Afiliación expedida por su Fondo de cesantías.
- i) Certificación de Afiliación a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S).
- j)

- k) Certificación Bancaria.
- l) Formulario de Ingreso debidamente diligenciado.

PARÁGRAFO. SELECTIVA S.A.S., podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo: datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, ni la libreta Militar.

PARÁGRAFO I. Una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de admisión establecidos en el presente Reglamento, SELECTIVA S.A.S. evaluará la solicitud y decidirá, de manera autónoma y discrecional, si procede o no la admisión del aspirante, sin que este tenga repercusión o consecuencias jurídicas o que en su orden implique compromiso alguno de contratación efectiva, como a su vez, el proceso estipulado por la compañía como fase de selección incluido los exámenes médicos de salud ocupacional.

PARÁGRAFO II. Cualquier inexactitud de los datos suministrados a SELECTIVA S.A.S., para el ingreso o cualquier modificación, alteración o falsificación de los documentos de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, literal a), numeral 1º.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. ALCANCE DEL PERIODO DE PRUEBA. Una vez admitido el aspirante SELECTIVA S.A.S., podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de SELECTIVA S.A.S., las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo

ARTÍCULO 4. ESTIPULACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba debe ser estipulado en el contrato y se entiende regulado por las normas generales del Código Sustantivo de trabajo y las normas concordantes.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

ARTÍCULO 6. OBJETIVO DEL PERIODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

CAPÍTULO III **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. En SELECTIVA S.A.S.,

se considerarán trabajadores accidentales o transitorios aquellos que sean contratados para la ejecución de labores de carácter ocasional, esporádico o de corta duración, cuya vigencia no exceda de un (1) mes y que, en todo caso, correspondan a funciones diferentes a las actividades ordinarias, permanentes o misionales propias del objeto social de la Compañía, tales como la prestación de servicios de temporalidades específicas o aumento de producción de las empresas usuarias por una actividad en particular, manejo de temporadas especiales, atención al cliente, soporte técnico, gestión comercial, cobranzas, entre otras.

Estas vinculaciones podrán realizarse únicamente para el desarrollo de tareas de apoyo complementario, tales como: adecuaciones locativas menores, apoyo logístico puntual en eventos internos, traslado de mobiliario,

instalación de equipos, servicios de mensajería interna ocasional, apoyo en temporadas o por periodos que las empresas usuarias manifiestan y requieran para el cubrimiento de una actividad específica de manera transitoria, entre otras de similar naturaleza que no formen parte del proceso operativo principal de la Compañía.

A los trabajadores accidentales o transitorios se les reconocerán todos los derechos laborales aplicables, incluyendo, además del salario pactado, el derecho al descanso remunerado en días dominicales y festivos, conforme al artículo 6° del Código Sustantivo del Trabajo, y el pago proporcional de las prestaciones sociales de Ley (prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones).

PARÁGRAFO. La contratación de trabajadores accidentales o transitorios deberá formalizarse mediante contrato individual por escrito, donde se especifique claramente la naturaleza temporal, el objeto específico de la labor a desarrollar y el término de duración (cuya vigencia no exceda de un (1) mes), sin que pueda ser prorrogado o utilizado de manera sucesiva para cubrir necesidades permanentes del negocio. En ningún caso esta figura podrá emplearse para el cubrimiento de vacantes en áreas de operación directa o para el reemplazo de personal de planta del área de operaciones.

CAPÍTULO IV **JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y PERIODOS DE DESCANSO**

ARTÍCULO 8. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo en SELECTIVA S.A.S. será la que se pacte entre las partes, en los términos del contrato laboral, y estará sujeta a lo establecido en la Ley 2101 de 2021, la cual permite su distribución hasta en seis (6) días a la semana, de lunes a sábado, garantizando en todo caso un (1) día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el día domingo, conforme a lo dispuesto en el artículo 158 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 9. JORNADA MÁXIMA LEGAL Y/O JORNADAS ESPECIALES. La jornada máxima ordinaria de trabajo en SELECTIVA S.A.S. se regirá por lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 y las normas concordantes del Código Sustantivo del Trabajo, en particular el artículo 161, modificado por dicha Ley. En consecuencia, la duración máxima de la jornada ordinaria será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas de común acuerdo entre la Compañía y el trabajador(a), en jornadas de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el derecho a un día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el día domingo o cualquier día de la semana conforme a las necesidades del área de operaciones de la Compañía.

No obstante, lo anterior, la implementación de esta jornada se realizará de manera gradual, en los términos establecidos por la Ley 2101 de 2021, de la siguiente forma:

- A partir del 15 de julio de 2023: 47 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2024: 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025: 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026: 42 horas semanales.

En virtud de la flexibilidad permitida por la legislación laboral, las partes podrán acordar la adopción de jornadas diarias variables, distribuidas en un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas por día, sin lugar al reconocimiento de recargo por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio legal de 42 horas semanales (O la jornada máxima permitida conforme a las fechas de reducción gradual adoptada). El tiempo de trabajo podrá comprender jornada nocturna, caso en el cual se reconocerán los recargos legales correspondientes.

Adicionalmente, en los casos en que la operación lo requiera, y con el consentimiento del trabajador(a), podrá establecerse una organización de turnos sucesivos, que permitan operar la Compañía o áreas específicas de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana. En tal caso, cada turno podrá tener una duración máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales, sin generar recargos nocturnos, dominicales o festivos, siempre que se garantice al trabajador(a) el salario correspondiente a la jornada ordinaria y un día completo de descanso remunerado, conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: En ningún caso el empleador podrá pactar con el trabajador(a) la ejecución de dos turnos

dentro de un mismo día, salvo tratándose de labores de supervisión, dirección, manejo o confianza.

PARÁGRAFO I. La Compañía podrá promover el bienestar de sus trabajadores facilitando espacios y jornadas de integración familiar, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y en coordinación con las Cajas de Compensación Familiar.

PARÁGRAFO II. Se exceptúan de la limitación legal de la jornada laboral los trabajadores que ejerzan funciones de dirección, confianza o manejo, conforme a lo establecido en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo. Estos trabajadores deberán cumplir con todas las obligaciones inherentes a su rol, dedicando el tiempo que sea necesario para asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo.

En consecuencia, el tiempo de trabajo que exceda de ocho (8) horas diarias no se considerará trabajo suplementario ni dará lugar al pago de horas extras, en atención a la naturaleza especial de sus funciones y al nivel de responsabilidad que les ha sido conferido.

ARTÍCULO 10. HORARIOS DE TRABAJO. Los horarios de trabajo serán definidos por SELECTIVA S.A.S. según las necesidades del servicio y en función del rol que desempeñe cada trabajador(a), conforme a la siguiente clasificación:

1. **Personal operativo:** Trabajadores(as) adscritos a las áreas de operaciones, cuya función principal consiste en la atención directa al cliente y que no ostentan funciones de dirección, manejo o confianza.
2. **Personal administrativo:** Trabajadores(as) pertenecientes a las áreas de soporte o apoyo, diferentes al área operativa, cuyas labores no están directamente relacionadas con la atención al cliente.

Los turnos y horarios de entrada y salida de los trabajadores operativos de las diferentes áreas de SELECTIVA S.A.S., se ajustarán a los horarios de atención que se tengan establecidos en cada empresa usuaria y a la necesidad de la misma.

Ahora bien, el horario de trabajo del personal administrativo podrá pactarse dentro de las siguientes franjas, de acuerdo con las necesidades del servicio y en coordinación con la dirección de Talento Humano. Los turnos estarán distribuidos en cuatro días de nueve (9) horas diarias, y un día de ocho (8) horas, con una (1) hora diaria de descanso para el almuerzo.

Las posibles jornadas serán:

TURNO A	TURNO B
CUATRO DÍAS: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.	CUATRO DÍAS: 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
UN DÍA: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	UN DÍA: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El descanso para el almuerzo será de máximo una (1) hora, dentro del rango comprendido de 12:00 m a 3:00 p.m., sin que en ningún caso pueda excederse dicho tiempo, previa disposición de carga operativa y acorde a disponibilidad y decisión del personal administrativo.

La asignación del turno correspondiente se hará de forma concertada entre el empleador y el trabajador(a), y cualquier modificación deberá contar con autorización previa de la dirección de Talento Humano, respetando en todo momento la jornada ordinaria legal y los principios de desconexión laboral.

PARÁGRAFO: SELECTIVA S.A.S., se reserva la facultad de organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, así como de modificar los horarios de ingreso y salida o realizar ajustes a los turnos previamente establecidos, cuando las circunstancias operativas, organizacionales o del servicio así lo exijan. Estas modificaciones deberán respetar en todo caso lo dispuesto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas aplicables sobre jornada laboral.

En aquellos eventos en los que, por necesidades excepcionales del servicio, se autorice la realización de horas extras, estas deberán contar con aprobación previa y expresa por parte de la Compañía, y serán remuneradas conforme a los recargos legales vigentes.

ARTÍCULO 11. DESCONEXIÓN LABORAL. SELECTIVA S.A.S., garantizará, en todo momento, el respeto al derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, en los términos establecidos por la Ley. Este derecho

será ejercido conforme a los principios de dignidad humana, bienestar integral y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, evitando que se formulen requerimientos, comunicaciones o asignaciones de tareas fuera de la jornada laboral, salvo en los casos de excepción previstos legal o reglamentariamente.

Adicionalmente, en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, la Compañía reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, entendida como la facultad que tienen de abstenerse de responder comunicaciones, atender llamadas, mensajes, correos electrónicos u otros requerimientos laborales fuera de su jornada ordinaria de trabajo, así como durante sus descansos, licencias, vacaciones y demás periodos de suspensión de la relación laboral, con el fin de garantizar el goce efectivo de su tiempo personal y familiar.

Quedan exceptuadas de esta disposición las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o aquellas que por la naturaleza de las funciones y el cargo requiere disponibilidad, siempre que dichas condiciones estén pactadas expresamente en el contrato de trabajo o derivadas de obligaciones legales.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de lo previsto en el presente artículo podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 12. PERIODOS DE DESCANSO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, durante la jornada diaria los trabajadores de SELECTIVA S.A.S. tendrán derecho a un descanso para almuerzo, el cual no se computará como tiempo de trabajo efectivo. Este período tendrá una duración de una (1) hora y será asignado por la Compañía dentro de las franjas establecidas, según la jornada pactada y a disposición de la operatividad de SELECTIVA S.A.S. y sus empresas usuarias.

Adicionalmente, todos los trabajadores tendrán derecho a dos (2) descansos remunerados breves durante la jornada laboral, cada uno de hasta un máximo de quince (15) minutos, los cuales se computarán como tiempo de trabajo efectivo. Estas pausas tienen como finalidad promover el bienestar físico, mental y la productividad, y deberán ser coordinadas con el jefe inmediato y/o la Dirección de Recursos Humanos, garantizando la continuidad de la operación.

CAPÍTULO V **TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y HORAS EXTRAS**

ARTÍCULO 13. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. De conformidad con lo establecido en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, se definen los siguientes períodos para efectos de la jornada laboral:

1. **Trabajo diurno:** Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas de la mañana (6:00 a.m.) y las dieciocho horas con cincuenta y nueve minutos de la tarde (6:59 p.m.).
2. **Trabajo nocturno:** Es el que se ejecuta en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las cinco horas con cincuenta y nueve minutos de la mañana (5:59 a.m.) del día siguiente.

Las labores realizadas dentro de la jornada nocturna darán lugar al recargo nocturno legal correspondiente, salvo en los casos expresamente exceptuados por la Ley, como los turnos sucesivos de seis (6) horas establecidas diarias en áreas y/o operaciones que operen sin interrupción durante todos los días de la semana, conforme a lo dispuesto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO: La nueva clasificación de trabajo diurno y nocturno establecida en el presente artículo, entrará en vigor a partir del 25 de diciembre de 2025, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, fecha a partir de la cual serán aplicables sus disposiciones a cada una de las áreas operativas y administrativas de SELECTIVA S.A.S. Por lo cual, antes de esta fecha se continuará reconociendo el trabajo nocturno como aquel que tiene su ocurrencia entre las 9:00 p.m. y las 5:59 a.m.

ARTÍCULO 14. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada o, en todo caso, el que sobrepasa la jornada máxima legal permitida, conforme a lo dispuesto en el artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo.

La realización de trabajo suplementario en SELECTIVA S.A.S. requerirá en todos los casos de autorización previa y expresa por parte del Gerente General, Director de Operaciones, Líder o Coordinador del área

respectiva, o del Director de Recursos Humanos, de acuerdo con los requerimientos específicos de cada unidad operativa y en atención a las necesidades del servicio, los períodos de máxima demanda operativa, o los compromisos contractuales adquiridos con los clientes y/o empresas usuarias.

SELECTIVA S.A.S. garantizará que toda labor suplementaria se desarrolle respetando los límites legales y será compensada conforme a los recargos establecidos por la Ley. En ningún caso se permitirá la ejecución de horas extras sin el cumplimiento del procedimiento interno de autorización, ni se reconocerá su pago si no ha sido debidamente validada por los responsables previamente mencionados.

ARTÍCULO 15. CONDICIONES, LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y REGISTRO DE HORAS

EXTRAS. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, se establece que el trabajo suplementario o de horas extras, ya sea diurno o nocturno, no podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales, dada la naturaleza del giro ordinario de los negocios adelantas por SELECTIVA S.A.S.

La Compañía llevará un registro detallado del trabajo suplementario realizado por cada trabajador, conforme al sistema tecnológico dispuesto para el control y verificación de horarios, el cual deberá contener como mínimo:

1. El nombre del trabajador(a),
2. La actividad desarrollada,
3. El número de horas extras laboradas,
4. La indicación de si corresponden a jornada diurna o nocturna.

Este registro se administrará de acuerdo con las necesidades operativas y los sistemas internos de la Compañía. Así mismo, el trabajador podrá solicitar en cualquier momento la relación de sus horas extras laboradas, la cual deberá ser entregada junto con el soporte del pago correspondiente.

SELECTIVA S.A.S., está obligada a conservar este registro y presentarlo ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea requerido.

PARÁGRAFO: A partir del 25 de junio de 2025, de acuerdo con la Ley 2466 de 2025, no se requiere autorización previa del Ministerio del Trabajo para la ejecución de horas extras. No obstante, su realización deberá estar debidamente autorizada internamente por el Gerente General, Director de Operaciones, Coordinadores de área o el Director de Recursos Humanos, y cumplir con los toques y condiciones señaladas en este reglamento y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 16. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS DE TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO

NOCTURNO. De acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente, SELECTIVA S.A.S. aplicará los siguientes recargos sobre el valor del trabajo ordinario diurno para efectos de liquidación de trabajo suplementario, nocturno:

1. **Trabajo nocturno ordinario (no extra):** Se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, cuando se ejecute entre las 7:00 pm. m. y las 5:59 a. m., salvo que se trate de jornadas especiales conforme al artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. **Trabajo extra diurno:** Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, cuando exceda la jornada pactada y se realice entre las 6:00 a. m. y las 6:59 p. m.
3. **Trabajo extra nocturno:** Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, cuando el trabajo adicional se realice en el horario comprendido entre las 7:00 pm. m. y las 5:59 a. m.

ARTÍCULO 17. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS (DÍAS DE DESCANSO

OBLIGATORIO). El trabajo en domingos y días de descanso obligatorio será remunerado con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del derecho al salario ordinario por haber laborado la semana completa, conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO: IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: SELECTIVA S.A.S. conforme a lo dispuesto en la Ley se acoge el esquema de implementación progresiva del recargo del 100%, en los siguientes términos:

1. A partir del 1º de julio de 2025, el recargo será del 80%.
2. A partir del 1º de julio de 2026, el recargo será del 90%.
3. A partir del 1º de julio de 2027, se reconocerá el 100% de recargo.

Este esquema podrá ser anticipado en cualquier momento, a discreción del empleador, sin que ello implique derecho adquirido. No obstante, en dicho caso deberá ser comunicado mediante comunicación oficial escrita del representante legal de la Compañía, junto con el aprobado de la Gerencia general y el Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 18. RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. La Compañía SELECTIVA S.A.S. únicamente reconocerá y pagará trabajo suplementario o de horas extras cuando este haya sido previamente autorizado de manera expresa por la Compañía a sus trabajadores, en caso tal de ser personal en misión a cualquiera de las empresas usuarias, estas deberán contar con la respectiva aprobación por parte de la misma para proceder con el reconocimiento, Cualquier labor realizada por fuera de la jornada ordinaria, sin la debida autorización, no generará derecho a reconocimiento económico.

ARTÍCULO 19. INCOMPATIBILIDAD DE RECARGOS. Los recargos establecidos en los artículos anteriores son de carácter exclusivo y no acumulable entre sí. En consecuencia, cuando concurren diferentes circunstancias que den lugar a recargos, únicamente se reconocerá aquel que corresponda conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 20. FECHA DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS. El pago del trabajo suplementario, horas extras y recargos por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario correspondiente al período inmediatamente siguiente en que se haya causado la obligación.

CAPÍTULO VI **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, Y PERMISOS** **LEGALES OBLIGATORIOS**

ARTÍCULO 21. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO (DOMINGOS Y FESTIVOS). Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no ocurran en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes siguiente, esta norma aplica para todo el personal en calidad de misional que presten sus servicios a las diferentes empresas usuarias que hagan parte del portafolio de SELECTIVA S.A.S., excluyendo el personal administrativo

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

PARÁGRAFO: La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se reconocerá y liquidará en los mismos términos establecidos para el descanso dominical, sin que ello implique descuento alguno en caso de inasistencia al trabajo durante la semana respectiva.

PARÁGRAFO I: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación del servicio en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 22. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo (o la jornada máxima permitida conforme a las fechas de reducción gradual adoptada), podrán ser repartidas ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el día sábado, exceptuando el personal que se encuentra en calidad de misional para las diferentes empresas Usuarias que hagan parte del portafolio de SELECTIVA S.A.S., cuya jornada estará regulada bajo la necesidad y requerimiento de las diferentes empresas usuarias de SELECTIVA S.A.S.

Esta ampliación de jornada no constituye trabajo suplementario ni da lugar al pago de horas extras, siempre y cuando se mantenga el límite legal de la jornada semanal y el acuerdo se encuentre debidamente documentado entre empleador y trabajador.

PARÁGRAFO: SELECTIVA S.A.S. podrá aplicar este esquema de jornada extendida de lunes a viernes para garantizar el descanso completo los días sábados, especialmente en las áreas administrativas y en aquellas áreas operativas cuya operación y planificación lo permita, en cumplimiento de la normatividad vigente y con el respectivo soporte contractual o documental del acuerdo.

ARTÍCULO 23. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajo en días de descanso obligatorio, incluyendo domingos y festivos, será remunerado conforme a lo dispuesto en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, y se liquidará con base en los siguientes parámetros:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio se remunera con un recargo adicional sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del derecho al salario ordinario por haber laborado la semana completa.
2. Si en el mismo día coinciden dos descansos remunerados (por ejemplo, domingo y otro día festivo), el trabajador que preste servicios durante dicho día, sólo tendrá derecho al recargo por un (1) día de descanso obligatorio laborado.
3. Se entenderá que el trabajo en día de descanso obligatorio es:
 - o **Ocasional**, cuando el trabajador labora máximo dos (2) días de descanso obligatorio durante el mismo mes calendario.
 - o **Habitual**, cuando el trabajador labora hasta tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el mismo mes calendario.
4. Para todos los efectos legales y contractuales, cuando se haga referencia al término "dominical", deberá entenderse que corresponde al concepto de "día de descanso obligatorio".
5. Las partes de la relación laboral podrán convenir por escrito que el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo. En ausencia de estipulación expresa, se presumirá como tal el domingo. Para ser exigible dicho acuerdo, el mismo debe constar a través de otro si debidamente gestionando a través del área jurídica, jefe de operaciones, de la Directora de Contratación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 24. COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajador que, de manera ocasional, preste sus servicios en un día de descanso obligatorio, tendrá derecho a elegir entre un descanso compensatorio remunerado o una retribución económica, conforme a las condiciones previstas en el artículo anterior.

Por su parte, los trabajadores que deban laborar habitualmente en domingos o días de descanso obligatorio deberán recibir tanto el descanso compensatorio como el pago del recargo en dinero, de conformidad con lo establecido en la Ley y en las disposiciones contractuales aplicables.

ARTÍCULO 25. MODALIDADES DE DESCANSO COMPENSATORIO. El descanso compensatorio por laborar en día de descanso obligatorio podrá otorgarse de común acuerdo con el jefe inmediato teniendo en cuenta los requerimientos del cliente y la necesidad del área respectiva.

ARTÍCULO 26. DURACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO LEGAL OBLIGATORIO. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 27. DÍAS DE DESCANSO NO LEGALES. Cuando SELECTIVA S.A.S. suspenda la jornada laboral con ocasión de una festividad o celebración no contemplada en la Ley 51 de 1983, deberá remunerar dicho día como si se hubiere laborado normalmente. No obstante, no habrá lugar al pago si existiere acuerdo expreso entre las partes que prevea la suspensión o su compensación, o si dicha situación se encuentra regulada en el reglamento interno de trabajo. En todo caso, el trabajo realizado como compensación no se considerará trabajo suplementario ni generará recargo por horas extras, conforme a lo establecido en el artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 28. CONDICIONES DE PAGO DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. SELECTIVA S.A.S., sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de SELECTIVA S.A.S. Se entiende por justa causa el accidente, las incapacidades médicas, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 29. DURACIÓN DE LAS VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 30. ÉPOCA DE DISFRUTE. La época para el disfrute de las vacaciones será fijada por SELECTIVA S.A.S., a más tardar dentro del año subsiguiente al momento en que el trabajador haya causado el derecho, y podrán ser concedidas de manera oficiosa o a solicitud del trabajador, siempre que no se afecte la continuidad del servicio ni se desnaturalice el objetivo del descanso.

SELECTIVA S.A.S. deberá informar al trabajador con una antelación mínima de quince (15) días calendario la fecha programada para el inicio del disfrute de sus vacaciones.

Cuando por disposición legal resulte aplicable un término distinto para la concesión o programación de las vacaciones, SELECTIVA S.A.S. se acogerá al mismo en los términos y condiciones que establezca la Ley.

ARTÍCULO 31. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 32. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. El empleador puede autorizar que se paguen las vacaciones, en dinero, hasta la mitad del respectivo periodo al trabajador. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador o el salario promedio en casos de salario variable.

En este escenario, el trabajador deberá disfrutar como mínimo de ocho (8) días hábiles continuos de descanso efectivo, y podrá recibir en compensación monetaria un máximo de siete (7) días hábiles. La compensación no será automática y estará sujeta a aprobación previa de la Compañía, considerando las necesidades operativas y el bienestar del trabajador.

ARTÍCULO 33. DESCANSO MÍNIMO OBLIGATORIO ANUAL Y ACUMULACIÓN DE LAS VACACIONES. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes podrán acordar la acumulación de los días restantes de vacaciones hasta por un período máximo de dos (2) años. No obstante, la acumulación podrá extenderse hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, o que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, conforme a lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 34. COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

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

ARTÍCULO 35. REGISTRO INTERNO DE VACACIONES. SELECTIVA S.A.S., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS

ARTÍCULO 36. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS. SELECTIVA S.A.S., concederá a sus trabajadores los siguientes permisos y/o licencias remuneradas:

1. **Licencia remunerada por grave calamidad doméstica** – La Compañía concederá licencia remunerada hasta por un término máximo de dos (2) días hábiles a discreción de la Compañía conforme a las necesidades del área de operaciones en caso de grave calamidad doméstica, la cual será entendida como aquella situación imprevista, excepcional y urgente que afecte de forma directa y grave al trabajador o a su núcleo familiar, y que requiera su presencia inmediata para atender la emergencia.

La calamidad deberá derivarse de un caso fortuito o fuerza mayor, no previsible ni programado, y debe acreditarse mediante pruebas idóneas (certificados médicos, informes oficiales, actas, etc.), las cuales deberán ser informadas y entregadas de forma oportuna al jefe inmediato y/o a la Dirección de Recursos Humanos.

Esta licencia será reconocida siempre que concurren los siguientes criterios conforme a la normativa vigente (Artículo 57 numeral 6 del C.S.T.) y la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, a saber:

- Que el hecho constituya una situación de emergencia real, imprevista e inevitable;
 - Que exista un vínculo estrecho entre el trabajador y el afectado (por ejemplo, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil);
 - Que el trabajador intervenga directamente para mitigar o resolver la situación; Que no se trate de situaciones premeditadas, programables o de simple conveniencia.
2. **Permiso otorgado por sufragio.** Se concederá al trabajador permiso para ejercer su derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. La solicitud de aprobación deberá tramitarse con la anticipación que las circunstancias lo permitan aportando los documentos que certifican esta condición.
 3. **Licencia por luto:** SELECTIVA S.A.S., concederá al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de familiares, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, teniendo en cuenta los criterios que se señalan a continuación:
 - Cónyuge o compañera permanente.
 - Primer Grado de Consanguinidad - Hijo, Padre, Madre.
 - Segundo Grado de Consanguinidad - Nietos, Abuelos, Hermanos.
 - Primer Grado de Afinidad - Suegros, Hijastros.
 - Primer Grado Civil - Padre Adoptante – Hijo Adoptivo.
 - Segundo Grado Civil - Abuelo por adopción – Nieto por adopción.

El trabajador deberá demostrar el fallecimiento mediante la presentación del Registro de Defunción, así como los registros civiles correspondientes, que acrediten la relación de consanguinidad y/o afinidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia del fallecimiento.

4. **Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** SELECTIVA S.A.S. otorgará licencia remunerada al trabajador que sea designado para el desempeño de un cargo oficial de forzosa aceptación, de carácter transitorio y obligatorio, conforme a lo previsto en el artículo 57, numeral 5 del Código Sustantivo del Trabajo.

Esta licencia procede únicamente cuando se trate de funciones que deben cumplirse por mandato legal o judicial, por ejemplo: jurado de votación, testigo en juicio, citación a diligencia judicial en calidad de parte, perito o tercero con deber legal de asistir, o cualquier otro cargo que imponga una obligación legal ineludible al trabajador.

5. **Licencia para desempeñar comisiones sindicales y permiso para asistir al sepelio de compañeros de trabajo:** Estos permisos se otorgarán siempre que el trabajador los solicite con la debida anticipación al empleador o a su representante, y que el número de personas ausentes no afecte el normal funcionamiento de la Compañía o el área respectiva. En todo caso, deberá presentarse la justificación correspondiente expedida por la organización sindical o la prueba del fallecimiento, según aplique.

6. **Permiso para asistencia médica de carácter urgente o especializado:** SELECTIVA S.A.S. reconocerá al trabajador el derecho a ausentarse de su jornada laboral para asistir a citas médicas de urgencia o consultas médicas programadas con especialistas, siempre que se informe previamente al jefe inmediato y se aporte el respectivo soporte o certificado médico. Este permiso aplica también en los casos en que el trabajador deba acudir a controles, procedimientos o tratamientos derivados de condiciones de salud reconocidas legal o reglamentariamente como prioritarias, tales como la endometriosis, en los términos de la Ley 2338 de 2023 y las disposiciones de las autoridades en materia de Salud.

En atención a la naturaleza operativa del sector de las Empresas de Servicios Temporales, donde el cumplimiento de los niveles de servicio es esencial para la continuidad del negocio y la satisfacción del cliente, se solicita que el trabajador informe con la mayor antelación posible, es decir, un plazo no menor a 8 días, permitiendo así una adecuada redistribución de cargas y la continuidad operativa.

7. **Permiso para el cumplimiento de obligaciones escolares en calidad de acudiente:** SELECTIVA S.A.S. otorgará permiso al trabajador para asistir a reuniones, citaciones o actividades escolares en las que su presencia sea obligatoria como acudiente o representante legal de un menor, siempre que exista una notificación formal por parte de la institución educativa y se informe con antelación razonable al jefe inmediato. En atención a la naturaleza operativa del sector de las Empresas de Servicios Temporales, donde el cumplimiento de los niveles de servicio es esencial para la continuidad

8. del negocio y la satisfacción del cliente, se solicita que el trabajador informe con la mayor antelación posible, es decir, un plazo no menor a 8 días, permitiendo así una adecuada redistribución de cargas y la continuidad operativa.

Este tipo de permisos serán concedidos garantizando el equilibrio entre las obligaciones familiares del trabajador y las necesidades del servicio, especialmente en operaciones que requieren cobertura continua, atención al cliente en tiempo real o cumplimiento de turnos programados.

9. **Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas o legales:** Cuando el trabajador sea citado formalmente por autoridades judiciales, administrativas o de control (como jueces, fiscalías, comisarías, notarías, superintendencias, entre otras), SELECTIVA S.A.S. permitirá su asistencia en cumplimiento del deber ciudadano.

Para ello, el trabajador deberá informar previamente al jefe inmediato y presentar copia de la citación oficial, se solicita al trabajador informar oportunamente para mitigar cualquier afectación en el flujo operativo o en la atención a los clientes.

10. **Prestación económica por Licencia de Paternidad.** Los trabajadores de SELECTIVA S.A.S., podrán hacer uso de la "Licencia de Paternidad" por el nacimiento o adopción de hijo y consistente en el disfrute de dos (2) semanas remuneradas, a partir de la fecha de nacimiento de su hijo o fecha de

adopción determinada por la autoridad competente. El trabajador deberá dar cumplimiento a las condiciones determinadas en la Ley aparte de aportar documento de incapacidad expedido por la EPS, el cual el trabajador deberá presentar a SELECTIVA S.A.S., dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. Esta Licencia se otorgará previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas en materia del sistema de Seguridad Social Integral.

PARÁGRAFO. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre, durante el periodo de gestación.

11. **Prestación Económica por Licencia de Maternidad.** Las trabajadoras de SELECTIVA S.A.S., en estado de embarazo, podrán hacer uso de la licencia de maternidad consistente en 18 semanas remuneradas por el nacimiento de su hijo. La trabajadora deberá dar cumplimiento a las condiciones determinadas en la Ley aportando documento de incapacidad expedido por la EPS, el cual la trabajadora deberá presentar a SELECTIVA S.A.S., dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

Para los efectos de la Licencia de Maternidad, la trabajadora debe presentar a SELECTIVA S.A.S., un certificado médico, en el cual, debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora.
- b) La indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde, el cual, debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, se inicia dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y las garantías establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, 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; en ese sentido, la licencia materna se extiende al padre, en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre. El empleador del padre del recién nacido le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a. **Licencia de maternidad preparto:** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto, debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) semanas posparto. Si en caso diferente, por razón médica, no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b. **Licencia de maternidad posparto:** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas, contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

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

- c. **Licencia parental compartida:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida, se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
 2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales, serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo, entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
 3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
 4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia, por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente. Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
 - Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado, explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días, contados a partir del nacimiento del menor.
 - El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
 - Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual, debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde, el cual, empezarán las licencias de cada uno.
 - La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
 - No podrán optar por la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años, por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria", de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
- d. **Licencia parental flexible de tiempo parcial:** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo, correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental flexible de tiempo parcial, se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no se podrán interrumpir y retomar posteriormente; deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre la Compañía y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en la normatividad vigente. Para los efectos de la licencia de la que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
 - Debe existir mutuo acuerdo entre la Compañía y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer o constancia del nacimiento;
 - b) La indicación del día probable del parto o indicación de fecha del parto y
 - c) La indicación del día desde, el cual, empezaría la licencia correspondiente.

Este acuerdo, se deberá consultar con el empleador, a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

e. Licencia o permiso de lactancia: En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el objetivo de proteger el derecho fundamental a la lactancia materna, SELECTIVA S.A.S. concederá a las trabajadoras lactantes dos (2) descansos especiales de treinta (30) minutos cada uno dentro de su jornada laboral, sin descuento alguno en su salario, durante los primeros seis (6) meses de vida del hijo o hija.

Una vez cumplido dicho período inicial, y hasta que el menor cumpla dos (2) años de edad, la trabajadora tendrá derecho a un (1) descanso de treinta (30) minutos diarios, bajo los mismos términos, siempre y cuando se mantenga una lactancia materna continua y adecuada, lo cual deberá ser manifestado mediante solicitud escrita al área Jurídica, acompañado de los respectivos soportes médicos que acrediten la condición de lactante.

Estos descansos no podrán ser acumulados ni trasladados a otros días, y su programación deberá ser coordinada previamente con el jefe inmediato, de forma tal que no afecte la continuidad operativa de los servicios de la Compañía, en especial tratándose de campañas de atención al cliente o funciones con mediciones en tiempo real. SELECTIVA S.A.S. garantiza, sin embargo, que este derecho prevalecerá sobre cualquier restricción operativa.

ARTÍCULO 37. LICENCIA NO REMUNERADA. La licencia no remunerada es aquella autorización excepcional otorgada por SELECTIVA S.A.S., mediante la cual se permite al trabajador ausentarse de sus funciones por un período determinado, sin derecho a recibir remuneración, en razón a que durante dicho lapso no presta sus servicios personales ni permanece disponible para el desarrollo de sus funciones.

La concesión de esta licencia es facultad discrecional de SELECTIVA S.A.S., teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la continuidad operativa del área y la naturaleza crítica de los procesos en entornos de atención de las EST y sus Usuarias.

Durante el período en que se otorgue esta licencia, el contrato de trabajo se entenderá suspendido, lo que implica efectos directos en el reconocimiento y causación de prestaciones sociales y en los aportes al sistema de seguridad social.

Para que proceda este tipo de permiso, así como cualquier otro permiso no obligatorio o no contemplado expresamente en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el trabajador deberá contar con la autorización previa y por escrito de su jefe inmediato, coordinadores, Director de Operaciones, y/o Director de Recursos Humanos, y entregar los documentos soportes que justifiquen la solicitud.

ARTÍCULO 38. RETORNO AL TRABAJO TRAS LICENCIAS O PERMISOS. El trabajador deberá reintegrarse a sus funciones el día hábil inmediatamente siguiente al vencimiento de la licencia o permiso concedido, salvo que medie una nueva autorización válida y debidamente soportada.

El incumplimiento de esta obligación se considerará como una ausencia no justificada, y generará las consecuencias disciplinarias, operativas y contractuales a que haya lugar conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO VII **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y** **PERIODOS QUE LO REGULAN**

ARTÍCULO 39. SALARIO MÍNIMO, SALARIO CONVENCIONAL Y/O SALARIO MÍNIMO INTEGRAL.

1. SELECTIVA S.A.S., convendrá con el trabajador libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo mensual legal vigente en relación con la jornada ordinaria.
2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), valdrá la estipulación escrita de 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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. Esto se conocerá como salario integral.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), más el factor prestacional correspondiente que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario integral no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del total del salario.
5. El trabajador que desee acogerse a la modalidad de Salario Integral 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 40. FORMAS DE PAGO DEL SALARIO. El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada a nombre del trabajador en la entidad financiera informada al momento de su contratación, o a la actualizada por este en cualquier momento durante la vigencia de la relación laboral.

ARTÍCULO 41. PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO. SELECTIVA S.A.S. podrá efectuar el pago de los salarios de manera quincenal o mensual, en moneda legal colombiana, los días quince (15) y/o treinta (30) de cada mes. En caso de que dichas fechas coincidan con un día no hábil, el pago se realizará el día hábil inmediatamente anterior.

CAPÍTULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 42 OBLIGACIÓN GENERAL EN MATERIA DEL SG-SST. Es obligación de SELECTIVA S.A.S., velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 43. SERVICIOS MÉDICOS EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S o la A.R.L, a través de la I.P.S a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de SELECTIVA S.A.S., sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 44. DEBER DE NOTIFICAR Y SOMETERSE A VALORACIÓN MÉDICA EN CASO DE ENFERMEDAD O DOLENCIA. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual lo remitirá a su EPS o ARL para ser examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiera 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: Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar, expedidos por la EPS o la ARL en el caso de accidentes de trabajo, enfermedad común o laboral, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición, los cuales serán los únicos medios aceptados por SELECTIVA S.A.S.

ARTÍCULO 45. DEBER DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DEL SG-SST. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene SELECTIVA S.A.S., para prevención de enfermedades Laborales, accidentes de trabajo y de los riesgos en el manejo de los equipos, y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 46. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando por escrito el accidente de trabajo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 ante la EPS y la A.R.L, dentro de los dos (2) días siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 47 COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe de la respectiva área y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, reportando por escrito el accidente de trabajo, según las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO: La omisión de la notificación oportuna constituye una falta grave a las obligaciones del trabajador.

ARTÍCULO 48. EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD EN ACCIDENTES DE TRABAJO. SELECTIVA S.A.S. no asumirá responsabilidad por accidentes de trabajo ocasionados de manera intencional por el trabajador o derivados de su culpa grave, estando únicamente obligada, en tales casos, a brindar los primeros auxilios necesarios. Así mismo, la Compañía no responderá por la agravación de lesiones o perturbaciones originadas en cualquier accidente, cuando esta se derive de la falta de aviso oportuno por parte del trabajador o de la demora en efectuarlo sin justa causa.

ARTÍCULO 49 ESTADÍSTICAS E INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES

LABORALES. SELECTIVA S.A.S., llevarán estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando en todo caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 50 – DEBERES DEL TRABAJADOR EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). En el desarrollo de sus funciones, el trabajador de SELECTIVA S.A.S. deberá cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades, orientados a la prevención de riesgos y al cuidado integral de la salud en el contexto operativo de la Compañía:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y procedimientos internos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Acatar las medidas preventivas y de respuesta definidas por la Compañía frente a contingencias de salud pública o a cualquier otra situación de emergencia sanitaria que pueda surgir.
3. Velar permanentemente por su seguridad, salud e integridad física y mental, así como por la de sus compañeros y terceros que interactúen en las instalaciones o en entornos de trabajo remoto.
4. Reportar de manera inmediata a su jefe directo y/o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier condición peligrosa, incidente, accidente laboral, enfermedad laboral presunta o riesgo detectado.
5. Participar en las actividades de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos programadas por la Compañía.
6. Cumplir con los programas, planes, instructivos, capacitaciones y simulacros establecidos en el SG-SST, incluyendo los relacionados con ergonomía, pausas activas y cuidado visual.
7. Conocer y aplicar la Política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía, así como la identificación del responsable del sistema.
8. Participar activamente en los planes de emergencia, evacuación y contingencia, tanto en entornos físicos como virtuales, siguiendo las instrucciones de los brigadistas y del personal autorizado.
9. Hacer uso correcto, cuidado y conservación de los equipos, herramientas, dotación y elementos de protección personal entregados por la Compañía, manteniéndolos en óptimas condiciones.
10. Cooperar activamente con la Compañía para garantizar, de manera conjunta, ambientes de trabajo seguros, saludables y libres de riesgos que puedan afectar la productividad y el bienestar colectivo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SELECTIVA S.A.S., que le haya comunicado por escrito, facultan a SELECTIVA S.A.S., para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

CAPÍTULO IX **TELETRABAJO**

ARTÍCULO 51. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas 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 un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley.

PARÁGRAFO: SELECTIVA S.A.S., podrá reversar la modalidad de teletrabajo en el momento que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio y sin necesitar la aprobación del trabajador. Por lo que, el trabajador prestará sus servicios de manera presencial en las instalaciones de la Compañía.

ARTÍCULO 52. MODALIDADES DE TELETRABAJO ADOPTADAS POR LA COMPAÑÍA. Conforme lo perceptual el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008 modificado por la Ley 2466 de 2025, SELECTIVA S.A.S. adopta para su esquema operativo y administrativo las siguientes formas de teletrabajo:

1. **Teletrabajo híbrido:** Entendido como la modalidad de teletrabajo principal para todos los trabajadores vinculados dicha condición en la Compañía, siendo esta una modalidad donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa o el lugar debidamente autorizado para ello, 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

PARÁGRAFO: En caso de cambio de lugar de realización de actividades de teletrabajo, el teletrabajador deberá solicitar autorización previa a SELECTIVA S.A.S., o a quien la represente.

2. **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 contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad.
3. **Teletrabajo temporal o emergente:** Esta será una modalidad de teletrabajo excepcional aplicable en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 53. PRESCRIPCIONES EN MATERIA DE TELETRABAJO. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Compañía y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen.

ARTÍCULO 54. SUMINISTRO Y USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO. SELECTIVA S.A.S., en cumplimiento de la normatividad vigente, suministrará al(a) teletrabajador(a) los equipos y herramientas esenciales para el desarrollo de sus funciones, tales como computador, acceso a software corporativo, plataformas virtuales y demás sistemas requeridos para la ejecución de sus labores en modalidad remota. El teletrabajador (a) será responsable del uso adecuado, conservación y custodia de estos elementos, y responderá por cualquier uso indebido o contrario a lo autorizado por la Compañía.

De igual forma, es responsabilidad exclusiva del teletrabajador(a) contar con las condiciones mínimas necesarias para ejercer sus funciones desde casa, incluyendo conectividad, espacio físico apropiado y mobiliario básico. El incumplimiento de estos requisitos podrá dar lugar a la revisión de la viabilidad de su continuidad en la modalidad de teletrabajo y, si persiste, a la revocatoria de la autorización, sin que ello implique afectación al contrato de trabajo ni genere compensaciones adicionales.

ARTÍCULO 55. OBLIGACIONES ESPECIALES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE TELETRABAJO. Los(as) teletrabajadores(as) deberán cumplir además de las obligaciones generales de este reglamento, con las siguientes obligaciones especiales para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

Manejo Físico de Equipos y Herramientas de Trabajo.

1. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la Compañía.
2. Los equipos y/o herramientas tecnológicas proporcionados se mantendrán en un lugar seguro dentro de su residencia.
3. Emplear los equipos y herramientas informáticas asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
4. Está prohibido fumar, comer y beber cerca de los equipos que proporciona la Compañía. En caso de que se produzcan daños debido a fumar, comer o beber, el teletrabajador deberá asumir el costo de las reparaciones a las que haya lugar.
5. Abstenerse de vandalizar, alterar o intervenir los equipos suministrados por la Compañía, lo que

Incluye, entre otros, la colocación de calcomanías, cubiertas de cámaras web, la eliminación de etiquetas de inventario o cualquier intento de modificación física o funcional de los mismos, salvo autorización expresa de la Compañía.

6. Reportar oportunamente daños o fallas en los equipos asignados a través de los canales oficiales de la Compañía, absteniéndose de intentar repararlos por cuenta propia o acudir a terceros, salvo autorización previa y por escrito del área de IT.
7. Aceptar y reconocer que no existe expectativa de privacidad sobre los equipos, sistemas, información o cualquier dispositivo electrónico provisto por la Compañía, incluyendo la información almacenada en los mismos.
8. Devolver en buen estado todos los equipos asignados por la Compañía, ya sea al momento de la terminación del contrato de trabajo o cuando la Compañía lo solicite por cualquier causa.
9. Garantizar la devolución inmediata de los equipos suministrados por la Compañía una vez finalizada la relación laboral. En caso de no efectuarse dicha devolución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al retiro, la Compañía podrá adoptar las medidas adicionales correspondientes.
10. En caso de extravío, hurto o pérdida de los equipos asignados al trabajador, será de su exclusiva responsabilidad la reposición de los mismos. En consecuencia, el trabajador deberá asumir el valor total de dichos activos,

En materia de Seguridad de la Información

11. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la Compañía, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
12. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
13. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitar daños a la Compañía.
14. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la Compañía que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
15. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la Compañía.
16. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la Compañía, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
17. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
18. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.

En materia de Monitoreo y Auditoría

19. Cuando el servicio se preste fuera de las instalaciones del empleador, se acordará el sitio desde el que se realizará el trabajo (por ejemplo, lugar de residencia del(la) teletrabajador(a)); el empleador monitorea por medio de sistemas de geolocalización que el trabajo se realice en la ubicación acordada. La ubicación puede cambiar previa solicitud formal del empleado y su respectiva autorización por parte del empleador.
20. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador.
21. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
22. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
23. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

24. Observar las normas y prescripciones sobre el SG-SST del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
25. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
26. Permitir que el personal autorizado previamente por la Compañía, pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.

En materia de Supervisión, Calidad y Entrenamiento / Ejecución

27. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
28. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
29. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la Compañía.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 56. PROHIBICIONES ESPECIALES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE TELETRABAJO. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido especialmente lo siguiente:

- a) Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la Compañía en

actividades distintas a la labor contratada.

- b) Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
- c) Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
- d) Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la Compañía, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
- e) Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la Compañía, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
- f) Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la Compañía, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
- g) Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
- h) Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la Compañía.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 57. AUXILIO DE TRANSPORTE Y/O CONECTIVIDAD. Los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes y que, conforme a la Ley, tengan derecho al auxilio de transporte, recibirán en su reemplazo el auxilio de conectividad digital durante el tiempo en que se desempeñen bajo la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo, siempre y cuando así lo disponga la normatividad vigente.

El auxilio de transporte y el auxilio de conectividad son beneficios de la misma naturaleza y, en consecuencia, no son acumulables.

ARTÍCULO 58. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA TELETRABAJADORES. Cuando la modalidad de teletrabajo permite la verificación del tiempo efectivamente laborado y exista autorización previa y expresa del empleador, el teletrabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago de horas extras, así como de recargos por trabajo en días dominicales y festivos, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable.

Este derecho sólo será procedente respecto de aquellos teletrabajadores que no estén clasificados como trabajadores de dirección, confianza y manejo, y siempre que el tiempo adicional laborado haya sido debidamente demostrado y autorizado por escrito por parte del empleador.

ARTÍCULO 59. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR EN MATERIA DE TELETRABAJO. La Compañía, en su calidad de empleador, es responsable de la salud, seguridad y condiciones de trabajo de los teletrabajadores, por lo cual deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Velar porque el lugar de trabajo utilizado por el teletrabajador cuente con condiciones adecuadas para el desarrollo de sus funciones, en concordancia con las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con base en la evaluación de riesgos y el acompañamiento técnico de la Compañía.
- b) Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la vinculación de los trabajadores bajo la modalidad de teletrabajo, así como las novedades y actualizaciones que surjan respecto

de su situación laboral.

- c) Diseñar, mantener y ejecutar programas de capacitación, inducción y prevención de riesgos laborales aplicables al teletrabajo, asegurando que los trabajadores reciban información clara sobre la correcta utilización de equipos, ergonomía, pausas activas y demás medidas preventivas que favorezcan su salud física y mental.
- d) Suministrar, instalar y mantener en condiciones óptimas los equipos, herramientas, software y demás recursos tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo del teletrabajo, garantizando su buen estado de funcionamiento y seguridad informática.
- e) Adoptar medidas de protección en materia de seguridad y protección de datos personales, asegurando que la información manejada por el teletrabajador sea tratada de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Respetar la jornada laboral, el derecho a la desconexión y el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar del teletrabajador, conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 60. ACUERDO DE TELETRABAJO. En el documento mediante el cual se formalice la implementación de la modalidad de teletrabajo, se establecerán las condiciones específicas y particulares para su ejecución, de acuerdo con las características propias del servicio a prestar y considerando el lugar desde el cual el teletrabajador desarrollará sus funciones. Dichas condiciones deberán enmarcarse dentro de la normatividad vigente y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes.

ARTÍCULO 61. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TELETRABAJADORES. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo del objeto del contrato individual de trabajo suscrito con la Compañía.

PARÁGRAFO: Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO I: El grave incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 62. ORDEN JERÁRQUICO INTERNO. El orden Jerárquico de acuerdo con el nivel en la Compañía, es el siguiente:

- a) **NIVEL ESTRATÉGICO.** Elaborar las políticas y estrategias de la organización. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se toman decisiones que afectan a toda la organización.
- b) **NIVEL TÁCTICO.** Dirige las actividades que se desarrollan en el nivel inferior u operativo. Se realiza el control de gestión, así como las decisiones que se toman y afectan a un sector, área o departamento específico.
- c) **NIVEL FUNCIONAL.** Depende de un cargo estratégico o táctico. Aplica y hace seguimiento de los procesos y sistemas de su área. Coordina con su jefe la toma de decisiones para la consecución de objetivos de su área.
- d) **NIVEL OPERATIVO.** Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la

organización. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 63. PROHIBICIÓN GENERAL. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 64. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en un basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico Especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

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

ARTÍCULO 65. JORNADA DE TRABAJO PARA MENORES DE EDAD. La jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se regirá por las siguientes disposiciones, en concordancia con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia, y las normas que lo modifiquen o sustituyan:

Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años únicamente podrán laborar en jornada diurna, con una duración máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años podrán laborar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

PARÁGRAFO: En todos los casos, la vinculación laboral de menores de edad requerirá autorización previa y expresa del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la autoridad municipal competente, debiéndose garantizar que la actividad desarrollada no afecte su salud, integridad, desarrollo integral ni el cumplimiento de sus obligaciones académicas.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE SELECTIVA S.A.S.

ARTÍCULO 66. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Observar respeto, acatamiento y subordinación frente a sus superiores jerárquicos, cumpliendo de manera diligente y oportuna las instrucciones, órdenes e indicaciones que estos impartan en el marco de la Ley, el contrato de trabajo y el reglamento interno.

- b) Tratar con respeto, cortesía y dignidad a todos los compañeros de trabajo, supervisores, personal administrativo, clientes internos y externos, sin importar su cargo, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, condición física o cualquier otra característica personal.
- c) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de SELECTIVA S.A.S.
- d) Abstenerse de realizar comentarios ofensivos, intimidantes, discriminatorios o que puedan constituir acoso laboral, sexual o razón de género en cualquiera de sus manifestaciones.
- e) Promover una cultura de inclusión, trabajo en equipo y sana convivencia en todas las interacciones presenciales o virtuales.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) El trabajador deberá actuar en todo momento con veracidad, transparencia y buena fe en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones con la Compañía, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes y terceros.
- i) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos para el logro de los objetivos de SELECTIVA S.A.S.
- j) Participar activamente en los procesos de retroalimentación, formación, coaching, evaluaciones de desempeño y cualquier otro mecanismo institucional orientado al mejoramiento continuo.
- k) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
- l) Utilizar los canales corporativos (correo institucional, canales internos de mensajería, canales de comunicación con el cliente, etc.) de forma respetuosa, profesional y exclusivamente para fines laborales.
- m) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- n) Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Compañía.
- o) Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información relacionada con el objeto de la Compañía, así como de los usuarios o clientes de la misma.
- p) Asistir al lugar de trabajo con vestimenta limpia, ordenada y adecuada al contexto profesional, respetando los lineamientos internos de imagen, presentación y decoro, así como los estándares mínimos de seguridad y prevención de riesgos exigidos por el SG-SST.
- q) Abstenerse de permitir o facilitar el ingreso de personas ajenas a la Compañía o a la operación.
- r) Informar ante los representantes de la Compañía, de acuerdo al orden jerárquico establecido los hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Compañía o a las normas legales, por parte de o con la participación de empleados o de terceros.
- s) Atender las indicaciones relacionadas con la Compañía, las cuales realice a través de carteles, circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.

- t) Conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética, Las políticas internas de las áreas de operaciones y administrativas, los lineamientos del Sistema de SG-SST, el Manual SARLAFT y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento de cualquiera de los deberes antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre los trabajadores, teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO XIII **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SELECTIVA** **S.A.S. Y LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 67. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales de SELECTIVA S.A.S.:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los equipos, herramientas tecnológicas, conexiones y demás elementos necesarios y adecuados para la ejecución eficiente de sus funciones, ya sea en modalidad presencial, remota o híbrida, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las políticas internas de la Compañía.
2. Proporcionar los elementos de protección contra accidentes y enfermedades laborales de forma que se garantice la seguridad y la salud en el trabajo conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, disponiendo para tal efecto de los recursos y elementos necesarios, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y las directrices de las autoridades sanitarias, a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto por la dignidad humana del trabajador, sus creencias, convicciones, opiniones, orientación, identidad y libre desarrollo de la personalidad, garantizando un trato igualitario y libre de cualquier forma de discriminación, acoso o maltrato. Así mismo, el empleador deberá propiciar un ambiente laboral sano, respetuoso y armónico, en el que se reconozca el valor de la diversidad y se proteja la integridad física, psicológica y moral de todos los trabajadores.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo VI de este Reglamento.
7. Expedir al trabajador, al momento de la terminación del contrato, una certificación laboral en la que consten, como mínimo, el tiempo de servicio, la naturaleza de las funciones desempeñadas, el tipo de contrato y el salario devengado. Esta certificación también podrá ser solicitada por el trabajador en cualquier momento durante la vigencia de la relación laboral, caso en el cual el empleador estará obligado a entregarla dentro de un término razonable, conforme a lo previsto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.
8. Entregar al trabajador, al momento de la terminación del contrato, la autorización correspondiente para la práctica del examen médico de retiro, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente.
Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata la práctica del examen médico de retiro por causa imputable a él, cuando, habiendo recibido la respectiva orden o autorización, no se presente ante el prestador de servicios de salud designado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato.
9. Tener un control de los registros de horas extras y de los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, según lo ordena la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como velar por el mantenimiento del orden, el respeto a la legalidad, la sana convivencia, la moralidad laboral, la ética profesional y la política de cero tolerancias frente a cualquier forma de acoso, discriminación o violencia en el entorno laboral.

ARTÍCULO 68. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR(A). Son obligaciones especiales del trabajador:

En materia de seguridad de la información:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Compañía que conozcan por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella. Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho y deber del trabajador de denunciar ante las autoridades competentes la comisión de delitos comunes, infracciones legales o violaciones al contrato de trabajo.
3. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, reglamentos, procesos, procedimientos, instrucciones y normas administrativas que expida o haya expedido SELECTIVA S.A.S., tales como: Software, Copias Seguridad de la Información, Correo Electrónico Corporativo, activos fijos, entre otros.
4. No compartir los documentos, datos e información de tipo confidencial que maneja el Empleador, tales como, secretos industriales, comerciales, información contable, financiera, de recursos humanos, de clientes, contratistas o proveedores, patentes e inventos, know-how (entendido como conocimiento no patentado) y software desarrollado o licenciado por el Empleador, es material clasificado y en consecuencia el trabajador tiene la obligación de guardar la confidencialidad a la que se ha comprometido, aun después de terminado el contrato.
5. No utilizar los canales de comunicación corporativos para fines personales o contrarios a los valores de la Compañía, ni para divulgar mensajes ofensivos, discriminatorios o ajenos al entorno laboral.
6. Abstenerse de grabar conversaciones, tomar capturas de pantalla o compartir audios, imágenes o videos de los sistemas, reuniones o comunicaciones de la Compañía sin previa autorización escrita.
7. Usar exclusivamente los accesos, contraseñas y credenciales asignadas para el desarrollo de sus funciones, sin compartirlas con terceros internos o externos.

En materia de herramientas de trabajo:

8. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, las herramientas y útiles de trabajo que le hayan facilitado para el desempeño de las funciones para las que fue contratado.
9. Reportar e informar inmediatamente al jefe directo cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Compañía.
10. Usar las máquinas, herramientas, útiles, y elementos sólo en beneficio de la Compañía y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
11. Utilizar los activos de la Compañía exclusivamente para fines laborales, conforme a los procesos establecidos y bajo ninguna circunstancia para actividades personales o ilegales.
12. Mantener en correcto estado y ubicación los equipos de trabajo entregados, siendo responsable de su uso adecuado, custodia, traslado y devolución al terminar el contrato o en caso de cambio de área, modalidad de trabajo (Híbrido o presencial) y/o lugar de residencia.
13. En caso de extravío, hurto o pérdida de los equipos asignados al trabajador, será de su exclusiva responsabilidad la reposición de los mismos. En consecuencia, el trabajador deberá asumir el valor total de dichos activos.

En Materia De Metas propias del cargo.

14. Cumplir las metas, objetivos e indicadores de gestión definidos por la Compañía para su cargo, dentro de los plazos, niveles de calidad y estándares de desempeño establecidos.
15. Participar de manera activa y responsable en los procesos de seguimiento, evaluación y retroalimentación que realice la Compañía para medir su desempeño y avance frente a los objetivos asignados.
16. Cumplir las metas individuales y/o de equipo definidas por la Empresa, en concordancia con los lineamientos estratégicos y operativos del área a la que pertenece.
17. Ejecutar sus funciones de acuerdo con los indicadores de gestión, productividad, calidad, cumplimiento de procesos, servicio al cliente y demás parámetros aplicables a su rol.
18. Reportar de forma oportuna a su jefe inmediato o al área correspondiente cualquier situación, dificultad o circunstancia que pueda afectar el cumplimiento adecuado de sus metas u objetivos laborales.

19. Colaborar activamente en los planes de mejora o acciones correctivas que defina la Compañía para el fortalecimiento de su desempeño individual o del equipo de trabajo al que pertenezca.

En materia de relaciones laborales:

20. Realizar personalmente la labor en términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Compañía o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
21. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
22. Comunicar oportunamente a la Compañía las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.
23. Prestar toda la colaboración necesaria y posible en caso de siniestro, emergencia o riesgo inminente que pueda afectar o amenazar la vida, la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones de la Compañía, acatando de manera inmediata las instrucciones impartidas por las autoridades competentes, los brigadistas de emergencia o el personal designado por la Compañía para la atención de tales situaciones.
24. Recibir y atender con la mayor cortesía, respeto, diligencia e interés a todas las personas con las que tenga contacto en el marco de sus funciones, ya sea en las instalaciones físicas de la Compañía o a través de sus canales electrónicos, incluyendo a clientes, usuarios, proveedores, visitantes y demás trabajadores, garantizando un trato profesional y acorde con los valores y principios corporativos.
25. Suministrar de manera inmediata, veraz, completa y oportuna toda la información, datos o reportes que tengan relación con el trabajo y que le sean requeridos por la Compañía, sus superiores jerárquicos o las áreas competentes, respondiendo por la exactitud y veracidad de lo entregado.
26. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, lealtad, honestidad y honorabilidad, poniendo al servicio del Empleador toda su capacidad, conocimientos, experiencia y diligencia normal de trabajo, en procura del cumplimiento de los fines de la Compañía y del desarrollo eficiente de las labores encomendadas.
27. Cumplir de manera estricta con la jornada máxima de trabajo establecida en el contrato laboral, ajustándose a los horarios señalados por la Compañía y observando las condiciones derivadas de la naturaleza de sus funciones, de las necesidades del área y/o de la operación a la que se encuentre asignado.
28. Registrar de forma personal su ingreso, salida y hora de almuerzo (Lunch) mediante los mecanismos tecnológicos definidos por la Compañía.
29. Someterse a las medidas de control implementadas por la Compañía para garantizar la puntualidad y cumplimiento de funciones.
30. Asistir con puntualidad y disposición a las capacitaciones, entrenamientos y programas de formación convocados por la Compañía, aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones.
31. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo para el que fue contratado.
32. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución normal de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
33. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
34. Reportar de manera inmediata y completa a los superiores o áreas competentes cualquier acto inmoral, indebido o de mala fe que afecte a la Compañía, a sus trabajadores, clientes o usuarios.
35. Autorizar de manera expresa y por escrito los descuentos sobre salarios y prestaciones sociales, cuando se trate de sumas pagadas en exceso por error o cualquier otra causa, así como los correspondientes a préstamos o anticipos efectuados por la Compañía.
36. Responder a la Compañía por los daños que le llegare a causar con intención, en bienes de su propiedad, de los clientes o usuarios de las operaciones que deban ser resarcidos por la Compañía, o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
37. Someterse a los controles, requisitos y registros establecidos por la Compañía, en la forma, lugar y hora que ésta determine, con el fin de prevenir sustracciones, pérdidas o cualquier otra irregularidad.
38. Pagar oportunamente al empleador, los préstamos que éste le haya concedido por solicitud previa.
39. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando la Compañía le confiere el manejo de vehículos dentro o fuera del país.
40. Aceptar que la Compañía podrá, por razones técnicas, administrativas u organizativas, disponer su traslado a otro cargo o incluso a otra ciudad donde tenga operaciones, siempre que dicho traslado no implique desmejora de sus condiciones esenciales de trabajo, de conformidad con lo previsto en el

contrato y la Ley.

41. Mantener actualizados y registrar en el área Jurídica todos sus datos de identificación básicos, incluyendo dirección de domicilio, número de teléfono celular, correo electrónico y demás datos de contacto, reportando de manera inmediata cualquier cambio o actualización de los mismos.
42. Solicitar autorización previa y reportar de manera inmediata a las áreas competentes cualquier cambio, traslado o modificación en el uso o ubicación de los equipos de trabajo, herramientas tecnológicas o recursos proporcionados por el Empleador.
43. Portar de manera obligatoria y visible durante toda la jornada laboral el carné de identificación en el cuello, con la cinta corporativa suministrada por la Compañía, así como utilizar correctamente los uniformes, dotaciones e implementos de trabajo entregados.
44. Presentar y reportar de inmediato a la Compañía y al jefe directo los soportes de las incapacidades expedidas por el respectivo médico de la EPS a la que se encuentre afiliado, donde se acredite la duración de la misma.
45. Conforme al orden jerárquico establecido por la Compañía, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
46. Utilizar de manera adecuada, personal e intransferible los beneficios corporativos otorgados unilateralmente por la Compañía, tales como el uso del parqueadero, cafetería, alimentos y/o bebidas, zonas comunes, cursos, programas de formación, acceso a eventos, entre otros, exclusivamente bajo las condiciones, restricciones y finalidades dispuestas por el empleador en sus políticas internas, manuales o lineamientos vigentes. Se prohíbe expresamente ceder, prestar o permitir el uso de estos beneficios a terceros, ya sean internos o externos, sin la debida autorización expresa y previa de la Compañía.
47. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.

En materia de seguridad y salud en el trabajo:

48. Cumplir de manera estricta las medidas preventivas, higiénicas y de autocuidado establecidas por la Compañía, los profesionales de salud ocupacional o las autoridades competentes, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
49. Comunicar de forma inmediata y directa a su jefe inmediato o al área designada por la Compañía, cualquier accidente, incidente o condición de salud derivada del trabajo, para garantizar la atención oportuna y el reporte obligatorio ante la ARL.
50. Procurar el cuidado integral de su salud física y mental, adoptando conductas responsables y seguras en el desarrollo de sus labores.
51. Suministrar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, riesgos percibidos o condiciones que puedan afectar la seguridad y la continuidad de la operación.
52. Participar activamente en las pausas activas, programas de bienestar, actividades de promoción de la salud mental y en todas aquellas iniciativas orientadas a la prevención de riesgos psicosociales, autocuidado y fortalecimiento del entorno laboral saludable, siguiendo las directrices de la Compañía.
53. Acatar en todo momento las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) adoptado por la Compañía, incluyendo las capacitaciones y programas de prevención.
54. Informar de manera oportuna a la Compañía acerca de los peligros, riesgos, condiciones inseguras o actos inseguros identificados en el lugar de trabajo, así como de los accidentes de trabajo, incidentes o enfermedades relacionadas con la actividad laboral.
55. Participar activamente en las actividades, capacitaciones, programas y demás acciones que promueva la Compañía para el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
56. Conocer, leer y cumplir el Reglamento de Higiene, Seguridad Industrial y demás lineamientos corporativos en materia de salud y seguridad en el trabajo adoptados por la Compañía.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre

los trabajadores, teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que derogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 69. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. Se prohíbe al empleador:

1. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías, víveres o servicios en almacenes o proveedores designados por SELECTIVA S.A.S.
2. Exigir, solicitar o aceptar dinero, gratificaciones o beneficios de cualquier naturaleza como condición para la vinculación, permanencia o modificación de las condiciones de trabajo.
3. Limitar, presionar o restringir a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación sindical o de participación política, incluyendo el derecho al sufragio.
4. Imponer a los trabajadores prácticas, creencias u obligaciones de carácter religioso, político o ideológico dentro de la Compañía.
5. Autorizar, promover o realizar propaganda política dentro de las instalaciones de SELECTIVA S.A.S.
6. Permitir o ejecutar rifas, colectas, suscripciones o actividades similares en los sitios de trabajo sin autorización expresa de la Compañía.
7. Expedir certificaciones laborales con signos, anotaciones o referencias que perjudiquen al trabajador, así como implementar mecanismos de exclusión o "listas negras" que restrinjan su contratación en otras Compañías.
8. Realizar descuentos, deducciones o retenciones sobre salarios y prestaciones sociales sin autorización escrita del trabajador, sin mandamiento judicial o sin que exista habilitación expresa en la Ley.
9. Cerrar intempestivamente las operaciones de SELECTIVA S.A.S., sin perjuicio de las sanciones legales y de la obligación de pagar los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes al tiempo de cierre.
10. Ejecutar, tolerar o autorizar actos que atenten contra la dignidad, integridad o derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTÍCULO 70. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. Sé prohíbe a los trabajadores de SELECTIVA S.A.S. las siguientes conductas:

En materia de seguridad de la información:

1. Suministrar a personas no autorizadas, sin el consentimiento expreso de la Compañía, datos relacionados con la organización, su operación, producción, clientes, proveedores, empleados, sistemas, herramientas, aplicativos o cualquier procedimiento que utilice la Compañía para el desarrollo de su objeto social.
2. Delegar a terceros, sin la autorización correspondiente, la ejecución de las funciones asignadas, así como el uso de instrumentos, elementos, dispositivos, maquinaria, plataformas, claves o materiales suministrados por la Compañía.
3. Destruir, dañar, alterar, sustraer o divulgar, sin autorización previa, información contenida en archivos físicos o digitales de la Compañía, incluyendo documentos, bases de datos, registros, reportes, grabaciones, conversaciones o cualquier otro tipo de soporte o evidencia.
4. Retirar, transferir o almacenar información contenida en medios magnéticos o tecnológicos (como USB, discos duros, correos electrónicos, plataformas en la nube, entre otros), sin autorización escrita y expresa de la Compañía.
5. Crear, modificar, falsificar o alterar documentos físicos o digitales con fines personales o en beneficio propio o de terceros.
6. Revelar, divulgar, compartir o permitir el acceso a información confidencial, reservada o privada a la que se tenga acceso con ocasión del ejercicio de su cargo, a terceros no autorizados, ya sea al interior de la organización o a personas externas. Esta prohibición se extiende a cualquier medio de comunicación, incluyendo verbal, escrito, electrónico o digital.
7. Ingresar, sin autorización expresa, a cuentas personales de correo electrónico, redes sociales, servicios de mensajería instantánea u otras plataformas digitales, a través de los equipos tecnológicos, conexiones de red o sistemas informáticos proporcionados por la Compañía para el desarrollo de sus labores.
8. Acceder, durante la jornada laboral y/o mediante los dispositivos tecnológicos proporcionados por la Compañía, a sitios web de entretenimiento, redes sociales, plataformas de reproducción de contenido

multimedia, juegos en línea o páginas de compras virtuales.

9. Descargar, instalar o ejecutar software, aplicaciones, extensiones, juegos o programas no autorizados en los equipos o redes corporativas.
10. Incumplir, omitir o vulnerar los protocolos, lineamientos, directrices o procedimientos establecidos por SELECTIVA S.A.S. y/o GRUPO ALTUM en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos.

En materia de herramientas de trabajo:

11. Sustraer, retirar o apropiarse indebidamente de útiles de trabajo, materias primas, productos en proceso o terminados, documentos, insumos o cualquier bien de propiedad de la Compañía.
12. Utilizar los útiles, equipos, sistemas, plataformas o herramientas suministradas por la Compañía para fines distintos a aquellos que corresponden a las funciones contratadas, o con propósitos personales o ajenos a la actividad laboral.
13. Dañar, deteriorar, manipular inadecuadamente o provocar el desperdicio de elementos, materiales, dispositivos, equipos o insumos que le hayan sido suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Usar teléfonos fijos, celulares corporativos, sistemas de mensajería o cualquier otro canal de comunicación de la Compañía para fines personales o ajenos a sus responsabilidades, salvo en situaciones urgentes y previa autorización del superior inmediato.
15. Malgastar, maltratar o poner en peligro los elementos y materiales de la Compañía, salvo el desgaste normal de los mismos.
16. Usar los implementos de trabajo para fines distintos o contrarios a los indicados por la Compañía, o utilizarlos en condiciones no autorizadas que pongan en riesgo su correcto funcionamiento, integridad o vida útil.
17. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la Compañía y sin autorización de la misma.
18. Manipular, alterar, dañar, desprogramar, desconfigurar o hacer uso indebido de máquinas, dispositivos, equipos electrónicos o elementos de uso común dispuestos por la Compañía para el bienestar o uso colectivo de los trabajadores, tales como cafeteras, dispensadores de bebidas o snacks, microondas, refrigeradores, televisores, consolas, sillas de descanso, elementos deportivos o recreativos, entre otros, sin autorización o sin respetar los protocolos de uso establecidos.
19. Usar, ceder, facilitar o permitir el acceso de terceros o personas no autorizadas a beneficios corporativos dispuestos exclusivamente para los trabajadores de la Compañía, tales como zonas de descanso, servicios de cafetería, máquinas dispensadoras, salas de entretenimiento, beneficios logísticos o cualquier otro recurso destinado al uso común del personal vinculado laboralmente, sin la debida autorización expresa.

En materia de servicio al cliente y comportamiento en la interacción:

20. Dirigirse al cliente, usuario o contacto mediante expresiones groseras, ofensivas, sarcásticas, irónicas, burlonas o inapropiadas, tanto de manera verbal como escrita o en cualquier canal de atención.
21. Alterar el tono de voz, elevarlo de manera indebida o generar un ambiente de tensión o confrontación durante la atención a un cliente, usuario o tercero.
22. Generar o propiciar discusiones con el cliente, contradecirlo sin fundamentos o vulnerar los principios de atención activa, empatía y orientación al servicio establecidos por la Compañía por cualquier canal de comunicación.
23. Contravenir los estándares de servicio al cliente que SELECTIVA S.A.S., ha establecido en forma general o particular.
24. No contestar los teléfonos, chats o cualquier medio de comunicación que afecte el servicio del cliente y/o la usuaria o empleado en calidad de misional.
25. Realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al usuario y/o cliente.

En materia de métricas, productividad e indicadores de desempeño:

27. Manipular, falsear, alterar o inducir al error los registros de métricas o cualquier indicador de gestión individual o grupal.
28. Omitir deliberadamente la atención de interacciones asignadas, cerrar casos sin gestión efectiva.
29. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.

En materia de integridad del proceso operativo:

30. Suplantar la identidad de otro trabajador para ingresar a sistemas, ejecutar actividades o generar registros operativos.
31. Permitir el uso compartido de su estación de trabajo, cuenta o acceso personal a otro trabajador o tercero.

En materia de relaciones laborales:

32. Conservar o portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo aquellas que, con autorización legal, pueda portar el personal de vigilancia. En todo caso, las herramientas de defensa personal que se encuentren legalmente autorizadas deberán permanecer guardadas en los lockers asignados y no podrán ser utilizadas ni portadas durante la ejecución de las labores o en las áreas operativas de la Compañía.
33. Mantener, consumir o expender dentro de las instalaciones de la Compañía, y en cualquier cantidad, licores, bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, inflamables, explosivos o cualquier otro producto que represente un riesgo para la seguridad, salud o disciplina en el entorno laboral.
34. Portar, conservar, consumir, distribuir o expender dentro de las instalaciones de la Compañía, drogas ilícitas, estupefacientes, sustancias psicoactivas, barbitúricos, alucinógenos, medicamentos formulados o cualquier sustancia enervante o de uso no autorizado.
35. Faltar al trabajo sin justa causa o sin el permiso correspondiente de la Compañía, excepto en los casos de huelga legalmente declarada, en los cuales los trabajadores deberán retirarse del lugar de trabajo en los términos previstos por la normatividad vigente.
36. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
37. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
38. Coartar la libertad de trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
39. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores de la Compañía.
40. Efectuar préstamos en dinero a los trabajadores de la Compañía.
41. Fumar, vapear, inhalar, aspirar o consumir tabaco, cigarrillos electrónicos, vapores, sustancias psicoactivas o cualquier otro producto similar dentro de las instalaciones de la Compañía.
42. Llegar tarde a los turnos programados para el desarrollo de las funciones.
43. Ausentarse de manera parcial del puesto de trabajo.
44. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
45. Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no autorizados por la Compañía, o escribir en los baños, carteleros, muros internos o externos de la misma.
46. Los Trabajadores no podrán exceder los tiempos de descanso o de consumo de alimentos establecidos por SELECTIVA S.A.S., debiendo ceñirse estrictamente a los horarios y turnos dispuestos por la Compañía para tal fin.
47. Realizar, encargar u ordenar a otros trabajadores la ejecución de diligencias o trámites de carácter personal durante la jornada laboral.
48. Elaborar, colaborar o participar en la elaboración de productos o prestación de servicios iguales, similares o relacionados con los de la Compañía, ya sea en beneficio propio o de terceros.
49. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
50. Abandonar el puesto de trabajo y trasladarse a otras áreas por motivos distintos a las necesidades del servicio, sin la instrucción del superior inmediato, o emplear más del tiempo razonable en la realización de cualquier gestión, incluso cuando se cuente con dicha autorización.
51. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Compañía, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
52. Queda prohibido a los trabajadores realizar, promover o colaborar en maniobras tendientes a la obtención de liquidaciones parciales de cesantías de compañeros de trabajo, ya sea de manera personal o a través de terceros, mediante el uso de documentos falsos, información inexacta o cualquier otra práctica fraudulenta.
53. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes a los ejecutados por la Compañía dentro o fuera de ella.
54. Emitir, difundir o publicar, en medios físicos, digitales o a través de redes sociales, cualquier información falsa, ofensiva, denigrante o dañina en contra de la Compañía o de sus trabajadores, ya

sea dentro o fuera de las instalaciones, por cuanto ello afecta la reputación corporativa y la dignidad de las personas.

55. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la Compañía, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de esta.
56. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo u ocultar el hecho.
57. Facilitar el carné asignado por SELECTIVA S.A.S., el cual es de uso personal e intransferible, a otra persona para que ingrese, permanezca o salga de las instalaciones de la Compañía haciéndose pasar como el titular legítimo.
58. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Compañía o tomar parte en tales actos.
59. Entrar o salir por sitios diferentes a los autorizados por la Compañía.
60. Realizar actividades de arreglo personal, maquillaje, pintura de uñas, manicure, corte, alisado, planchado o tratamientos estéticos dentro de las instalaciones o durante el horario laboral, salvo que se encuentren directamente relacionadas con eventos institucionales autorizados por la Compañía
61. Los trabajadores no podrán negarse a permitir su requisita por parte del personal de vigilancia.
62. Atentar contra la dignidad de los compañeros de trabajo o de los subalternos, mediante actos, expresiones o comportamientos que constituyan maltrato, humillación o menoscabo de su integridad personal o profesional.
63. La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del trabajador, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad.
64. Omitir comunicar de manera inmediata a la Compañía el conocimiento de hechos irregulares que vulneren la Ley, los reglamentos internos, órdenes o disposiciones de la Compañía o de sus beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por terceros
65. Abrir, forzar o intentar vulnerar la seguridad de los casilleros asignados a otros compañeros de trabajo o incluso los propios, sin la debida autorización de la Compañía.
66. Generar daño de manera intencional en los bienes muebles o inmuebles de la Compañía.
67. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, del Código Sustantivo del Trabajo, políticas, Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida o haya expedido SELECTIVA S.A.S.

En materia de seguridad y salud en el trabajo:

68. Presentarse a la Compañía en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
69. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificaciones u oficinas de trabajo.
70. Negarse a participar en las capacitaciones, inducciones, pausas activas o actividades programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), sin causa justificada.
71. Omitir el uso de los elementos de protección personal (EPP) que le hayan sido asignados por la Compañía, cuando la labor o el espacio físico lo exija.
72. Manipular indebidamente instalaciones eléctricas, cableado, conexiones, muebles, sillas ergonómicas, elementos de oficina o equipos tecnológicos, sin autorización o sin formación previa para su uso seguro.
73. Alterar o desactivar alarmas, sensores, salidas de emergencia, cámaras, extintores, botiquines u otros elementos dispuestos para la seguridad del personal.
74. Fingir accidentes o lesiones laborales, o reportar información falsa sobre incidentes, síntomas o enfermedades con el fin de obtener beneficios o dispensas indebidas.
75. Obstaculizar, dilatar o impedir el cumplimiento de las recomendaciones o instrucciones dadas por el área de SST, la ARL o los entes encargados de velar por la salud ocupacional.
76. Permanecer en las instalaciones de la Compañía en horarios no autorizados o en áreas restringidas, sin justificación válida y sin contar con autorización expresa del superior inmediato.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre los trabajadores, teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO XIV
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 71. DERECHO A SANCIONAR. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no sean motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por SELECTIVA S.A.S., en la forma que determina este Reglamento a través el área Jurídica.

PARÁGRAFO: SELECTIVA S.A.S. no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en el Contrato de Trabajo, y además se tendrá en cuenta las políticas internas que expida o haya expedido SELECTIVA S.A.S., para una mejor orientación acerca del carácter formativo y constructivo de las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 72. ESCALA DE FALTAS DISCIPLINARIAS. SELECTIVA S.A.S., dentro del ejercicio de su potestad disciplinaria y con el fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el respeto por las normas de convivencia y la eficiencia en el servicio, establece la siguiente escala de faltas disciplinarias y sus correspondientes sanciones, en lo que respecta a las faltas levísimas y leves, de la siguiente manera:

FALTA LEVÍSIMA: Se considera falta levísima aquel incumplimiento ocasional de carácter menor respecto de una obligación o prohibición contractual o reglamentaria, que, a juicio de la Compañía, no interfiere en el desarrollo de las funciones asignadas, ni genera perjuicio alguno a la operación, al cliente, ni a los recursos físicos o tecnológicos de la organización., su configuración dará lugar a la imposición disciplinaria de un recordatorio de funciones, un llamado de atención o en su defecto un memorando.

FALTA LEVE: Se entiende por falta leve todo incumplimiento de los deberes laborales que no cause un perjuicio grave al desarrollo normal de la actividad productiva de la Compañía, ni implique daño considerable a sus instalaciones, herramientas o equipos, ni represente riesgo inminente de accidente para el trabajador o sus compañeros.

A continuación, se establecen de manera enunciativa las siguientes conductas consideradas como faltas leves y sus respectivas sanciones disciplinarias:

- a) El retardo en la entrada al turno o a la capacitación, regreso del almuerzo o del descanso, o la salida anticipada del trabajador, sin justa causa, ni autorización previa de su superiores jerárquicos:

Por primera vez	Llamado de atención
Por segunda vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.

- b) No participar de forma activa en espacios institucionales no operativos, como pausas activas, charlas de bienestar, capacitaciones breves o actividades de integración interna, sin justificación válida.

Por primera vez	Llamado de atención
Por segunda vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.

- c) El abandono de puesto y/o inactividad de la jornada laboral, sin aviso previo a su superior y ninguna excusa válida:

Por primera vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.
-----------------	---

- d) Abandonar temporalmente las instalaciones de trabajo sin previo aviso o el no cumplimiento de sus funciones delegadas que sean propias del cargo en deber del cumplimiento.

Por primera vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.
-----------------	---

- e) La ausencia parcial de su horario de trabajo, capacitación o a cualquier actividad inherente al desarrollo de sus actividades laborales, sin aviso previo a su superior y sin ninguna excusa válida:

Por primera vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.
-----------------	---

Se entiende como ausencia parcial la no presencia física del trabajador en su puesto de trabajo (Presencial o Virtual) por un periodo superior a tres horas.

- f) La omisión de instrucciones menores dadas por el superior inmediato o por el área de operaciones y/o administrativa, siempre que no impliquen una afectación sustancial del servicio, ni conlleven un riesgo reputacional, económico ni a los estándares de servicio para con las empresas usuarias:

Por primera vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.
-----------------	---

- g) Manipular sin autorización expresa elementos dispuestos en las zonas comunes para el bienestar del personal, tales como cafeteras, microondas, neveras, televisores, máquinas dispensadoras u otros similares, cuando dicha conducta no cause daño total, pérdida, mal funcionamiento o afectación considerable a los mismos.

Por primera vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.
-----------------	---

- h) Hacer uso indebido, incorrecto o no autorizado de las herramientas de trabajo, aplicativos internos, plataformas tecnológicas o sistemas corporativos, siempre que dicha conducta no conlleve una afectación grave a los estándares del servicio al cliente, no cause reprocesos significativos, ni genere una calificación negativa en la experiencia del cliente.

Por primera vez	Suspensión de contrato hasta por ocho (8) días.
-----------------	---

ARTÍCULO 73. SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES EN LA COMPAÑÍA. En ejercicio del poder disciplinario derivado de la Ley y con el fin de garantizar la disciplina, el orden interno y la adecuada prestación del servicio, la Compañía podrá imponer a los trabajadores las siguientes sanciones disciplinarias, en atención a la naturaleza y relevancia de la falta cometida, observando siempre el debido proceso:

1. **Recordatorio de funciones o memorando:** Es una sanción disciplinaria aplicable exclusivamente a las faltas levisimas, entendidas estas como conductas aisladas, excepcionales y de mínima relevancia, que no generan afectación alguna a la operación, a la campaña ni a la Compañía.

Esta sanción tiene un carácter pedagógico y correctivo, orientado a sensibilizar al trabajador sobre la importancia de observar las normas internas y evitar la repetición de la conducta, así mismo, su imposición se dejará registrada en la historia laboral del trabajador.

En caso de reincidencia, la conducta podrá escalar a un llamado de atención.

2. **Llamado de atención:** El llamado de atención constituye una sanción aplicable a las faltas leves, que reflejen un incumplimiento de deberes o desconocimiento de disposiciones internas que, si bien no

3. generan un impacto grave en la operación, sí afectan la disciplina, el orden o el ambiente laboral. Esta sanción tiene un carácter correctivo y preventivo, con el fin de advertir al trabajador sobre la necesidad de corregir su conducta.

Se dejará constancia escrita en el expediente laboral del trabajador, la cual será valorada en caso de reincidencia o acumulación de faltas.

4. **Suspensión disciplinaria:** La suspensión disciplinaria se aplicará frente a faltas leves de mayor relevancia, o en los casos de reincidencia en conductas ya sancionadas que amerite una medida más severa. Esta sanción consiste en la separación temporal del trabajador de sus funciones, sin derecho a remuneración por el tiempo de suspensión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo, la suspensión podrá imponerse:

- Hasta ocho (8) días en primera instancia.
- Hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia.

PARÁGRAFO: La imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el presente artículo deberá respetar en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa, mediante la citación a la correspondiente diligencia de descargos, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en la normatividad laboral vigente

PARÁGRAFO I: Para la determinación de la medida disciplinaria aplicable, se considerarán criterios de graduación como la gravedad objetiva de la falta, los daños causados (materiales, económicos, reputacionales u operativos), el impacto sobre la operación, el número de reincidencias, los antecedentes disciplinarios del trabajador y la actitud asumida durante el proceso. Lo anterior, con el fin de garantizar un procedimiento disciplinario objetivo, proporcional, efectivo y respetuoso del debido proceso.

PARÁGRAFO II: Cuando el trabajador aporte pruebas suficientes que permitan controvertir y/o desvirtuar los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso, el Área Jurídico Laboral procederá a exonerar al trabajador de responsabilidad y archivará el expediente disciplinario. En todo caso, se dejará constancia formal de esta decisión a través de documento denominado Absorción de Sanción y cierre de proceso disciplinario.

ARTÍCULO 74. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y SUS EFECTOS EN LA RELACIÓN LABORAL. La

Compañía llevará un registro individual de los antecedentes disciplinarios de cada trabajador, en el cual se dejará constancia de todas las sanciones que le sean impuestas durante la vigencia de la relación laboral, ya sea en forma de recordatorio de funciones, memorando, llamado de atención o suspensión disciplinaria, siempre en el marco del debido proceso. Dicho registro tendrá carácter confidencial y solo podrá ser consultado por las áreas de Gestión Humana, Gerencia General o la Empresa Usuaria quien tiene la potestad de conocer el respectivo proceso disciplinario y su consecuencia jurídica, por el propio trabajador y por las autoridades competentes cuando sea requerido legalmente.

Los antecedentes disciplinarios constituirán un criterio de evaluación de la conducta laboral del trabajador y podrán ser considerados en procesos de encargaturas, ascenso, movilidad interna o acceso a beneficios especiales.

Así mismo, en caso de reincidencia en conductas sancionadas previamente, la Compañía podrá imponer sanciones de mayor severidad, de conformidad con el principio de gradualidad y proporcionalidad. La acumulación reiterada de sanciones disciplinarias podrá ser valorada como un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, lo que eventualmente podría dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Los antecedentes disciplinarios tendrán una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de imposición de la sanción. Transcurrido dicho término, los antecedentes permanecerán en el archivo del expediente laboral, pero no podrán ser considerados como agravantes en nuevos procesos disciplinarios. Sin embargo, cuando exista un proceso disciplinario en curso, los antecedentes previos podrán ser consultados y valorados como parte del análisis de la reincidencia y del comportamiento laboral del trabajador.

PARÁGRAFO: La existencia de antecedentes disciplinarios no constituye, por sí sola, causal de terminación del contrato de trabajo, pero su acumulación y reiteración podrán ser tenidas en cuenta como elementos

objetivos que inciden en la decisión final del empleador.

ARTÍCULO 75. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves y, por lo tanto, dan lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Compañía, con justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

Con relación a las reincidencias de faltas disciplinarias leves y levísimas: El retardo en la hora de entrada al turno o a la capacitación, regreso del almuerzo o del descanso sin excusa válida, por tercera vez durante la

vigencia contractual.

1. La desconexión o inactividad a la jornada laboral sin aviso previo a su superior y ninguna excusa válida, por segunda vez durante la vigencia contractual.
2. La ausencia parcial al turno, capacitación o a cualquier actividad inherente al desarrollo de sus actividades laborales, sin aviso previo a su superior y ninguna excusa válida, por segunda vez durante la vigencia contractual.
3. No participar de forma activa en espacios institucionales no operativos, como pausas activas, charlas de bienestar, capacitaciones breves o actividades de integración interna, sin justificación válida por tercera vez.
4. Abandonar temporalmente su puesto de trabajo sin previo aviso, durante momentos de baja carga operativa, por segunda vez.
5. La omisión por segunda vez, a instrucciones menores dadas por el superior inmediato o por el área de operaciones y/o administrativa, siempre que no impliquen una afectación sustancial del servicio, ni conlleven un riesgo reputacional, económico ni a los estándares de servicio al cliente:
6. Manipular sin autorización expresa elementos dispuestos en las zonas comunes para el bienestar del personal, tales como cafeteras, microondas, neveras, televisores, máquinas dispensadoras u otros similares, cuando dicha conducta no cause daño total, pérdida, mal funcionamiento o afectación considerable a los mismos, por segunda vez.
7. Hacer uso indebido, incorrecto o no autorizado de las herramientas de trabajo, aplicativos internos, plataformas tecnológicas o sistemas corporativos, siempre que dicha conducta no conlleve una afectación grave a los estándares del servicio al cliente, no cause reprocesos significativos, ni genere una calificación negativa en la experiencia del cliente, por segunda vez.

En materia de relaciones Laborales:

8. Retirarse del turno, capacitaciones o cualquier actividad inherente al desarrollo de sus actividades laborales, sin excusa suficiente, durante la vigencia contractual.
9. La ausencia total del trabajador al turno, capacitaciones o cualquier actividad inherente al desarrollo de sus actividades laborales, sin excusa suficiente, durante la vigencia contractual.
10. Falsificar o modificar documentos emitidos por las entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social.
11. Falsificar documentos emitidos por la Compañía o presentar documentos alterados o falsos con el fin de obtener un beneficio indebido.
12. Tratar de manera descortés, irrespetuosa o grosera a compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o terceros relacionados con la Compañía, ya sea de forma verbal, escrita, gestual o a través de cualquier otro medio de comunicación, afectando el respeto y la armonía en el entorno laboral.
13. Utilizar cualquier tipo de fuerza, acoso o coerción contra algún miembro de la Compañía.
14. El hecho de que el trabajador llegue al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes o que consuma bebidas alcohólicas y/o estupefacientes dentro de su jornada laboral.
15. El que practique juegos de suerte y azar en las instalaciones del Empleador, o celebre dentro de la misma con compañeros el contrato de mutuo o préstamo de dinero.
16. Negociar o utilizar los productos de propiedad del Empleador con intención personal de lucro.
17. Retirar de las instalaciones del Empleador elementos, máquinas, útiles, papelería o cualquier material u objeto de propiedad del Empleador sin previa autorización por escrito de éste.
18. Retener dinero o hacer efectivos cheques girados a favor del Empleado.
19. Manipular, dañar, alterar, desconfigurar o hacer uso indebido de elementos, equipos, dispositivos o herramientas de cualquier naturaleza dispuestos por la Compañía, ya sea para el desarrollo de las funciones laborales, el bienestar del personal o cualquier otro fin institucional, cuando dicha conducta genere daño, pérdida, afectación a su funcionamiento, o se realice sin la debida autorización o sin

atender los protocolos de uso establecidos.

En materia de incumplimiento de estándares operativos y de servicio al cliente:

20. No contestar los teléfonos, chats, interacción o cualquier medio de comunicación con el cliente.
21. Incumplimiento injustificado a las metas de desempeño propio de cada Empresa Usuaria.
22. No atender con amabilidad y respeto las interacciones realizadas por las empresas Usuarias y/o trabajadores a través de las herramientas de trabajo suministradas por la Compañía (teléfono, chat, correo electrónico u otros medios habilitados), sin importar el motivo de la solicitud o el estado de ánimo del interlocutor.
23. Uso oral o escrito de lenguaje descortés, irrespetuoso, despectivo, insolente, obsceno, lenguaje vulgar o gritar en cualquier tipo de interacción.
24. Dejar a la empresa usuaria o ubicarlo en espera de manera injustificada dilatando el proceso de atención.
25. Dar información falsa y/o errónea al cliente.
26. Contravenir los estándares de servicio al cliente que SELECTIVA S.A.S., ha establecido en forma general o particular para la campaña en la cual preste sus funciones.

En materia de integridad del proceso operativo:

27. Utilizar el celular, reloj inteligente, gafas inteligentes o cualquier aparato electrónico y/o de transferencia de datos dentro de las instalaciones de la operación.
28. Manipulación de los estados de las herramientas y/o aplicativos de trabajo.
29. Manipular el Sistema de marcación de tiempo sin ninguna autorización y justificación, buscando beneficios propios o para terceros.
30. Manipular las métricas y/o indicadores de cumplimiento establecidas en búsqueda de un beneficio propio o para terceros.
31. Cuando el trabajador incurriera en conductas que afecten directa e indirectamente los acuerdos de servicios constituidos con nuestros clientes.
32. La omisión y/o incumplimiento injustificado en los procedimientos y/o controles internos establecidos por la Compañía para la ejecución de sus labores.
33. Toda acción individual o colectiva que se constituya en un intento de fraude de acuerdo con el objeto social de la Compañía.
34. Cuando use inadecuada y/o negligentemente los procedimientos que den como resultado la pérdida de dinero o de información de SELECTIVA S.A.S., o de cualquiera de sus clientes.
35. Cometer fraudes y/o hurtos en los aplicativos de SELECTIVA S.A.S., o de sus clientes.
36. Solicitar préstamos o ayudas económicas a los clientes, contratistas o proveedores del Empleador en provecho de su cargo.
37. Aceptar donaciones o pagos que los clientes, proveedores o contratistas del Empleador hagan sin previa autorización del Empleador.
38. Autorizar o ejecutar operaciones que no están comprendidas en el ejercicio de sus funciones y que afecten los intereses del Empleador.
39. Reportar actividades laborales no efectuadas.
40. Presentar cuentas de gastos ficticias.
41. Conceder descuentos no autorizados a los usuarios, clientes, proveedores o contratistas del Empleador.

En materia de seguridad física y/o informática:

42. No cumplir oportunamente las prescripciones que estén establecidas para la seguridad de las oficinas, los equipos, las operaciones o los dineros y/o valores de la Compañía que en ella se manejan o impartan las autoridades de la Compañía.
43. Retirar, reproducir o modificar información confidencial o bienes del Empleador sin autorización escrita.
44. Utilizar de manera inadecuada la clave de ingreso, la cual es personal e intransferible, o permitir su uso por parte de terceros no autorizados.
45. Trasladar los equipos de cómputo o elementos electrónicos suministrados por la Compañía a un lugar distinto al expresamente autorizado para el desarrollo de las labores.
46. Retirar, reproducir o modificar información confidencial o bienes del Empleador sin autorización escrita.
47. Acceder a correos personales, redes sociales, juegos, entretenimiento o compras online en horario laboral usando equipos o redes de la Compañía.
48. Revelar, compartir o permitir el acceso de terceros no autorizados a información confidencial, reservada o privada conocida con ocasión del cargo, sin importar si se obtiene o no provecho personal o de terceros.

49. Permitir el ingreso de terceros no autorizados al área de operaciones, zonas comunes o al edificio en el que se ubiquen las oficinas de la Compañía.

En materia de Acoso Laboral, Sexual y en razón del género:

50. Incurrir en conductas constitutivas de acoso sexual en el lugar de trabajo o en contextos laborales presenciales o virtuales, tales como insinuaciones, proposiciones, comentarios obscenos, exhibición de contenido sexual, contactos físicos no consentidos o cualquier otra manifestación de naturaleza sexual no deseada, que genere intimidación, humillación o un ambiente hostil hacia otro(a) trabajador(a).
51. Ejercer acoso laboral mediante actos reiterados de maltrato, humillación, descalificación, aislamiento, sobrecarga, desinformación, exclusión o manipulación que afecten la estabilidad emocional, la salud mental, la dignidad o las condiciones de trabajo de otro(a) trabajador(a), especialmente cuando tales actos provengan de una relación jerárquica, de autoridad o de coordinación.
52. Realizar actos discriminatorios en razón del género, identidad de género u orientación sexual de otro(a) trabajador(a), tales como burlas, estigmatización, comentarios ofensivos, negación de derechos laborales, exclusión de espacios de participación, o cualquier manifestación que vulnere el derecho a la igualdad y a un ambiente laboral libre de discriminación.
53. Utilizar canales de comunicación corporativos, herramientas institucionales o espacios laborales (presenciales o virtuales) para difundir contenidos, imágenes, comentarios o insinuaciones de carácter sexual, sexista, misógino, discriminatorio o que atenten contra la integridad, el pudor o la dignidad de los compañeros(as) de trabajo, clientes, o terceros que tengan injerencia en el espacio de trabajo.
54. Tomar represalias, ejercer presión o generar consecuencias laborales negativas contra quien haya presentado una queja, denuncia o reporte de acoso laboral, acoso sexual o discriminación por razón de género, o contra quienes hayan actuado como testigos o facilitadores en dichos procesos, vulnerando así el principio de no retaliación y el derecho a la denuncia.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

55. El que el trabajador suministre información inexacta al momento de realizarse cualquier examen médico requerido.
56. Fingir accidentes, síntomas, lesiones o enfermedades laborales, o reportar información falsa sobre incidentes con el fin de obtener beneficios, dispensas o prerrogativas indebidas.
57. Desatender, omitir o incumplir de forma reiterada o intencional las instrucciones, normativas, procedimientos o protocolos establecidos por la Compañía en materia de seguridad y salud en el trabajo, poniendo en riesgo su integridad o la de terceros.
58. Omitir el reporte inmediato de incidentes, accidentes laborales, síntomas de enfermedades laborales o condiciones inseguras dentro del lugar de trabajo, impidiendo la correcta activación de los protocolos de prevención, atención y seguimiento por parte de la Compañía.

Otros incumplimientos graves:

59. Cualquier incumplimiento asociado a lo establecido en las políticas, procedimientos e instructivos de la Compañía.
60. La violación, a juicio de la Compañía, de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o de órdenes legítimas impartidas por el Empleador, cuando tal incumplimiento comprometa la confianza, el normal desarrollo de las labores, la operación, la seguridad, la disciplina o la reputación de SELECTIVA
61. Omitir y/o incumplir de manera injustificada los procedimientos, políticas, reglamentos, manuales, protocolos, instructivos, lineamientos, disposiciones internas, circulares, comunicados, directrices y demás documentos oficiales emitidos por la Compañía, que resulten aplicables para la ejecución de las labores, el cumplimiento de los objetivos organizacionales o la observancia de los estándares de seguridad, calidad y control establecidos
62. La extralimitación u omisión del trabajador en el ejercicio de sus funciones.
63. Y las demás que están contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo

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

ARTÍCULO 76. DEBIDO PROCESO LABORAL. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Compañía deberá observar íntegramente el procedimiento establecido en el presente capítulo, garantizando en todo momento el respeto por el debido proceso, el derecho a la defensa y el principio de contradicción del

trabajador. Esta disposición se fundamenta en lo previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, así como en la jurisprudencia vigente proferida por la Corte Constitucional y la jurisdicción ordinaria laboral en esta materia.

PARÁGRAFO: Para efectos prácticos y de imparcialidad, SELECTIVA S.A.S., podrá delegar la función de investigación de las faltas disciplinarias en un profesional externo a la Compañía, o a un trabajador del área de Recursos Humanos, quien adelantará el proceso disciplinario contemplado en este reglamento.

ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS. Dentro del ejercicio del poder disciplinario del empleador y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, correspondiente, toda actuación disciplinaria adelantada por SELECTIVA S.A.S., deberá garantizar el respeto integral al debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, la imparcialidad, la proporcionalidad, la controversia probatoria y demás principios mínimos consagrados legal y jurisprudencialmente. En consecuencia, el proceso disciplinario en la Compañía se desarrollará a través de las siguientes etapas:

1. **Comunicación formal de apertura del proceso:** La Compañía informará al trabajador, por escrito y mediante medios electrónicos institucionales o de manera física, el inicio del proceso disciplinario. Esta comunicación contendrá una descripción clara, precisa y detallada de los hechos, conductas u omisiones que motivan la apertura del proceso, así como la indicación expresa de las normas, políticas internas, cláusulas contractuales o disposiciones reglamentarias presuntamente incumplidas con dicho actuar.

2. **Traslado de pruebas:** En la misma comunicación de apertura del proceso disciplinario, se remitirá al trabajador copia o acceso completo a todas las pruebas que fundamentan los señalamientos, garantizando así el ejercicio pleno del derecho a la defensa y la contradicción de la prueba.

3. **Descargos y defensa:** El trabajador contará con un término no inferior a cinco (5) días hábiles para rendir sus descargos, los cuales podrá presentar de manera verbal a través de citación formal a diligencia de descargos o por escrito mediante documento de respuesta a solicitud de explicaciones.

Durante el trámite del proceso disciplinario, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra y aportar aquellas que considere pertinentes para su defensa. Adicionalmente, se podrá requerir la práctica de diligencias de ampliación de pruebas, entrevistas o verificación documental, si la situación lo amerita y con el fin de esclarecer los hechos.

4. **Decisión:** Una vez agotada la etapa de descargos y garantizado el ejercicio del derecho de defensa, la Compañía emitirá un pronunciamiento definitivo, debidamente motivado, en el que se expongan de manera clara y expresa las razones fácticas y jurídicas que fundamentan la decisión adoptada. En caso de imponerse una sanción, se señalarán los preceptos normativos y reglamentarios aplicables.

5. **Sanción:** Si se establece responsabilidad disciplinaria, se impondrá una sanción proporcional a la gravedad de los hechos, la naturaleza de la conducta, el impacto para la Compañía y los antecedentes disciplinarios del trabajador, en caso de existir.

6. **Impugnación:** El trabajador podrá presentar los recursos a que haya lugar, dentro del término legal o reglamentario previsto, los cuales serán resueltos por el empleador o su delegado, con base en los principios del debido proceso, la legalidad, la objetividad, la imparcialidad y la garantía plena del derecho de defensa.

PARÁGRAFO: El presente procedimiento deberá adelantarse dentro de un término razonable, no mayor a 45 días contados desde la fecha de conocimiento de la Compañía de la falta disciplinaria, observando el principio de inmediatez, salvo que exista un plazo diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o en este mismo Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO I: Para la comprobación de las faltas disciplinarias, el Empleador podrá valerse de todos los medios probatorios legalmente reconocidos, tales como testimonios, documentos, registros, soportes tecnológicos, así como de las pruebas especiales y/o periciales que resulten necesarias para esclarecer los hechos objeto de investigación disciplinaria.

PARÁGRAFO II: Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes sindicales que sean trabajadores de la Compañía y estén presentes en la

diligencia. Dichos representantes podrán velar por el cumplimiento de los principios de defensa y debido proceso, dejando constancia de ello al finalizar el procedimiento. En el caso de trabajadores no sindicalizados, el trabajador vinculado a un proceso disciplinario podrá estar acompañado por un compañero de trabajo, siempre que las condiciones y necesidades del servicio lo permitan, y que dicho acompañante no tenga relación directa con los hechos objeto de investigación.

PARÁGRAFO III: Si el trabajador cuenta con algún tipo de discapacidad, se deberán garantizar ajustes razonables que aseguren una comunicación clara, efectiva y comprensible en el marco del procedimiento.

PARÁGRAFO IV: Este procedimiento podrá desarrollarse a través de medios tecnológicos y plataformas digitales, conforme a la disponibilidad tecnológica ofertada por la Compañía.

PARÁGRAFO V: En el caso de los contratos de aprendizaje, la facultad disciplinaria de la Compañía se circunscribe únicamente a las actividades propias del proceso formativo, teniendo como finalidad garantizar la adecuada formación del aprendiz, así como el mantenimiento del orden y la disciplina en la organización, en los términos del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y el presente artículo. En consecuencia, el aprendiz estará sujeto al presente Reglamento Interno de Trabajo en lo relacionado con el desarrollo de sus actividades en la Compañía, sin perjuicio de que, de manera paralela, continúe sometido al régimen disciplinario de la institución de formación con la cual mantiene vínculo contractual a través de la matrícula.

ARTÍCULO 78. COMPETENCIA. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo será el Área Jurídica quien iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicha área estará facultada para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 79. FORMAS DE REPORTE DE FALTAS DISCIPLINARIAS. El Área Jurídica o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a) Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la Compañía, al Área Jurídica.
- b) Por comunicación de cualquier trabajador de la Compañía al Área Jurídica.
- c) Por comunicación que realice cualquier tercero a la Compañía.
- d) En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 80. APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO. El Área Jurídica deberá notificar al trabajador por escrito a través de medio físico o electrónico, la apertura de cualquier proceso disciplinario, con el fin de determinar la existencia de algún incumplimiento legal o reglamentario de cualquier trabajador de la organización.

El documento que notifica la apertura del proceso disciplinario contendrá además lo siguiente:

1. La narración de los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación de cada uno de los cargos imputados de manera clara y precisa.
3. Las faltas disciplinarias que dichas conductas configuren serán valoradas conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, en armonía con la normatividad laboral vigente y demás disposiciones aplicables.
4. El traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
5. Notificación del inicio del proceso disciplinario:
 - En los casos en que se adelante un proceso disciplinario mediante diligencia verbal de descargos, la notificación se efectuará a través de un documento de “citación a diligencia de descargos”, en el que se indicará de forma clara la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia, la cual no podrá ser programada en un término no inferior a cinco (5) días hábiles desde la fecha de notificación.
 - Por su parte, cuando se trate de un proceso disciplinario de trámite escrito, el área Jurídica o quien haga sus veces deberá notificar al trabajador mediante un documento formal de “solicitud de explicaciones”, en el cual se señalan con precisión los hechos que motivan el proceso, así como un plazo prudencial para que ejerza su derecho a la defensa, el cual no podrá ser inferior a cinco

(5) días hábiles

- Sin importar la forma en que se inicie el proceso disciplinario, la notificación deberá efectuarse por escrito al trabajador con la debida antelación, dejando constancia de su entrega o recepción, de acuerdo con los procedimientos internos de notificación vigentes y mediante los sistemas físicos o electrónicos dispuestos por la Compañía para tal fin.

ARTÍCULO 81. REGISTRO Y SOLEMNIDADES DEL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DEFENSA. Cuando el El ejercicio del derecho a la defensa se efectúe mediante diligencia verbal de descargos, el Área Jurídica o quien haga sus veces deberá levantar un acta escrita en la que conste lo sucedido, la cual deberá ser suscrita por el trabajador, el funcionario encargado y los testigos, cuando los hubiere. Dicha acta se expedirá en dos ejemplares de igual tenor y valor.

Si el trabajador o algún testigo se niega a firmar el acta, se dejará constancia escrita de tal situación, indicando que se dio lectura completa al documento y que se efectuó la entrega formal del mismo. Esta constancia será firmada por el funcionario encargado del proceso disciplinario y por un testigo.

En aquellos casos en los que se considere pertinente, el Área Jurídica podrá realizar un registro audiovisual de la diligencia, previa autorización expresa del trabajador.

Cuando el trámite del proceso disciplinario se realice por escrito, se deberá conservar debidamente el documento de solicitud de explicaciones, la respuesta escrita presentada por el trabajador y los demás elementos que hagan parte del expediente disciplinario, a fin de dejar constancia del cumplimiento del debido proceso.

Cuando el proceso disciplinario se tramite por escrito, a través de solicitud de explicaciones, la respuesta del trabajador deberá ser remitida al correo institucional juridico1@selectiva.com y/o juridico@selectiva.com en el caso de quien genere la notificación dentro del término concedido para tal efecto. El Área Jurídica deberá acusar recibo de dicha comunicación, por el mismo medio, en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su recepción.

En todo caso, se deberá dejar constancia documentada de los elementos que conforman el expediente disciplinario, garantizando el cumplimiento del debido proceso, la trazabilidad de las comunicaciones y el respeto por el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 82. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LOS CASOS DE DEFICIENTE RENDIMIENTO

LABORAL. En desarrollo de lo dispuesto en el numeral 9 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, cuando se identifique un presunto deficiente rendimiento del trabajador en relación con su capacidad y con el rendimiento promedio en labores análogas, y este no se corrija en un plazo razonable, se aplicará el siguiente procedimiento previo a la determinación de alguna causa decisión disciplinaria o contractual:

1. **Requerimientos previos.** La Compañía deberá requerir al trabajador, por lo menos en dos (2) oportunidades, para que presente por escrito sus explicaciones frente al presunto incumplimiento de indicadores, metas u objetivos asignados, señalando de manera clara y precisa los aspectos incumplidos, así como las expectativas de mejora definidas.

PARÁGRAFO: Entre uno y otro requerimiento deberá mediar un término no inferior a ocho (8) días calendario, dichos requerimientos podrán efectuarse a través de las plataformas tecnológicas con las que cuente la Compañía.

2. **Condiciones de comparación.** El análisis del rendimiento se realizará exclusivamente respecto de trabajadores que se encuentren en condiciones objetivamente equivalentes (Modalidad presencial o teletrabajo), en cuanto a funciones asignadas, herramientas de trabajo, carga operativa, horarios y demás factores que inciden en el desempeño.
3. **Presentación del cuadro comparativo.** Si luego de los requerimientos persiste el bajo rendimiento, se dará inicio formal a proceso disciplinario escrito, razón por la cual, la Compañía efectuará la notificación de documento de solicitud de explicaciones, acompañado de un cuadro comparativo del

rendimiento promedio de sus compañeros en actividades análogas. La notificación y ejecución de este proceso disciplinario especial se acogerá a las normas formales establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo para cualquier proceso disciplinario general.

4. **Plazo para el ejercicio del derecho a la defensa:** El trabajador contará con un plazo de ocho (8) días calendario, contados a partir de la entrega del documento de solicitud de explicaciones acompañado del cuadro comparativo de desempeño, para presentar sus descargos por escrito al área Jurídica al correo electrónico juridico1@selectiva.com y/o juridico@selectiva.com acorde a quien genere la debida citación del mismo.

El Área Jurídica deberá acusar recibo de dicha comunicación, por el mismo medio, en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su recepción

5. **Evaluación de los descargos.** Recibidos los descargos o vencido el plazo anterior, la Compañía tendrá un término de ocho (8) días calendario para evaluar las justificaciones del trabajador. Si estas no resultan satisfactorias, se comunicará tal decisión por escrito.
6. **Garantías.** Durante todo el procedimiento se garantizarán los derechos fundamentales del trabajador, en especial el debido proceso, la igualdad, el derecho de defensa y el principio de dignidad, en consonancia con las disposiciones generales establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo para las actuaciones disciplinarias de carácter general.

ARTÍCULO 83. ESCALA ESPECIAL DE FALTAS Y SANCIONES APLICABLE POR DEFICIENTE RENDIMIENTO LABORAL. La presente escala de faltas y sanciones aplica única y exclusivamente para los casos en que se configure un presunto deficiente rendimiento laboral, en los términos establecidos en el artículo 80 de este reglamento, conforme al numeral 9 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y al artículo 2 del Decreto 1373 de 1966.

En estos casos, las únicas sanciones y/o consecuencias contractuales procedentes serán la suspensión del contrato de trabajo o la terminación del contrato con justa causa, según la gravedad de la situación y el cumplimiento del procedimiento previo obligatorio, en atención a las siguientes consideraciones:

1. **Falta Leve especial:** Esta causal se configura cuando, pese a haber sido requerido por escrito y agotado el procedimiento previo, el trabajador no evidencia una mejora significativa en su rendimiento, presentando una justificación que, aunque atenúe su responsabilidad, no lo exonera del incumplimiento. En estos casos la sanción aplicable será la suspensión del contrato de trabajo entre uno (1) y ocho (8) días, sin perjuicio de la implementación o continuación de un plan de mejora.
2. **Falta grave Especial:** Esta falta grave especial se configura cuando el trabajador ha sido requerido por escrito en al menos dos (2) ocasiones conforme al procedimiento previamente descrito, se le ha presentado un cuadro comparativo objetivo de rendimiento frente a sus pares en condiciones equivalentes, y aún así persiste el bajo rendimiento sin justificación válida, razonable ni comprobable. Para estos casos el incumplimiento del(a) trabajador(a) será sancionado con la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme al numeral 9 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: Criterios de aplicación. Para la determinación de la sanción correspondiente se tendrá en cuenta:

- a) La gravedad de la diferencia de rendimiento frente al estándar o promedio.
- b) La afectación del servicio, la operación o los clientes.
- c) La existencia de antecedentes disciplinarios.
- d) El nivel de colaboración del trabajador frente a los planes de mejora.
- e) Las condiciones objetivas en que se desempeña el trabajador y la existencia o no de causas justificadas.

PARÁGRAFO I: La escala aquí definida reemplaza cualquier otra medida disciplinaria ordinaria, en tanto se trata de una causal especial que requiere procedimiento y evaluación técnica objetiva.

ARTÍCULO 84. INASISTENCIA O FALTA DE RESPUESTA DEL TRABAJADOR EN EL PROCESO DISCIPLINARIO. En caso de que el trabajador no comparezca a la diligencia de descargos previamente citada, el Área Jurídica procederá a levantar un acta de no comparecencia, dejando constancia de los hechos y

otorgando al trabajador un plazo de doce (12) horas para presentar una justificación válida de su inasistencia, la cual deberá ser respaldada por los soportes correspondientes. Vencido dicho plazo sin que se allegue justificación alguna, se entenderá que el trabajador ha renunciado de manera tácita al ejercicio de su derecho de defensa en dicho espacio. En tal evento, se continuará con el análisis del proceso disciplinario con base en las pruebas existentes, y se notificará por escrito al trabajador la decisión adoptada.

De igual forma para los casos de procedimientos disciplinarios escritos, si el trabajador no presenta respuesta dentro del término otorgado en una solicitud escrita de explicaciones de acuerdo al artículo 80 de este Reglamento, el Área Jurídica dejará constancia formal de la omisión y otorgará un plazo adicional de doce (12) horas para que el trabajador presente una justificación válida. Vencido dicho plazo sin que se allegue justificación alguna, se entenderá que el trabajador ha decidido renunciar tácitamente al ejercicio de su derecho de defensa por escrito. En tal evento, se continuará con el trámite respectivo y se emitirá decisión de fondo con base en los elementos obrantes en el expediente disciplinario.

En ambos escenarios, la falta de comparecencia o respuesta del trabajador no exime al empleador de garantizar el respeto al debido proceso, ni de realizar una valoración objetiva y proporcional de los hechos y pruebas recaudadas. La decisión final será comunicada por escrito al trabajador por medio de los canales oficiales establecidos por la Compañía.

ARTÍCULO 85. PLAZO PARA ANÁLISIS Y DECISIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. Una vez el trabajador haya ejercido su derecho a la defensa, ya sea mediante la diligencia verbal de descargos o mediante respuesta escrita a la solicitud de explicaciones, el Área Jurídica contará con un término de hasta cinco (5) días hábiles para analizar los argumentos expuestos, valorar las pruebas allegadas y emitir una decisión de fondo sobre el proceso disciplinario.

Este término podrá prorrogarse, de manera excepcional, por una única vez y por un periodo adicional de hasta cinco (5) días hábiles, cuando la complejidad del caso lo requiera, siempre que dicha prórroga sea debidamente justificada y documentada en el expediente disciplinario correspondiente.

La decisión final será notificada por escrito al trabajador a través de los canales establecidos por la Compañía, garantizando en todo momento el cumplimiento del debido proceso, la razonabilidad del plazo y la trazabilidad de las actuaciones.

ARTÍCULO 86. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA. Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

ARTÍCULO 87. RECURSOS. El trabajador podrá interponer por escrito el recurso de apelación frente al recordatorio de funciones, el Llamado de Atención o la Suspensión del Contrato de Trabajo, ante el fallador de primera instancia, quien trasladará dicho recurso al Líder del área Jurídica

El término para la interposición del recurso será de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la decisión disciplinaria de primera instancia.

PARÁGRAFO: En estos casos, el recurso de apelación se concederá en efecto devolutivo, lo cual significa que la decisión disciplinaria de primera instancia mantiene plena validez y continúa produciendo efectos mientras el recurso es tramitado y resuelto por el Líder del área Jurídica. En consecuencia, la sanción impuesta deberá cumplirse en los términos fijados, sin que la interposición del recurso suspenda su ejecución

ARTÍCULO 88. RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN. El Líder del área Jurídica, procederá a resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador. La resolución del recurso deberá ser notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 89. FIRMEZA DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS POR PARTE DEL EMPLEADOR. Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias del empleador cuando:

- a) Se haya cumplido el término para interponer el Recurso de Apelación y el trabajador no haya hecho uso de este.
- b) Cuando se haya resuelto el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador.

c) Una vez firme la decisión disciplinaria, el empleador procederá a ejecutar la decisión tomada.

ARTÍCULO 90. INVALIDEZ DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS DEL EMPLEADOR. No producirá efecto alguno la decisión disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

ARTÍCULO 91. PROCEDENCIA DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN FALTAS GRAVES. La Compañía informa que, conforme al ordenamiento jurídico laboral colombiano, la realización de un proceso disciplinario no es un requisito obligatorio previo a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, cuando el empleador logre comprobar de manera objetiva y suficiente la ocurrencia de una falta grave atribuible al trabajador, y dicha conducta se enmarque en alguna de las justas causas previstas en el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

En estos casos, la Compañía podrá ejercer su potestad disciplinaria directamente mediante la terminación unilateral del contrato con justa causa, sin que ello implique vulneración al debido proceso, ya que esta decisión no constituye una sanción disciplinaria sino una figura legal prevista en la legislación laboral para poner fin a la relación de trabajo por motivos graves. No obstante, y como garantía mínima del derecho de defensa, antes de notificar la terminación del contrato, la Compañía brindará al trabajador un espacio de escucha previa, oral o escrita, en el que pueda manifestar lo que estime pertinente frente a los hechos que configuran la causa de finalización del contrato.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 92. DEBIDO PROCESO EN CASO DE RECLAMOS. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe Inmediato, quienes los oírán y resolverán con prontitud razonable, en justicia y con equidad. Si el reclamante no fuese atendido o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, o en su defecto ante el Área Jurídica y/o el Director de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y RAZÓN DEL GÉNERO Y SU PROCEDIMIENTO INTERNO DE MANEJO.

ARTÍCULO 93. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación por razón de género, orientación sexual y/o identidad de género adoptados por la Compañía, constituyen actividades permanentes y obligatorias, orientadas a promover un ambiente laboral digno, respetuoso, seguro e incluyente, que garantice condiciones de trabajo libres de violencia, acoso o discriminación.

Estos mecanismos tienen como finalidad generar una conciencia colectiva de convivencia, fomentar la armonía entre los trabajadores, proteger la intimidad, honra, salud mental, integridad física, libertad y dignidad de las personas, y asegurar el pleno ejercicio de sus derechos fundamentales en el entorno laboral.

La Compañía reconoce que:

- El **Acoso Laboral** se configura como toda conducta persistente y demostrable que tenga como finalidad o efecto infundir temor, intimidación, hostigamiento, humillación, deslegitimación o inducir la renuncia de un trabajador, afectando negativamente su entorno de trabajo, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

Adicionalmente, la Ley 2466 de 2025 amplía este concepto al reconocer como acoso laboral cualquier práctica o comportamiento inaceptable, ya sea aislado o reiterado, que cause o sea susceptible de causar un daño físico, psicológico, económico o moral en el marco de la relación laboral, sin importar si proviene de un tercero (clientes, proveedores, visitantes) que tenga vínculo con la Compañía.

- El **Acoso sexual** se entiende como toda conducta de connotación sexual no consentida, que vulnere la dignidad de la persona, cree un entorno intimidante, hostil o humillante, o implique cualquier tipo

de chantaje o coacción sexual, de acuerdo con la Ley 1257 de 2008, el Convenio 190 de la OIT y la Ley 2365 de 2024. En tal sentido, la Compañía se compromete a adoptar medidas con enfoque diferencial, interseccional y de género, garantizando entornos laborales seguros para todas las personas, sin distinción.

- La **Discriminación por razón de género**, orientación sexual o identidad de género, se manifiesta como cualquier práctica u omisión que implique una distinción o menoscabo de derechos, y está expresamente prohibida por el ordenamiento jurídico colombiano. En concordancia con la Circular 055 de 2024 del Ministerio del Trabajo, la Compañía se obliga a implementar políticas expresas de protección para personas pertenecientes a sectores LGBTIQ+, garantizando la igualdad real y efectiva, y previniendo todo tipo de violencia o exclusión laboral.

En todos los casos, la Compañía velará por la adopción de medidas preventivas, correctivas y pedagógicas que contribuyan a la erradicación de estas conductas y brindará espacios de atención y escucha oportuna para las personas que consideren vulnerados sus derechos.

ARTÍCULO 94. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL ACOSO

LABORAL, EL ACOSO SEXUAL, Y EL ACOSO POR RAZÓN DE GÉNERO. En desarrollo del compromiso institucional para promover ambientes laborales seguros, dignos e inclusivos, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones complementarias, la Compañía ha previsto los siguientes mecanismos de carácter preventivo, formativo, institucional y de intervención:

1. **Información y formación a los trabajadores:** La Compañía implementará estrategias de **divulgación, capacitación y sensibilización** dirigidas a todas las personas trabajadoras, enfocadas en:

- El contenido de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás normas relacionadas con el acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de género.
- La identificación clara de las conductas constitutivas y no constitutivas de acoso, circunstancias agravantes, atenuantes, y las consecuencias disciplinarias o legales.
- La existencia de canales formales e informales para la denuncia, atención y protección de las personas afectadas.

Las campañas serán continuas y ejecutadas mediante medios presenciales y digitales, asegurando su comprensión en contextos de diversidad cultural, de género, capacidades y orientaciones sexuales.

2. **Estrategias participativas y medición del ambiente laboral:** La Compañía propiciará actividades institucionales orientadas a:

- a) Divulgar y aplicar los principios y valores corporativos de SELECTIVA S.A.S., con énfasis en el respeto, la inclusión, la empatía, la corresponsabilidad y la prevención de violencias.
- b) Aplicar encuestas periódicas de clima laboral y riesgo psicosocial, detectando zonas críticas o eventos que ameriten atención.
- c) Revisar y evaluar patrones de conducta que puedan derivar en acoso u hostigamiento, formulando recomendaciones preventivas, pedagógicas o correctivas.

3. **Comité de Convivencia Laboral (CCL):** Conforme a la Ley 1010 de 2006 y a la normatividad vigente, la Compañía contará con un Comité de Convivencia Laboral, como instancia preventiva, conciliadora y pedagógica, encargado de:

- Recibir y tramitar los reportes o quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral.
- Realizar entrevistas, análisis de contexto y elaborar informes de recomendaciones sin que se constituya en una instancia sancionatoria.
- Promover campañas de prevención, resolución pacífica de conflictos y fomento de relaciones laborales saludables.
- Recomendar ajustes organizacionales, formativos o conductuales en casos reiterativos o sistemáticos.

El comité estará conformado por representantes de los trabajadores y del empleador, elegidos y designados conforme a la Ley, con garantías de imparcialidad, confidencialidad y protección a las partes.

4. **Comité de Prevención del Acoso Sexual y Protección de las Diversidades:** La Compañía conformará un comité especializado con enfoque en género, diversidad y derechos humanos, orientado a:

- Brindar apoyo psicológico, jurídico y organizacional a quienes denuncien situaciones de acoso sexual, discriminación o violencia por razones de género, identidad u orientación sexual.
- Diseñar e implementar campañas preventivas y pedagógicas de alto impacto, ajustadas a los riesgos del entorno laboral y digital.
- Articularse con los comités de SST, Recursos Humanos, COPASST y el Comité de Convivencia, cuando se requiera una atención integral.
- Generar planes de acción, ajustes estructurales o procesos formativos específicos con enfoque diferencial e interseccional.

5. Acciones institucionales complementarias

La Compañía podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

- Habilitar canales confidenciales de denuncia, presenciales o digitales, que permitan la intervención oportuna, sin represalias para la persona denunciante.
- Establecer protocolos de actuación inmediata frente a situaciones de riesgo o urgencia.
- Articularse con entidades estatales o privadas para garantizar la protección de derechos fundamentales.
- Diseñar y ejecutar medidas de reparación simbólica, pedagógica, institucional o disciplinaria, que prevengan la revictimización y aseguren la no repetición.

ARTÍCULO 95. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento.

1. La Compañía tendrá un Comité de Convivencia Laboral integrado de la siguiente forma:
 - Por representantes de la Compañía y sus suplentes.
 - Por representantes de los trabajadores y sus suplentes.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades: De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral de la Compañía cumplirá las siguientes funciones, las cuales deberán ser desarrolladas con observancia estricta de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación, enfoque diferencial y de género, y no revictimización:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan hechos o situaciones que puedan constituir acoso laboral, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario a partir de su radicación formal.
 - b. El Comité de Convivencia Laboral (CCL) deberá reunirse de manera ordinaria una vez al mes, con el fin de dar seguimiento a las situaciones reportadas, revisar los compromisos adquiridos y garantizar el cumplimiento de sus funciones. De igual forma, podrá convocarse a reuniones extraordinarias cuando la situación lo amerite, por solicitud de cualquiera de sus integrantes o por requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
 - c. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, dentro de un plazo de cinco (5) días calendario, prorrogable hasta diez (10) días adicionales con justificación escrita, sin exceder en ningún caso quince (15) días calendario.
 - d. Escuchar individualmente a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, garantizando un espacio de respeto, confidencialidad y debido proceso, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
 - e. Adelantar reuniones conjuntas de diálogo entre las partes, promoviendo compromisos mutuos orientados a resolver la controversia, y formular un plan de mejora concertado que contribuya a construir, renovar y fortalecer la convivencia laboral. Estas reuniones deberán adelantarse en un plazo no inferior a cinco (5) ni superior a quince (15) días calendario posteriores a la escucha individual.
 - f. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en el marco de la queja, verificando de manera objetiva y documentada su ejecución.
 - g. Escalar los casos sin acuerdo, informar a la alta dirección (Gerente General, Director de

Operaciones, Director de Recursos Humanos y cuando se requiera al Líder del área Jurídica, cerrar el caso y dejar constancia de lo actuado, recordando a la trabajadora o al trabajador la posibilidad de acudir ante la Inspección de Trabajo o ante el juez competente. La remisión deberá realizarse dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario una vez verificado el incumplimiento o la persistencia de la conducta.

- h. Presentar a la alta dirección recomendaciones preventivas y correctivas frente a situaciones de acoso laboral, con copia a la persona trabajadora interesada, en un plazo no inferior a cinco (5) ni superior a diez (10) días calendario.
- i. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité a las áreas de Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Elaborar informes de gestión periódicos, consistentes en:
 - Informes trimestrales sobre quejas recibidas, estado de los casos, compromisos, recomendaciones y seguimientos efectuados.
 - Un informe anual consolidado con los resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
- k. Presentar el informe anual de resultados de la gestión del Comité, así como los informes que sean requeridos por los organismos de control y vigilancia.
- l. Respetar el límite temporal del procedimiento preventivo, que no podrá superar los sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la queja formal.

ARTÍCULO 96. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA EN MATERIA DE ACOSO SEXUAL. En SELECTIVA S.A.S., se prohíbe de manera expresa toda forma de acoso sexual, cualquiera que sea su modalidad, contexto, medio o grado de subordinación, ya sea cometido por trabajadores, contratistas, directivos o terceros, con independencia del tipo de vínculo.

La Compañía adopta una política de cero tolerancias al acoso sexual laboral, la cual se encuentra incorporada en este Reglamento, en los contratos laborales y en los protocolos y rutas internas de atención.

Esta política tiene como finalidad:

1. Prevenir toda forma de violencia basada en género, orientación sexual o identidad de género en el lugar de trabajo.
2. Proteger los derechos de las víctimas.
3. Investigar con diligencia, objetividad y confidencialidad los hechos denunciados.
4. Sancionar conforme a la Ley y al debido proceso las conductas acreditadas.

Esta política será divulgada permanentemente por medios físicos y electrónicos, y se actualizará conforme a las disposiciones vigentes o a las directrices que emita el Gobierno nacional.

ARTÍCULO 97. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INMEDIATA DEL ACOSO SEXUAL LABORAL. Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, SELECTIVA S.A.S. ha implementado las siguientes medidas:

1. El **Comité de Acoso Sexual y Protección de las Diversidades** es un órgano corporativo de carácter confidencial, interdisciplinario, garante de derechos y con enfoque de género, creado para prevenir, atender, analizar y dar trámite a las situaciones que constituyan o puedan constituir acoso sexual y/o acoso en razón del género en el contexto laboral, así como cualquier otra forma de violencia basada en orientación sexual, identidad o expresión de género.

Este Comité garantiza la confidencialidad, imparcialidad, celeridad, enfoque diferencial y el respeto al debido proceso, brindando acompañamiento oportuno a las víctimas, evitando su revictimización y promoviendo entornos laborales seguros, respetuosos e inclusivos.

Integración del Comité: El Comité estará conformado por:

El/la Director(a) de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
El/la Líder(a) Jurídica.
El/la Psicólogo(a) Clínico(a) de la Compañía y/o Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones principales del Comité:

- a. Recibir, registrar y dar trámite confidencial a los reportes, quejas o denuncias por presunto

- acoso sexual o en razón del género, ya sean físicas, verbales, escritas, virtuales o de cualquier otra índole.
- b. Recomendar y coordinar medidas de protección inmediata para evitar daños irreparables a la víctima, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del caso, conforme a la organización operativa de la Compañía.
 - c. Brindar orientación psicosocial y remisión oportuna a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a las autoridades competentes o a instancias especializadas cuando la situación lo amerite.
 - d. Adoptar acciones colectivas de transformación cultural, que fomenten ambientes de trabajo libres de violencias, estereotipos, discriminación o exclusión.
 - e. Garantizar la confidencialidad y la protección frente a represalias de víctimas, testigos o denunciantes, conforme al marco legal.
 - f. Promover campañas de sensibilización, formación y prevención con enfoque en derechos humanos, género y diversidad.

El Comité podrá reunirse de manera ordinaria semestralmente o extraordinaria cuando se presenten quejas, de forma presencial o virtual, y sus actuaciones estarán sujetas a protocolos internos alineados con la Ley 1010 de 2006, la Ley para la Prevención del Acoso Sexual en el Contexto Laboral, y demás normas que regulen la materia.

2. **Rutas claras de atención y orientación**, a través de canales físicos, digitales o verbales, disponibles para trabajadores, contratistas y terceros.
3. **Medidas de protección inmediata:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por parte de la víctima, y en consonancia con la viabilidad operativa, la naturaleza de la usuaria o de SELECTIVA S.A.S., según sea el caso en la que se encuentre asignado(a), la Compañía podrá implementar medidas de protección inmediata, tales como:
 - a. El traslado de puesto o área, siempre que exista disponibilidad operativa, compatibilidad con el perfil del trabajador y aceptación voluntaria de la medida.
 - b. La asignación temporal al esquema de teletrabajo, en aquellos casos en los que la naturaleza de la operación, la confidencialidad de la información del cliente y las medidas de seguridad lo permitan.
 - c. La separación temporal del presunto agresor mientras se adelanta la investigación interna, garantizando el derecho al debido proceso de ambas partes.
 - d. La garantía de confidencialidad y no confrontación directa entre la víctima y el presunto agresor durante todo el trámite.
 - e. El derecho de la víctima a acudir ante la fiscalía general de la Nación o ante la Inspección del Trabajo sin que sea necesario agotar el trámite interno ante el Comité.
 - f. La prohibición expresa de cualquier forma de retaliación, revictimización, censura o discriminación contra quien denuncie, declare o visibilice actos de acoso sexual o en razón del género, así como contra los testigos del proceso.

ARTÍCULO 98. SEGUIMIENTO, PUBLICIDAD Y ESTABILIDAD LABORAL A VÍCTIMAS DEL ACOSO SEXUAL. SELECTIVA S.A.S. se compromete a:

1. Publicar semestralmente, de forma anonimizada, el número de quejas y sanciones impuestas por acoso sexual en los canales institucionales, e informar al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE).
2. Garantizar la estabilidad laboral de la víctima y de los testigos que hayan denunciado actos de acoso sexual, durante un término mínimo de seis (6) meses contados desde la queja, denuncia o petición, salvo autorización legal para su desvinculación.
3. Realizar acciones de sensibilización y transformación cultural cuando se presenten casos de acoso, conforme lo preceptúa la normatividad vigente.

ARTÍCULO 99. PROHIBICIÓN DEL ACOSO EN RAZÓN DEL GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD O EXPRESIÓN DE GÉNERO. SELECTIVA S.A.S., prohíbe de manera expresa toda forma de acoso en razón del género, así como cualquier conducta de discriminación, hostigamiento,

exclusión o violencia basada en la orientación sexual, identidad o expresión de género de las personas trabajadoras, contratistas o cualquier otra persona vinculada a la operación, incluyendo visitantes, proveedores o aliados estratégicos.

Este tipo de acoso se entiende como cualquier conducta reiterativa, sistemática y/o pública que afecte la dignidad, los derechos fundamentales o el ambiente laboral de personas pertenecientes a los sectores sociales LGBTIQ+, e incluye, entre otras, las siguientes manifestaciones:

1. Comentarios, burlas, apodos o señalamientos sobre la forma de vestir, hablar o comportarse, cuando se aparten de los estereotipos tradicionales de género.
2. Rumores, chismes o narrativas despectivas sobre la vida íntima, afectiva o sexual de las personas LGBTIQ.
3. Expresiones ofensivas, bromas hirientes, gestos obscenos o exclusiones sistemáticas dirigidas contra personas por su orientación sexual o identidad de género.
4. Cualquier forma de invisibilización, negación de identidad, uso indebido del nombre o pronombre, o resistencia a reconocer su identidad de género.

De igual forma, y conforme a la Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo, se considerarán especialmente agravadas las siguientes conductas de acoso sexual cuando estén dirigidas hacia personas LGBTIQ+ o con expresiones de género no normativas:

1. Comentarios sugestivos, abusivos o denigrantes sobre el cuerpo o la sexualidad de la persona.
2. Apodos o formas de trato con connotación sexual ofensiva.
3. Bromas sexuales no consentidas.
4. Preguntas o insinuaciones sobre prácticas sexuales, fantasías o preferencias.
5. Gestos obscenos, miradas lascivas, arrinconamientos o acercamientos innecesarios.
6. Contacto físico deliberado no solicitado.
7. Invitaciones persistentes a encuentros o actividades sexuales, pese al rechazo claro.
8. Peticiones de favores sexuales como condicionante para mantener o mejorar condiciones laborales.
9. Envío de imágenes, mensajes o contenido de naturaleza sexual sin autorización.
10. Difusión de rumores sobre la vida sexual o afectiva de la persona.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2365 de 2024, SELECTIVA S.A.S., incorpora un enfoque diferencial y de protección especial para los sectores sociales LGBTIQ+ en sus políticas internas, rutas de atención y protocolos de prevención, investigación y sanción frente al acoso sexual y al acoso en razón del género.

Así mismo, el presente Reglamento adopta un enfoque de igualdad de género, respeto a la diversidad y prevención de toda forma de discriminación por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, etnia o raza, comprometiéndose a crear un entorno seguro, respetuoso e inclusivo para todas las personas.

PARÁGRAFO: Toda conducta descrita en este artículo constituye falta grave y será investigada y sancionada conforme al procedimiento interno disciplinario, pudiendo dar lugar a la terminación del contrato con justa causa. Las quejas relacionadas serán tramitadas ante el Comité de Acoso Sexual y Protección de las Diversidades, conforme al protocolo de atención vigente y con garantía de confidencialidad, enfoque de derechos y no revictimización.

CAPÍTULO XVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 100. VIGENCIA DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento entrará a regir desde su fecha de publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

Así mismo, SELECTIVA S.A.S. garantizará la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.



CAPÍTULO XVIII **CLÁUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 101. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoran 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 XIX **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 102. EFECTOS DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento fundamental para garantizar la organización, disciplina, seguridad y el adecuado desarrollo de las relaciones laborales en **SELECTIVA S.A.S.** Su observancia es de carácter obligatorio tanto para la Compañía como para sus trabajadores, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas laborales aplicables.

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación conforme a la Ley, y permanecerá en aplicación mientras no sea modificado o sustituido mediante los procedimientos legales correspondientes.

El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye norma de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de **SELECTIVA S.A.S.**, quienes, al vincularse laboralmente con la Compañía, se obligan a conocerlo, respetarlo y acatarlo en su integridad. La Organización, por su parte, reiteró su compromiso de velar por el cumplimiento de la Ley Laboral Colombiana, la protección de los derechos de sus trabajadores y la consolidación de un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y productivo.

JULIO ROBERTO RODRIGUEZ ROMERO
Representante Legal **SELECTIVA S.A.S.**
NIT No. 830.044.545-2