REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA
TRANSPORTES LA VERDE S.A.
NIT. 800.232.795-4

CAPÍTULO I
SOMETIMIENTO DE LA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 1. DESTINATARIOS. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **TRANSPORTES LA VERDE S.A.,** con domicilio principal en la Carrera 8A No. 4A-20, Segundo Piso, Chiquinquirá – Boyacá , el cual se rige tanto para la sede principal como para todas las agencias y oficinas existentes (Chiquinquirá, Bogotá, Tunja, Bucaramanga, Garagoa, Villa de Leyva, Ráquira, Caldas, Pauna, San Pablo de Borbur, Otanche, Puerto Boyacá, Puerto Servíez, Coper, Maripí, Muzo, La Victoria, La Dorada, Honda, Guaduas, Facatativa, Zipaquirá, Ubaté, Puente Nacional, Barbosa, Oiba, Socorro, San Gil, Sucre, Florián, La Belleza, Albania) entre otras, y las que posteriormente se establezcan en las distintas ciudades del país y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajos escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador. En consecuencia, todo trabajador por el solo hecho de prestar sus servicios a **TRANSPORTES LA VERDE S.A.,** se entiende que acepta las condiciones, deberes y obligaciones emanadas del presente reglamento.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCUL0 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante agotando todo el proceso de selección adoptado por la compañía y acompañar los siguientes documentos:

a) Cédula de Ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o documento de identificación válido, según sea el caso,
b) Hoja de vida debidamente diligenciada,
c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad,
e) Certificado de Estudios,
f) Pasado Judicial,
g) Certificado de antecedentes disciplinarios,
h) Referencias personales.
i) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
j) Y, los requisitos estipulados para cada cargo según el manual de cargos y funciones de la empresa.

PARÁGRAFO 1: El empleador 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, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto 780 de 2016, artículo 2.8.1.3.1), ni la Libreta Militar (Artículo 11 y 42 Ley 1861 de 2017). Sin embargo, se debe tener definida la situación militar al momento de disponer sobre la vinculación laboral.

PARÁGRAFO 2: Salvo disposición legal en contrario, la empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado, de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la empresa para la contratación del postulante.
El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas, en especial los parámetros establecidos en la política de conflicto de intereses y conducta en general.

PARÁGRAFO 3. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA MENORES DE EDAD. Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y**,** a falta de éstos, del Defensor de Familia. Prohíbase el trabajo de los menores de quince (15) años. Excepcionalmente**,** y en atención a circunstancias especiales calificadas por el Defensor de Familia, los mayores de quince (15) años y menores de diecisiete (17) años podrán ser autorizados para trabajar en actividades remuneradas

de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo, siempre que se garantice su acceso a la educación, su salud y su desarrollo integral. Las autorizaciones excepcionales para menores de quince (15) años solo procederán en los casos y condiciones expresamente previstos en el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y demás normas vigentes.

PARÁGRAFO 4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE. Los certificados, datos e informaciones dados por el aspirante en la solicitud se considerarán recibidos bajo la presunción de ser ciertos. El tratamiento de los datos personales del aspirante se realizará conforme a la política de protección de datos personales de la empresa y la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. Cualquier inexactitud, alteración o falsedad en los datos suministrados por el aspirante se tendrá como una falsedad tendiente a obtener su admisión o un provecho indebido, lo cual constituirá causal de rechazo de la candidatura o, si ya se hubiere celebrado el contrato, de terminación con justa causa, sin perjuicio de las demás consecuencias legales, disciplinarias y penales que correspondan.

PARÁGRAFO 5: Al incorporarse al servicio de la empresa, el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes y demás documentos laborales relacionados.

PARÁGRAFO 6: De acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y en el Decreto 753 de 2019, se establece la obligación para las empresas de consultar el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, aplicable para empleadores que dispongan de cargos o empleos que impliquen trato directo y habitual con menores de edad. Esta es una obligación que debe cumplirse al momento de adelantar procesos de selección y mientras esté vigente el vínculo laboral. Como consecuencia de lo anterior, y en la medida que al interior de la empresa existan cargos que exijan trato directo y habitual con menores de edad, se exigirá autorización para consultar el referido registro, no solamente en los procesos de selección sino también en vigencia del vínculo laboral.

PARÁGRAFO 7. Requisitos Adicionales para Conductores: Si el aspirante se postula al cargo de conductor de vehículos automotores debe presentar, además de los anteriores documentos:

- Su licencia de conducción de categoría C2 como mínimo, con su respectivo paz y salvo y comprobar una experiencia de por lo menos tres años de la conducción de vehículos de servicio público en carretera, en el ámbito nacional.
- Presentar documento de histórico laboral de pensiones.

CAPÍTULO III
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN. La empresa una vez realizado el respectivo proceso de evaluación, selección y analizados los documentos que presente el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. FORMALIDAD. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, Numeral Primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. TÉRMINO. El período de prueba no pueda exceder de dos (02) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (01) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo Séptimo Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1. El periodo de prueba, si es inferior al límite máximo establecido en el artículo 7 de la ley 50 de 1990, podrá de común acuerdo prorrogarse antes de vencerse el inicialmente pactado y sin que supere el máximo establecido por la ley.

ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, e considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.)

CAPÍTULO IV
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, así como a las demás prestaciones sociales de ley que les resulten aplicables conforme a la normatividad vigente (Artículo 6, C.S.T.).

CAPÍTULO V
CONTRATO DE APRENDIZAJE Y RÉGIMEN DE APRENDICES

ARTÍCULO 8. Naturaleza y Definición del Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación laboral a término fijo, mediante la cual una persona natural (aprendiz) desarrolla formación teórica y práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión. El contrato de aprendizaje tiene como finalidad facilitar la formación del aprendiz y su inserción en el mundo laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 9. Características del Contrato de Aprendizaje. 1. El contrato de aprendizaje es de naturaleza laboral especial y a término fijo, con una duración máxima de tres (3) años. 2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje. 3. La formación se recibe a título estrictamente personal. 4. El contrato debe celebrarse por escrito y registrar las condiciones de la formación, la duración, el apoyo de sostenimiento y las obligaciones de las partes.

ARTÍCULO 10. Apoyo de Sostenimiento y Seguridad Social. 1. Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual así: a) Si es formación dual: el primer año recibirá como mínimo el 75% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) y durante el segundo año el 100% de un (1) SMLMV. b) Si es formación tradicional: en la fase lectiva recibirá como mínimo el 75% de un (1) SMLMV y en la parte práctica el 100% de un (1) SMLMV. c) Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un (1) SMLMV, sin importar si la formación es o no dual. 2. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. 3. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.
PARÁGRAFO. Los aprendices están subordinados y sujetos a procesos disciplinarios por fallas o incumplimientos, aplicándose en lo pertinente las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 11. Obligaciones del Aprendiz. Son obligaciones del aprendiz: 1. Cumplir con el plan de formación acordado con la entidad de formación y la empresa patrocinadora. 2. Asistir puntualmente a las actividades de formación teórica y práctica. 3. Acatar las normas internas de la empresa patrocinadora y de la entidad de formación. 4. Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante su formación. 5. Cumplir con las funciones asignadas en el marco de su contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 12. Obligaciones de la Empresa Patrocinadora. Son obligaciones de la empresa patrocinadora: 1. Proporcionar los medios, recursos y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la formación práctica. 2. Garantizar la afiliación y el pago de los aportes a la seguridad social del aprendiz, conforme a la fase en la que se encuentre. 3. Certificar el tiempo y las actividades desarrolladas por el aprendiz al finalizar la relación. 4. Cumplir con la cuota de aprendices establecida por la ley y reportar los contratos de aprendizaje celebrados ante el Ministerio del Trabajo en los términos legales. 5. Garantizar un ambiente libre de discriminación, acoso o violencia, y adoptar medidas de prevención y atención en caso de presentarse situaciones de este tipo.

ARTÍCULO 13. Las disposiciones de este capítulo se aplicarán en armonía con la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen el contrato de aprendizaje en Colombia. Cualquier situación no prevista será resuelta conforme a la normatividad vigente y los principios de protección al aprendiz.

CAPÍTULO VI
HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 14. HORARIOS DE TRABAJO. Los horarios establecidos corresponden a los necesarios para cumplir con el objeto social de la compañía para prestar el servicio de transporte de pasajeros intermunicipal y para ello se tiene unas rutas asignadas y aprobadas por el Ministerio del Transporte, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de la empresa de acuerdo con su objeto social, y tal como se establece en los contratos de trabajo. La empresa podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario más conveniente para el servicio, con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo. De igual manera, se establece la posibilidad de jornada laboral flexible conforme a la legislación vigente, tal como se detalla en el presente capítulo.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

El personal **administrativo** laborará en jornada de lunes a viernes en horario comprendido entre las horas de 07:30 a 17:00, sin exceder la máxima jornada legal vigente.
El **personal operativo** y **de mantenimiento**, laborará en jornada de lunes a sábado en horario comprendido entre las horas de 07:30 a 18:00, sin exceder la máxima jornada legal vigente.

El **personal de ventas**, preferentemente laborará de lunes a sábado en turnos programados, con el fin de cubrir la prestación del servicio en tiempo completo, entre los siguientes horarios: Tipo 1. De 05:00 a 12:00, tipo 2: 06:00 a 13:00, tipo 3 de 07:00 a 14:00, tipo 4 de 08:00 a 15:00, tipo 5 de 13:00 a 20:00, tipo 6 de 14:00 a 21:00, tipo 7 de 15:00 a 22:00, tipo 8 de 21:00 a 04:0, tipo 9 de 22:00 a 05:00, tipo 10 de 23:00 a 06:00.

PARÁGRAFO: La asignación del horario será aplicado con la ley 2101 de 2021. En cuanto a reducción de jornadas laborales, horarios de ingreso, salida y tiempos de descanso será determinada por la empresa de acuerdo con las necesidades operativas, administrativas y del servicio, pudiendo establecer diferentes horarios para los trabajadores o modificar los existentes, siempre que estos se encuentren dentro de la franja horaria indicada y se respeten los límites de la jornada laboral, los tiempos de descanso y las demás disposiciones legales vigentes.

El personal cuyo **cargo sea el de conductor,** por el momento laborará de lunes a sábado en el siguiente horario, de acuerdo con las asignaciones que correspondan:

Horario de Inicio: En atención a las necesidades de la empresa y el servicio, se establece de manera general que el horario de inicio de la jornada para los conductores está supeditado a la asignación de rodamientos (organización de rutas y horarios asignados por el Ministerio de Transporte), en cumplimiento del objeto social de La Empresa. Para todos los efectos, se entiende como rodamiento el itinerario que cubre el vehículo, sin que exceda el máximo legal en horas. Así, el horario de inicio aplicará según el horario de cada uno de los despachos de los vehículos asignados a cada conductor.

Hora de Salida: Corresponderá a la hora en que el conductor termine su jornada trabajo, la cual dependerá entre otras cosas de la misma hora de ingreso y del tiempo tomado para almorzar o consumir alimentos, el tiempo de viaje y el tiempo de descanso entre un recorrido y otro, teniendo en cuenta que no exceda el límite de horas diarias de trabajo estipulado como máximo en el momento por la legislación colombiana.

En la fijación de los horarios y en las modificaciones que se llegaren a hacer a los aquí indicados, la empresa se ajustará en todo caso a lo dispuesto a las normas legales. Se reitera que la jornada máxima de trabajo será la establecida en la legislación vigente, actualmente de cuarenta y dos (42) horas semanales una vez se termine de aplicar la Ley 2101 de 2021, distribuidas en los horarios señalados, tanto para el personal administrativo como operativo, de mantenimiento, venta y conductores. La gradualidad que aplicará La Empresa se dará con un máximo de horas semana así: A partir del 15 de julio de 2026 en adelante máximo 42 horas por semana.

PARÁGRAFO 1: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley. El trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta se remunera con un recargo determinado en la Ley.

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Puede repartirse la duración máxima de la jornada semanal, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (02) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T.

PARÁGRAFO 3: La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo este hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales, como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

PARÁGRAFO 4: FACULTAD DE MODIFICACIÓN DE HORARIOS. En el marco del pacto de jornada laboral que se acuerde con cada trabajador, la empresa tiene la facultad de modificar o reajustar los horarios de trabajo establecidos de acuerdo con las necesidades y exigencias que se presenten en el desarrollo de sus labores, ponderando los requerimientos del servicio, la operación, la atención a clientes y usuarios, así como las dinámicas corporativas. Dicha modificación deberá ser informada al trabajador con antelación razonable y respetando en todo caso la ley y los límites de jornada máxima legal vigente.

PARÁGRAFO 5: El empleador podrá implementar el uso de sistemas biométricos de huella digital o cualquier mecanismo electrónico semejante para controlar el horario de trabajo de las personas que laboran al servicio del empleador.
PARAGRAFO 6. JORNADA ESPECIAL (6-36): El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

El empleador y el trabajador puede pactar como descanso obligatorio un día diferente al domingo. El pago por días de descanso obligatorio solo se hace si el trabajador labora el día pactado como día de descanso. De esa forma, el trabajo realizado el domingo corresponde a un día ordinario.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto por el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

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

Mecanismo o herramienta de organización de la jornada laboral: El empleador podrá ampliar la duración de la jornada máxima diaria cuando la

naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no pase de la jornada máxima diaria ni semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).

PARÁGRAFO 7. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal flexible de acuerdo con la jornada máxima legal establecida por la ley.

PARÁGRAFO 8. Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adapten a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador y a sus necesidades. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

PARÁGRAFO 9. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos.

PARÁGRAFO 10. Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente bajo los lineamientos permitidos por la ley. (Artículo 51, Numeral 1. Código Sustantivo de Trabajo).

PARÁGRAFO 11. Los trabajadores que realicen turnos de trabajo podrán ser rotados periódicamente para lo cual se les debe informar con antelación, sin lugar a que puedan presentarse reclamaciones por la modificación en las condiciones de trabajo. TURNOS SUCESIVOS. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, en aquellas labores que por razones de la misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana, previa comprobación y autorización del Ministerio del Trabajo. En concordancia con el artículo 166 del CST.

PARÁGRAFO 12. No habrá limitación de jornada para los Trabajadores que desempeñen cargos de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada máxima diaria constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO 13. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

PARÁGRAFO 14. CUMPLIMIENTO LEY 2101 DE 2021. La Compañía cumplirá con todas las disposiciones de reducción gradual de la jornada establecidas en la Ley 2101 de 2021. Por lo tanto, de conformidad con el artículo 5 de la citada norma, se aplicará de manera extensiva la reducción gradual de la jornada a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO VII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 15. HORARIO DIURNO Y NOCTURNO:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente. (Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO. El horario y recargo correspondiente al trabajo diurno y nocturno se ajustará de acuerdo a la normatividad y/o reformas que posteriormente se establezcan.

ARTÍCULO 16. HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 17. AUTORIZACIÓN: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (02) horas diarias y doce (12) semanales.
PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras (Art. 22 ley 50 de 1990 Que adiciona al Capítulo II del Título VI Parte Primera del Código Sustantivo del Trabajo).
PARÁGRAFO 2. La compañía deberá llegar un registro del número de horas extra laboradas por cada trabajador previa autorización escrita, actividades desarrolladas, fecha y hora de inicio y fin y si corresponde a una hora extra diurna o nocturna.

ARTÍCULO 18. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 168,

Numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo).

- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 168, Numeral 3 del Código Sustantivo del Trabajo).
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumulación con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2. La presente disposición se entenderá ajustada a las disposiciones vigentes en la normatividad laboral vigente en Colombia, que regulen las tasas de liquidación de recargos.

PARÁGRAFO 3. El horario y recargo correspondiente al trabajo diurno y nocturno se ajustará de acuerdo a la normatividad y/o reformas que posteriormente se establezcan.

ARTÍCULO 19: RECONOCIMIENTO: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20. AUTORIZACIÓN PREVIA. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice previamente a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (02) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente. (Artículo 134, Numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO VIII
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21. DEFINICIÓN: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Se podrá acordar por mutuo acuerdo el día de descanso obligatorio un día diferente al domingo.

a. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil religioso: 1 de enero, 06 de enero 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
b. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasudarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
c. 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. Artículo 177, Numeral 3 del Código Sustantivo del Trabajo
d. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado (Numeral 2, artículo 174, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Descanso Dominical proporcional. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, Numeral 5º, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 22. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: Ley 2466 de 2025. El trabajo dominical y festivo se remunerará, así:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. **PARÁGRAFO TRANSITORIO:** El recargo del ciento por ciento (100%) será adoptado de forma gradual conforme lo señalado en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025.
2. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 1. CONVENIO SOBRE EL DESCANSO OBLIGATORIO. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.
Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".
PARÁGRAFO 2. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio

(Artículo 185,C.S.T.).

ARTÍCULO 23. DURACIÓN: El descanso en el día de descanso obligatorio y los demás expresados en 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 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 24. SUSPENSIÓN REMUNERADA: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o laudo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO IX
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25. DERECHO: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (01) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, Numeral Primero, C.S.T.)
PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tienen derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo de servicio, cualquiera que este sea (Artículo 46, parágrafo, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 26. CONCESIÓN: La época las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente después de haber sido causadas y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. INTERRUPCIÓN: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. COMPENSACIÓN: Se prohíbe compensar la totalidad las vacaciones en dinero, sin embargo, el trabajador podrá solicitar que le sean compensadas hasta la mitad de las vacaciones, siempre y cuando haya mutuo acuerdo entre las partes y el pago coincida con el período de goce en tiempo, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 20 de la ley 1429 de 2010. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 29. ACUMULACIÓN: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (06) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (02) años.
La acumulación puede ser hasta por cuatro (04) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. VACACIONES: Serán liquidadas con el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.
Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 31. REGISTRO DE VACACIONES: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, Art. 5).

ARTÍCULO 31-A. VACACIONES COLECTIVAS: La empresa puede determinar en un momento dado, según las condiciones de ésta, para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneamente y si así se hiciera, los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios, se entenderán que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que causen al cumplir el año de servicios.

CAPÍTULO X
PERMISOS

ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN Y ENUNCIACIÓN: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias necesarios para:

Tipo de permiso o licencia	Condición
Luto	Cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueras, y yernos) y primero civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes).
Ejercicio del sufragio	Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. (Artículo 3 Ley 403 de 1997). Para el votante, los beneficios establecidos en la Ley 403 de 1997 sólo podrán hacerse efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo, por parte de la autoridad electoral correspondiente. (Artículo 4 Decreto 2559/97).
Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación	Los trabajadores que se desempeñen como jurados de votación de conformidad con el artículo 105 del Código Electoral, tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (Inciso 3 Articulo 105 del Código Electoral).
Grave calamidad doméstica	La compañía concederá permiso al trabajador cuando se presente grave calamidad domestica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; Su duración deberá determinarse de común acuerdo entre el empleador y trabajador atendiendo al principio de la razonabilidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta las circunstancias y particularidades de la situación concreta –gravedad de la calamidad en sí mismo considerada, plazo estimado en que pueda conjurarla, presencia de terceros que tengan posibilidad de ayudar a solucionarla-, gravedad de los efectos que pueda implicar para la empresa la suspensión de la prestación del servicio, así como, las posibilidades con que cuenta la empresa para reemplazar al trabajador. La grave calamidad doméstica será analizada en cada caso particular por la compañía.
Asistir al entierro de los compañeros de trabajo	La compañía concederá el permiso a los trabajadores que considere pertinente, de tal forma que no afecte el normal desarrollo de las actividades de LA COMPAÑÍA
Licencia de maternidad	La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley. El empleador queda obligado a reconocer la licencia de maternidad por lo menos con una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual, la trabajadora deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad. Si por alguna razón médica, la trabajadora requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de dos (2) semanas de licencia antes de la fecha probable de parto, con dieciséis (16) posparto. Igualmente, si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
Permiso remunerado por lactancia	Se concede una (1) hora diaria de permiso a las trabajadoras gestantes al término del periodo post natal y por lapso de seis (6) meses o hasta 2 años contados a partir del día en que nació el menor, siempre y cuando manifieste que continúa la adecuada lactancia materna, ya sea a la hora de ingreso, de almuerzo o de salida, tal y como lo solicite la trabajadora, o se establezca pro mutuo acuerdo. Este permiso se concede, previa solicitud y Registro Civil de Nacimiento del menor.
Licencia de maternidad para madres de niños prematuros	Se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley 1822 artículo 1 numeral 5. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. Se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.
Licencia de paternidad	Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley, a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad siempre que cumpla con los requisitos y condiciones que establezca la ley para estos efectos. De acuerdo con la Ley 2114 de 2021, la licencia de paternidad podría ampliarse en una (1) semana adicional por cada punto porcentual que llegue a disminuir la tasa de desempleo estructural sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. Para lo anterior se tendrá en cuenta las mediciones que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Licencia parental compartida	Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley a la licencia parental compartida definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, los padres podrán distribuir libremente entre sí, las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad siempre que se cumplan con las condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
Licencia parental flexible de tiempo parcial	Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley a la licencia parental flexible de tiempo parcial definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, padre o madre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo seleccionado, siempre que se cumplan con las condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.
Licencia remunerada para cuidado de menor de edad	El empleador reconocerá y otorgará una licencia remunerada de diez (10) días hábiles una vez por año, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que

con enfermedad o condición terminal	padezca una enfermedad o condición terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente, con el fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio (Ley2174 de 2021).
Licencia de maternidad por adopción	Las trabajadoras de la organización que sean madres adoptantes tendrán derecho por ley a todas las provisiones y garantías establecidas para la licencia de maternidad en la madre biológica en los mismos términos y en cuanto fuere procedente. Para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad por adopción, se tendrá en cuenta que la madre adoptante cumpla con las condiciones de afiliación y cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud a la fecha de la entrega oficial del menor, previstas en el Decreto 2126 de 2023, las que constarán en el acta correspondiente, o, a la fecha del fallo del juzgado donde quede en firme la adopción.
Licencia de maternidad por extensión.	El trabajador(a) madre adoptante o el padre que quede a cargo del nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o adquiere la custodia justo después del nacimiento tiene derecho a disfrutar de una licencia (18) semanas remuneradas o tiempo falte para completar estas. La prestación económica se encuentra a cargo SGSSS, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia después del nacimiento. Para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad por extensión en los eventos de custodia justo después del nacimiento, o en aquellos casos en que el padre quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, será la madre biológica quien debe haber acreditado las condiciones de afiliación y cotización señaladas en el Decreto 2126 de 2023.
Licencia de maternidad por adopción parejas del mismo sexo.	El trabajador(a) en los casos de parto o adopción de parejas del mismo sexo, mediante solicitud escrita definirán por una vez ante el Empleador y la entidad promotora de salud o entidad adaptada a la cual se encuentre afiliado (a), quién de ellos gozara de la licencia de maternidad en las mismas condiciones establecidas para las familias hetero parentales.
Comisiones sindicales inherentes a la organización sindical	Se otorgará permiso remunerado a los trabajadores que deban desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical, siempre que la solicitud sea presentada con la debida anticipación y se garantice que el número de personas ausentes no afecte el normal funcionamiento de la empresa. El tiempo y alcance del permiso se concertará entre la organización sindical y la empresa, conforme a la normatividad vigente.
Citas médicas de urgencia o programadas con especialistas	Se concederá permiso remunerado para asistir a citas médicas de urgencia, programadas con especialistas o relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis. Para el caso de las citas médicas programadas, el trabajador deberá informar al empleador con un tiempo racional y prudencial de antelación y presentar el certificado médico correspondiente, cuando la naturaleza de la cita lo permita. En caso contrario, deberá allegar la constancia de atención médica finalizada en un máximo de 01 día hábil, se deja constancia que no es válido solo el Triage.
Obligaciones escolares como acudiente	Se otorgará permiso remunerado al trabajador que deba asistir, en calidad de acudiente, a obligaciones escolares de sus hijos, hijas o personas bajo su custodia, cuando la asistencia sea obligatoria por requerimiento formal del centro educativo. El trabajador deberá presentar la citación o requerimiento expedido por la institución educativa que indique que es de asistencia obligatoria y el documento que acredite que es al acudiente. Posteriormente, deberá allegar la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término de 01 día hábil.
Citaciones judiciales, administrativas y legales	Se concederá permiso remunerado para atender citaciones judiciales, administrativas o legales, siempre que el trabajador presente la citación oficial expedida por la autoridad competente y justifique la necesidad de su comparecencia en el horario laboral. Posteriormente, deberá allegar la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término de 01 día hábil.
Día de descanso remunerado por uso de bicicleta	El trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo durante dicho periodo. La certificación deberá ser presentada por el trabajador, conforme al procedimiento interno definido por la empresa.
Flexibilidad Laboral para Trabajadores con Responsabilidades de Cuidado	Los trabajadores con responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos menores de edad, personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, podrán solicitar y proponer acuerdos de jornada flexible o modalidades de trabajo a distancia, acreditando su calidad de cuidador. El empleador evaluará la solicitud y dará respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, indicando el proceso de implementación, negándola con justificación o proponiendo una alternativa.

PARÁGRAFO: La concesión del permiso estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En casos de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada por el trabajador, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, pero el empleado debe tener

presente su compromiso y responsabilidad con la empresa a fin de tratar de ser lo más oportuno posible para no causar perjuicios. Esta licencia se encuentra supeditada a que su otorgamiento no perjudique el funcionamiento de la compañía.

- En caso de sepelio de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación.
- Para el caso de licencia por luto este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. En caso de que la Empresa por pacto, convención colectiva o mera liberalidad, reconozca algún beneficio extralegal por esta misma situación se dará aplicación a la norma que le sea más favorable, sin que pueda en ningún caso recibir el trabajador doble beneficio. (Artículo 1 Ley 1280 de 2009). La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores la fallecimiento del conyúgue o familiar del trabajador, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso. El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.

- Licencia de maternidad: la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

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

- Licencia de paternidad: La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

- Licencia parental compartida:

a. La madre deberá tomar como mínimo las primeras 12 semanas después del parto. Las restantes 6 semanas podrán distribuirse entre la madre y el padre, de común acuerdo. El tiempo de licencia del padre no será recortado para estos efectos.
b. No se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de lactancia, salvo por enfermedad postparto de la madre.
c. Aplica para niños prematuros y adoptivos.
d. Se deben aportar los siguientes documentos:

- Registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento;
- Documento firmado por los padres donde conste la distribución de los días de la licencia compartida, el cual debe autorizarse por el médico tratante y entregarse al empleador dentro de los 30 días siguientes al nacimiento;
- Certificado médico en donde conste: estado de embarazo de la mujer o una constancia de nacimiento del menor; indicación del día probable de parto o la fecha de nacimiento del menor; indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

- Licencia parental flexible de tiempo parcial:

a. El padre podrá usar esta licencia **antes** de la semana 2 de la licencia de paternidad.
b. La madre podrá usar esta licencia **no antes** de la semana 13 de su licencia de maternidad.
c. Esta licencia podrá usarse en el caso de la licencia parental compartida.
d. Aplica para niños prematuros y adoptivos.
e. Los periodos seleccionados de licencia parental flexible de tiempo parcial no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Además, deben ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre empleador y trabajador.
f. Se deben aportar los siguientes documentos:

- Registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento;
- Mutuo acuerdo firmado entre empleador y trabajador.
- Certificado médico en donde conste: estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento del menor; indicación del día probable de parte o la fecha de nacimiento del menor; indicación del día desde el cual empezarían la licencia flexible de tiempo parcial.

a. El acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá responder la solicitud dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación.

- Licencia remunerada para cuidado de menor de edad con enfermedad o condición terminal:

a. El empleador concederá la licencia, soportado con la certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.
b. Para solicitar la licencia, el trabajador debe entregar las incapacidades o certificaciones médicas correspondientes. Cada vez que el trabajador solicite la licencia, deberá renovar las incapacidades o certificaciones médicas.
c. Debe existir mutuo acuerdo entre empleador y trabajador para el reconocimiento de la licencia a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y cuidados personales del menor de edad.
d. El padre trabajador o quien detente la custodia y cuidados personales del menor de edad que reciba la licencia debe ser cotizante al sistema general de seguridad social en salud.
e. El pago de la licencia remunerada estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

f. El otorgamiento de esta licencia a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes.
g. Los 10 días hábiles de la licencia se pueden otorgar de manera continua o discontinua según acuerden empleador y trabajador.
h. El empleador y trabajador cumplirán con las reglamentaciones establecidas por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud.

PARÁGRAFO. La concesión de estos permisos estará sujeta a la presentación de la solicitud y los soportes requeridos, conforme a los procedimientos internos de la empresa y la normatividad vigente. El empleador podrá solicitar la documentación que acredite la procedencia del permiso y, en caso de duda, podrá requerir información adicional para su validación.

ARTÍCULO 33. Autorización de otro tipo de permisos. La autorización de otro tipo de permisos que requiera el trabajador, diferentes a los enunciados en el artículo anterior se tramitará diligenciando el formato o forma que defina la empresa, el cual debe ser firmado por el inmediato y presentado al departamento de Talento Humano, con por lo menos tres (3) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improvisto. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

PARÁGRAFO 1. Trámite de los permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el artículo 26, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, y comunicará al empleado solicitante la decisión. En caso de duda el jefe inmediato consultará con al Coordinador de Gestión Humana.
PARÁGRAFO 2. Toda ausencia no amparada con autorización escrita se computará como injustificada y **EL EMPLEADOR** tendrá la facultad de no pagar el salario por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T. Lo anterior se deberá verificar a través de proceso disciplinario.
PARÁGRAFO 2-A. En todo caso, no podrá descontarse suma alguna del salario del trabajador por ausencias no justificadas sin que previamente se haya verificado la situación a través del trámite disciplinario correspondiente.
PARÁGRAFO 3. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T., previo proceso disciplinario.

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

ARTÍCULO 34: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimo legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir al trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones , recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses , subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 35: JORNAL. Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 36: LUGAR DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, Numeral Primero, C.S.T.)

ARTÍCULO 37. PERÍODOS DE PAGO: El pacto de remuneración es quincenal, que se cancelará dentro de los primeros cinco días de cada mes. o la persona que él autorice por escrito así:

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

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del

período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULOS 38. FORMA DE PAGO: El salario se pagará al trabajador a la cuenta de nómina abierta en entidad bancaria.

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

ARTÍCULO 39: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad y salud en el trabajo de conformidad el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 40: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén afiliados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 156 y 157 de la Ley 100 de 1993, y demás normas concordantes y reglamentarias. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El uso de servicios médicos adicionales solo consistirá en ayudas de primera instancia sin ser estos reconocidos por la empresa como válidos en caso de incapacidad, solo se validan los documentos que expida la EPS a la cual este afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 41. Como integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la empresa, en su calidad de empleador, deberá:

1. Inscribir en alguna Entidad Promotora de Salud a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral, sea esta verbal o escrita, temporal o permanente. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la Entidad Promotora de Salud a la cual prefiera afiliarse.

2. En consonancia con el artículo 22 de la Ley 100 de 1993, contribuir al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante acciones como las siguientes:

    a. Pagar cumplidamente los aportes que le corresponden por ley.
    b. Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores a su servicio.
    c. Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a la Entidad Promotora de Salud, de acuerdo con la reglamentación que al efecto ha expedido el Gobierno.

3. Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de los trabajadores. Así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

4. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adopción de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo y la observancia de las normas de salud laboral y seguridad social.

PARÁGRAFO. Los perjuicios por la negligencia en la información laboral, incluyendo la sub declaración de ingresos, corren por cuenta del empleador. La atención de los accidentes de trabajo, riesgos y eventualidades por enfermedad general, maternidad y ATEP serán cubiertos en su totalidad por el empleador en caso de no haberse efectuado la inscripción del trabajador o no gire oportunamente las cotizaciones en la entidad de seguridad social correspondiente (Artículo 161 Ley 100 de 1993).

ARTÍCULO 42. Son deberes de los trabajadores de la empresa y sus beneficiarios legales, en su calidad de afiliados y beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud y la de la comunidad.
2. Afiliarse con su familia al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Facilitar el pago y pagar cuando le corresponda, las cotizaciones y pagos obligatorios a que haya lugar.
4. Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud y los ingresos base de cotización.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el empleador, a las que se refiere la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones profesionales que le presten atención en salud.
7. Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación, así como de los servicios y prestaciones sociales.
8. Tratar con dignidad al personal humano que lo atiende y respetar la intimidad de los demás pacientes (Artículo 160 Ley 100 de 1993).

ARTÍCULO 43: 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 hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 44: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 45. La incapacidad es un documento único oficial que expide una EPS o ARL a la cual el trabajador se encuentra afiliado a través de sus médicos y odontólogos, en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra un afiliado para desempeñar durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual.

ARTÍCULO 46: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).
PARÁGRAFO 2. EXÁMENES PARA DETECCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. El empleador podrá solicitar al trabajador la práctica de exámenes cuando decida realizar pruebas generales de conformidad con el programa de prevención previsto en el SG-SST, o cuando a juicio del empleador existan indicios razonables de que el trabajador se presentó a laborar bajo el efecto del alcohol, drogas enervantes o sustancias psicoactivas que pongan en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización o a la comunidad en general.
PARÁGRAFO 3. Examen para detección de alcohol y sustancias psicoactivas. La empresa podrá realizar exámenes para la detección de alcohol y sustancias psicoactivas en las siguientes condiciones: (a) Se aplicará a trabajadores que desarrollen actividades de alto riesgo definidas en el SG-SST, especialmente conductores, operadores de maquinaria y personal de seguridad; (b) Cuando existan indicios razonables de que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias; (c) De manera aleatoria como parte del programa de prevención del consumo, previo aviso general a los trabajadores. Los exámenes serán practicados por personal médico o de laboratorio debidamente licenciado, garantizando la cadena de custodia y la confidencialidad de los resultados. La negativa injustificada del trabajador a someterse al examen cuando haya indicios razonables de consumo o se encuentre en actividades de alto riesgo, se considerará falta grave.
Las pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas se aplicarán prioritariamente a las actividades calificadas como de alto riesgo por la empresa, en especial la conducción de vehículos, operación de maquinaria y demás labores que impliquen riesgo para la vida o integridad de terceros. La práctica de estos exámenes deberá realizarse por personal médico o por un laboratorio debidamente autorizado, garantizando la cadena de custodia de las muestras, la confidencialidad de los resultados y el respeto a la dignidad del trabajador. La empresa socializará previamente con los trabajadores los protocolos y condiciones técnicas aplicables a estas pruebas como parte de su política de prevención. La negativa injustificada del trabajador a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad, se considera falta grave que faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, previo cumplimiento del procedimiento disciplinario.

DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 47: En caso de accidente de trabajo, el TRABAJADOR en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia y reportará el accidente de trabajo a la ARL respectiva, quien le dará las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

ARTÍCULO 48: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.
ARTÍCULO 49. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 50. La empresa será responsable:

1. Del pago de la totalidad de los trabajadores a su servicio.
2. De trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale la ley.
3. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
4. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud laboral de la empresa y procurar su financiación.
5. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
6. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud laboral.

7. Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que esté afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
8. Dar cumplimiento a la ley de acoso laboral 1010 del 23 de enero del 2006 y realizar las conductas preventivas de acoso establecidas en este reglamento. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).
9. Las demás legalmente establecidas.

PARÁGRAFO. La empresa no responderá por accidentes provocados deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solamente estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 51: Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.
Por ello, de todo accidente se llevará registro en el libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiera, y un relato sucinto de lo que pueden declarar.
Todo accidente de trabajo o enfermedad laborales que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.
Cuando se trate de accidentes graves y mortales, así como enfermedades diagnosticadas como laborales, adicionalmente deberá reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.
La empresa deberá contar con brigadas de emergencia debidamente capacitadas para la atención inicial de accidentes de trabajo. Todo accidente, incluso los leves o de apariencia insignificante, deberá ser reportado y registrado conforme a los procedimientos internos.

ARTÍCULO 52: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 53: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución Nº 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S.S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 54: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a. Respeto y subordinación a los superiores.
b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedid y respetuosa.
g. Ser verídico en todo caso.
h. 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 en provecho propio y de la empresa en general.
i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
k. Registrar personalmente el ingreso para iniciación y terminación de labores, según la hora señalada, cuando así no lo hicieren se presumirá la inasistencia correspondiente a la jornada de trabajo y se le descontará el respectivo día de salario y el dominical correspondiente sin perjuicio a las sanciones a que se hagan acreedores.
l. Usar de forma permanente y adecuada el uniforme asignado por la empresa de acuerdo con el cargo para el desempeño de su labor durante la permanencia en su sitio de trabajo.
m. Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección.
n. Cumplir con las normas, protocolos y directrices de bioseguridad.
o. Guardar Absoluta reserva sobre los documentos e información de la empresa.

p. Registrar en la Oficina de Gestión Humana o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
q. Cumplir con las políticas de seguridad de la información, uso adecuado de equipos informáticos, correo electrónico corporativo e internet, absteniéndose de instalar software no autorizado, acceder a contenidos ilícitos o inapropiados, o divulgar información confidencial por medios electrónicos.
r. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.
s. Observar las políticas y directrices del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), especialmente cuando el trabajador conduzca vehículos al servicio de la empresa.

PARÁGRAFO. La grave violación de lo establecido en este artículo constituye falta grave y por lo tanto, justa causa para la terminación de contrato de trabajo.

CAPÍTULO IX
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 55: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Asamblea General De Accionistas.
2. Junta Directiva
3. Gerente.
4. Subgerente.
5. Asistente De Gerencia.
6. Coordinadores De Área.
7. Supervisores De Área.
8. Analistas.
9. Promotores.
10. Conductores.
11. Auxiliares.

PARÁGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores en primera instancia La Coordinación y/o Supervisión de Gestión Humana y en segunda instancia Gerente, Subgerente o Asistente de Gerencia.
PARÁGRAFO 2. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento de los reglamentos del empleador, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de esta.
PARÁGRAFO 3. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando tiene la facultad y el deber de exigir el cumplimiento del presente Reglamento, mantener la disciplina, informar oportunamente a la instancia superior las circunstancias relevantes y elevar a consideración de Gestión Humana o la Gerencia las situaciones que requieran su intervención.

CAPÍTULO XV
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 56: 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 empleadas en trabajos subterráneos e las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 el artículo 242 del C.S.T.)
Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos físicos. El listado de labores prohibidas se actualizará conforme a las resoluciones que expida el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 57: Los menores de dieciocho (18) años 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 se tenga que manipular con 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 basurero o en 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 vidriado 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 agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), 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 del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas d 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. (Artículo 117 – Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

PARÁGRAFO 2. JORNADA LABORAL DE ADOLESCENTES. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas, de conformidad con la Ley 2101 de 2021 y la normativa vigente:

- Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, y hasta las 6:00 de la tarde.
- Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, y hasta las 8:00 de la noche.

CAPÍTULO XVI
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58: Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 27 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (05) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia a la inicialmente pactada en el contrato laboral.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, vacaciones, accidentes de trabajo y menores que 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. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o por parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 del C.S.T.).
15. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
16. Cumplir con lo estipulado por la ley con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 57 del C.S.T.).
17. Cumplir con lo establecido por la ley y la política interna de la organización con relación a la prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral (Artículo 11, Ley 2365 de 2024).
18. Implementar los ajustes razonables necesarios para garantizar el acceso, desarrollo y permanencia en el trabajo de personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás trabajadores.
19. Reportar la contratación de personas con discapacidad al Ministerio del Trabajo, conforme a la normatividad vigente.
20. Adoptar las medidas necesarias para prevenir, proteger y atender situaciones de acoso sexual y otras violencias basadas en género en el ámbito laboral, conforme a la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 59: Son obligaciones especiales del Trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. A cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrario o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afectan o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Llevar en debida forma el uniforme de dotación suministrado por la empresa.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T.).
11. Portar de manera permanente y dándole la debida presentación a las dotaciones entregadas por la empresa.
12. Concurrir oportunamente a sus labores dentro de los horarios fijados y permanecer en su sitio de trabajo durante la jornada, salvo orden en contrario.
13. Los trabajadores que tengan personal a cargo tienen como parte en sus deberes principales, vigilar y cuidar que el personal subalterno cumpla a cabalidad sus deberes y ejecute correctamente y en su oportunidad los trabajos encomendados y la de dar aviso a la empresa de toda irregularidad que se presente en el servicio.
14. Dar información inmediata de la ocurrencia de faltas disciplinarias a la Jefatura de Personal, aportando las pruebas pertinentes.
15. En caso de reportar faltas disciplinarias a las Directivas y a la Dirección Administrativa o la Jefatura de Personal se deberá utilizar el formato o correo electrónico destinado para tal fin, salvo impedimento justificable.
16. Acatar las normas de Seguridad y Salud en el trabajo en el reglamento respectivo.
17. Acatar las circulares, reglamentos y demás disposiciones que emitan las directivas de la empresa y sus representantes cuando hayan sido delegados.
18. Hacer uso del uniforme suministrado por la empresa y lucirlo en forma adecuada, de acuerdo con los parámetros establecidos.
19. Portar los elementos de protección personal y hacer uso adecuado y racional de los mismos.
20. Firmar los informes disciplinarios haciendo las observaciones del caso, acerca de falta imputada en su contra, la omisión de esta obligación se tomará como indicio grave en su contra.
21. Tramitar las solicitudes o peticiones, utilizando el conducto regular establecido y de manera atenta y respetuosa.
22. Cumplir las funciones propias de cada cargo de acuerdo con la descripción de las funciones.
23. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos muebles e inmuebles y bienes confiados a su administración y dar cuenta oportuna de su utilización.

24. El personal técnico y altamente calificado deberá estar disponible las veinticuatro (24) horas, debido a la naturaleza del servicio público de la empresa.
25. Conocer las conductas definidas como Acoso Laboral y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
26. Poner oportunamente en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, cualquier hecho o conducta definida como Acoso Laboral, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.
27. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el Comité de Convivencia Laboral.
28. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
29. Cumplir las políticas de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencias basadas en género, absteniéndose de incurrir en cualquier conducta que pueda constituir estas formas de violencia y reportando oportunamente cualquier situación de la que tenga conocimiento.
30. Comunicar oportunamente al empleador cualquier novedad en su situación personal, familiar o de salud que pueda afectar el desempeño de sus funciones o requerir ajustes en las condiciones de trabajo.
31. Acatar las incapacidades, restricciones y recomendaciones médico-laborales emitidas por la EPS, ARL o profesionales de salud ocupacional, absteniéndose de realizar actividades que estén contraindicadas.
32. Asistir puntualmente a las capacitaciones, inducciones, reinducciones y entrenamientos programados por la empresa, especialmente aquellos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, prevención del acoso laboral y seguridad vial.
33. Observar las normas de convivencia, respeto mutuo y no discriminación, garantizando un trato digno a todos los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás personas relacionadas con la empresa.

PARÁGRAFO 1: Se califica como falta grave el incumplimiento a las obligaciones de los numerales anteriores.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR SEGÚN EL CARGO

ARTÍCULO 60: Son obligaciones de los conductores, aparte de las indicadas en el Artículo 54, las siguientes:

1. Realizar personalmente el manejo del vehículo encomendado a su cuidado en los términos estipulados, observando los preceptos de este reglamento.
2. Aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que les señale sus superiores o jefes autorizados.
3. Cuidar y conservar en buen estado de servicio y restituirlo en buenas condiciones, salvo deterioro natural, el vehículo que se le confíe, así como los documentos, instrumentos, equipos, herramientas, repuestos, útiles y dotaciones que le hayan sido confiados.
4. Comunicar oportunamente a la empresa, las observaciones que estime conducentes sobre estado de los vehículos a fin de evitarles daños, perjuicios o futuros accidentes.
5. Colocar a disposición de la empresa el vehículo confiado a su cuidado, siempre que así se lo soliciten, cuando haya necesidad de hacerle inspecciones y reparaciones; ponerlo a órdenes de las autoridades cuando estas lo soliciten o por cualquier otra causa.
6. Poner a órdenes de sus superiores cuando el vehículo entre en reparaciones, salvo que se solicite en forma expresa que permanezca en el taller a cuidado del mismo.
7. Acatar y respetar a los jefes de oficina, administradores de agencias, auditores, inspectores de ruta, supervisores, promotores y demás personas que tengan funciones de control en el servicio.
8. Mantener el vehículo puesto a su cuidado en completas condiciones de aseo e higiene, tanto exterior como interior, así como buenas condiciones mecánicas de funcionamiento y debidamente equipado de llanta de repuesto, equipo de carretera y demás exigencias de las autoridades de transporte y tránsito, dando aviso oportuno a la empresa de cualquier deficiencia que no este a su alcance remediar.
9. Efectuar el procedimiento correspondiente en los terminales de Transporte con el respectivo conduce, en los casos que así lo dispongan las normas.
10. Guardar el vehículo puesto bajo su cuidado en los parqueaderos o garajes asignados por la empresa o el propietario, cuando no estén en servicio o en el taller.
11. Usar el uniforme completo que adopte la empresa cuando esté en servicio, procurando mantenerse pulcramente vestido, el cabello arreglado y limpio.
12. Asistir a los cursos, conferencias o seminarios que realice la empresa con el fin de recibir entrenamiento, capacitación o instrucción.
13. Permanecer al pie del vehículo cuando esté esperando orden de despacho y sentado al volante diez minutos antes de la hora de salida, presentarse como mínimo con una hora de anticipación al despacho.
14. Firmar los informes de inspección haciendo las observaciones pertinentes al contenido del mismo.
15. Permitir que los promotores e inspectores de ruta realicen la revisión de los vehículos en forma completa y sin inconvenientes para el cumplimiento de sus deberes.
16. Firmar los documentos o recibos que sean necesarios para legalizar su despacho y estar listo con el vehículo acondicionado en el momento mismo de recibir la orden de salida.
17. Cerciorarse personalmente que los equipos y mercancías entrados en bodega del vehículo vayan debidamente fichados, para evitar pérdidas, reclamos y confusiones a la entrega.
18. Verificar y entregar personalmente a los pasajeros sus equipajes y mercancías en el lugar de destino, comparando las fichas de entrega al interesado con la que porte el equipaje, haciéndose responsable de cualquier extravío o confusión que ocurra por su descuido.
19. Cumplir exactamente con los itinerarios de viaje, procurando no llegar ni adelantado ni retardado a las diferentes oficinas de su recorrido.
20. Entregar en cada una de las agencias del recorrido, el libro de despacho, la planilla de viaje, hoja de despacho y la hoja de ruta, si existiese,

a efecto de que sea anotada la hora de llegada, la hora de salida, el número de pasajeros y el valor en la liquidación de los tiquetes correspondientes, esperando la orden de continuar la marcha.

21. Realizar los recorridos, con previo despacho y autorización del personal de despachos.
22. Presentar al jefe inmediato la factura legal, posterior al mantenimiento del vehículo y esperar la autorización de despacho.
23. Pagar las planillas correspondientes al rodamiento realizado.
24. Antes de emprender el viaje y después de cada parada sea cual fuere el motivo de ésta, cerciorarse de que se haya efectuado el chequeo del vehículo o efectuarlo con el fin de determinar que todos los pasajeros que continúan, a partir de esa agencia o parada, viajan con el respectivo tiquete y recoger los tiquetes cuando los pasajeros lleguen a su destino.
25. Portar en todo momento los documento personales y del vehículo exigidos por las autoridades y la empresa tales como: carnet, licencia de conducción, cédula de ciudadanía, seguro obligatorio SOAT, RCC y SRCE, tarjeta de operación, en caso de pérdida o extravío dar aviso a sus superiores, presentando la respectiva denuncia.
26. En el evento de accidentes, el conductor deberá suministrar fotocopia del seguro obligatorio a los pasajeros siniestrados para que sean atendidos en el centro hospitalario más cercano.
27. Atender de inmediato las citaciones que se hagan por intermedio de la jefatura de personal u otra dependencia de la empresa y presentarse el día y hora indicados en la citación.
28. Recibir y entregar oportunamente en las agencias y terminales, la correspondencia y los paquetes que se envíen por correo interno;
29. Acatar en todo momento las ordenes e instrucciones de las autoridades administrativas, de policía de transito y demás autoridades de orden público;
30. Conocer y respetar las normas de transporte y las establecidas en el Código Nacional de Transito, haciéndose responsable de las infracciones en que incurra;
31. Reportarse en la oficina de rodamiento o taquillas tan pronto termina el viaje;
32. En caso de varada antes del cumplimiento de una línea o rodamiento, informar a rodamiento con el objeto de que le sea asignado el reemplazo, y si pasa a taller, indicar el nombre y dirección de éste y el tiempo aproximado de permanencia en el mismo.
33. En caso de varada en la vía, realizar el intento de transbordo de los pasajeros a otro vehículo de la empresa sin esperar a desvararse.
34. Aceptar el transbordo de pasajeros de cualquier bus de la empresa que se haya varado o que no pueda continuar el viaje por accidente u otra causa imprevista;
35. Atender las señales de precaución o de pare que les hagan los inspectores, chequeadores de ruta a los empleados autorizados por la empresa.
36. Permitir la revisión del vehículo, previamente a cada despacho con el objeto de verificar su buen estado y comprobar que esté debidamente equipado para el viaje.
37. Presentarse a cumplir el itinerario que le corresponda con una anticipación de por lo menos una hora.
38. Dar aviso inmediato a la empresa o a sus representantes autorizados de todo accidente de tránsito o de trabajo que le ocurra con indicación del lugar, circunstancias y testigos presénciales por leve que sea.
39. Aprovisionar adecuada y oportuna el vehículo de combustible, aceite, engrase y cuidar la revisión de los mecanismos de control y seguridad, batería, caja de transmisión, llantas, etc., con el fin, de evitar posibles imprevistos, accidentes o varadas en carretera.
40. Transportar obligatoriamente en la bodega del vehículo los equipajes, entregando al pasajero la respectiva ficha por su equipaje y las mercancías aforadas, teniendo en cuanta que cada pasajero, tiene derecho a llevar hasta veinticinco (25) kilos o su equivalente en volumen por concepto de equipaje, debiendo aforar los excesos.
41. Permanecer disponible a ordenes de rodamiento o de la agencia respectiva con el fin de efectuar el viaje que se le asigne cuando no tenga línea asignada.
42. Recibir y entregar inventariado el vehículo que se le haya asignado para su conducción.
43. Legalizar (entregar en la respectiva dependencia, el libro de viaje, la hoja de ruta, los despachos y tiquetes) todos los viajes dentro de los términos estipulados por la empresa.
44. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el conductor no pueda cumplir una línea debe dar aviso oportuno, para que sea nombrado el relevador respectivo;
45. Acatar las disposiciones y reglamentos que se imparten en las terminales de transporte, relacionadas con la operación de los mismos.
46. Respetar las normas del Transporte y del Código Nacional de Transito.
47. Informar en forma inmediata a la empresa de cualquier irregularidad que se presente en el transcurso del viaje o con relación a los pasajeros.
48. Brindar oportuna y adecuada atención al pasajero, mediante la utilización completa de los servicios implementados a bordo (V.H.S., D.V.D., baño, equipo de sonido, aire acondicionado, etc.), cuando el nivel de servicio así lo amerite.
49. Mantener el vehículo en perfectas condiciones de aseo.
50. Llevar completos tanto los documentos como el equipo de carretera, exigidos por las normas de transporte y tránsito.
51. Permanecer junto al vehículo cuando haya necesidad de hacerle reparaciones transitoriales.
52. Atender y respetar a todas las personas que utilicen los servicios de la empresa de la mejor forma y manera posible esforzándose al máximo en la atención personalizada al pasajero de acuerdo con los parámetros determinados por la compañía.
53. Cumplir cabalmente las instrucciones dadas por la empresa sobre el comportamiento en las residencias o sitios de alojamiento en todo el país.
54. Responsabilizarse del vehículo asignado en el momento de cargue y descargue de los pasajeros.
55. Bajo ninguna circunstancia transportar personal ajeno a la compañía sin tiquete en los vehículos de la misma, cuando el nivel de servicio así lo amerite. Salvo autorización expresa de la Gerencia General.
56. Responder por toda perdida o daño que sufra la mercancía y el carro puesto bajo su responsabilidad.

57. Hacer entrega de la mercancía o paquetes de viaje en buen estado.
58. Cuando un vehículo sea requerido para un servicio expreso o viaje ocasionado, el conductor deberá ser autorizado por la oficina de rodamiento. El valor del expreso deberá ser consignado en la cuenta, Agencia o taquilla que indique la empresa. Cuando se efectúe un expreso, se deberá siempre portar la planilla de viaje ocasional correspondiente.
59. Todo conductor que viaje por rutas no autorizadas por la empresa asumirá las consecuencias que de este acto se derive.
60. Cuando un dueño o conductor titular requiera de un relevador, deberá solicitar por escrito con una antelación de doce horas como mínimo.
61. Todo conductor que sufra un accidente de tránsito y sea codificado o tenga responsabilidad en la ocurrencia del evento, asumirá las consecuencias que de este acto se derive.
62. Respetar las reservas de puestos efectuados por la gerencia y en los diferentes puntos de venta.

PARÁGRAFO 1. Los conductores y relevadores autorizados por la empresa deben permanecer durante los respectivos turnos a disposición de la misma, sin poder retirarse sin previa autorización, sometiéndose al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 61. Son Obligaciones Especiales de Atención al Cliente.

Son obligaciones especiales de Atención al Cliente, a parte de las indicadas en el Artículo 58 y 59, las siguientes:

1. Reportar e informar por escrito de todas las novedades que se presenten en las agencias para que se realicen los correctivos correspondientes;
2. Proporcionar información solicitada por los clientes respecto al servicio de transporte de pasajeros, encomiendas y remesas.
3. Ofrecer soluciones oportunas y eficaces a los clientes que requieran el servicio o presenten reclamaciones por irregularidades que se presentan en el mismo;
4. Atender diligentemente, con amabilidad a los diferentes requerimientos de los clientes de TRANSPORTES LA VERDE S.A.
5. laborar el porte de la remesa aforada, diligenciando cada una de las casillas.
6. Procurar un absoluto cuidado en el manejo y entrega de la mercancía.
7. Recibir el equipaje con el debido cuidado y asignar fichas de viaje a cada una de ellas.
8. Observar el debido respeto en el trato con los clientes.
9. Velar por la conservación y buen estado de la mercancía y/o equipaje de viaje.
10. Mantener debido cuidado y diligencia en el cargue y descargue de los vehículos para que la mercancía y/o equipaje de viaje permanezca en buen estado.
11. Colaborar y observar los cuidados respectivos en el cargue de los vehículos.
12. Responder por los daños o pérdidas de la mercancía y/o equipaje de viaje.
13. Asegurar que en el momento de enviar las remesas estas correspondan a las rutas asignadas.
14. Revisar que el número del vehículo despachado coincida con la planilla de viaje.

ARTÍCULO 62. Obligaciones de los Coordinadores, Agentes comerciales, Supervisores, Promotores y personal Operativo.

Son obligaciones especiales de los Coordinadores, Agentes comerciales, Supervisores, Promotores y personal Operativo, a parte de las indicaciones en el Artículo 53, las siguientes:

1. Exigir el cumplimiento de cada una de los obligaciones del personal a su cargo.
2. Controlar y procurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones de la compañía para con los clientes en cuanto a trato, responsabilidad y eficiencia.
3. Reportar permanentemente a la gerencia todo el movimiento de la agencia respectiva, así como las anomalías presentadas y los correctivos empleados.
4. Recaudar ágil y oportunamente la cartera y consignar a diario la totalidad de los recaudos de ventas en las cuentas indicadas por el departamento de tesorería.
5. Realizar al conductor, el cobro de las planillas de viaje, correspondientes al rodamiento asignado y ejecutado.
6. Velar por la conservación y mantenimiento de todos los activos fijos entregados de acuerdo al inventario.
7. Cumplir con todas las normas impartidas por la empresa sobre el transporte de mercancía recibida a cada uno de los clientes.
8. Dar un manejo adecuado a la papelería que le sea entregada, de acuerdo a un orden consecutivo.
9. Controlar el movimiento de la caja menor y de los gastos que se realicen con previa autorización de la Gerencia.
10. Verificar que la mercancía aforada y despachada no sea de circulación restringida por la Ley.
11. Responder por los dineros recaudados diariamente en la agencia.
12. Solicitar por escrito a la gerencia el debido permiso para las erogaciones del dinero en gastos de la agencia.
13. Están obligados a notar en la hoja de ruta, en el duplicado de la misma y en la relación diaria, el número de tiquetes vendidos a cada vehículo, los lugares de origen y destino de los pasajeros, el valor, la hora de llegada y de salida del automotor, lo pagado por los pasajeros con imputación del seguro y demás gastos y erogaciones efectuadas en nombre de la empresa. Igualmente están obligados a verificar que los excesos de equipaje estén debidamente aforados y se haya cobrado el valor correspondiente.
14. El conductor tienen como obligación especial la de abordar los vehículos personalmente, anunciando la ruta y destino final del vehículo antes de ser despachado y finalmente firmar debidamente el despacho.

PARÁGRAFO: Se califican como falta grave, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Artículo.

ARTÍCULO 63. Consignación de Recaudos.
Los empleados encargados de ordenar y efectuar las consignaciones de recaudos, deben cumplir con la obligación de consignarlos a más tardar el día siguiente al que se efectuaron los recaudos.
PARÁGRAFO 1: El incumplimiento de esta obligación se califica como falta grave.

ARTÍCULO 64. Obligaciones Especiales de los Empleados de la Empresa, Derivadas del Recaudo de Dinero por Transporte de Pasajeros.
Para los conductores de los vehículos de todos los servicios, la forma de despacho directo o expreso, solo podrán transportar en el automotor pasajeros provistos del respectivo tiquete y según la relación que aparezca en la hoja de despacho o planilla como en el duplicado de la misma. En ningún momento se deben transportar pasajeros excediendo la capacidad transportadora determinada en la Tarjeta de operación de los vehículos.
PARÁGRAFO 1: Los pasajeros que no estén provistos del respectivo tiquete, o que no figuren en la planilla u hoja de despacho del automotor a nivel de todos los servicios, se presume para todos los efectos legales que han pagado al conductor en dinero efectivo el valor del pasaje desde el lugar del despacho inicial del vehículo hasta el lugar del destino final de la ruta. En consecuencia, el conductor estará obligado a reintegrar a la empresa el valor de cada tiquete más los gastos adicionales, no inferiores a los gastos del tiquete o flete del pasajero, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar. Se exceptúan de esta obligación los conductores que hayan aceptado al transbordo de los pasajeros por accidente, fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 65. Obligaciones Especiales de los Inspectores de Ruta, Supervisores y Promotores de Venta.
Son obligaciones especiales de los Inspectores de Ruta, a parte de las indicadas en los Artículos 57º del presente Reglamento, las siguientes:

1. Elaborar los informes de faltas disciplinarias, dejando constancia de la versión y aclaraciones que el enjuiciado haga al respecto.
2. Elaborar los informes de faltas disciplinarias en forma objetiva y fidedigna evitando hacer conjeturas, difundir presunciones y guiarse por versiones de terceros también podrá valerse de grabaciones de audio y video que cumplan con los requisitos legales.
3. Presentar apoyo oportuno en caso de accidente de tránsito de los vehículos de la empresa.
4. También podrá valerse de grabaciones de audio y video que cumplan con los requisitos legales.

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 66. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponde a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
    a. Respecto de salarios pueden hacer deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
    b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento 50% de salarios y prestaciones, para cubrir su créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
    c. El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
    d. Las pactadas previamente en el contrato de trabajo.
2. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respecto en el caso del Artículo 250 de Código Sustantivo de Trabajo.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como o gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultares o impedirles el ejercicio del derecho al sufrago.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios.
9. Emplear en las certificaciones de que se trata el ordinal 7º de Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador de forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiera presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).
13. Se prohíbe toda forma de discriminación directa o indirecta en el acceso, permanencia y condiciones de trabajo por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud, creencias políticas o religiosas, sindicalización, entre otras.

ARTÍCILO 67. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, sin permiso escrito de la misma;
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño del puesto.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez con aliento a licor –tufo- o en condiciones de alicoramiento o, de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado aún por la primera vez, esto en razón al manejo constante y atención directa de clientes de acuerdo con el objeto social de la empresa.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y escoltas;
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo;
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivamente del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo;
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse;
9. Usar los útiles, máquinas, vehículos o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado;
10. Faltar al debido respeto o tratar descomedidamente a los pasajeros que Utilizan el servicio;
11. Disponer de los recaudos por venta de pasajes carga y aforo de encomiendas, sin previa autorización de las directivas, en forma distinta a la autorizada;
12. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador. De manera especial se hace mención a las políticas comerciales que benefician a los clientes.
13. Para todos los empleados de agencias; ejercer presión de cualquier forma sobre otros compañeros o subalternos aprovechando su cargo;
14. Agredir verbal o físicamente a los clientes, compañeros de trabajo, terceros relacionados con la Empresa, superiores jerárquicos o subalternos, dentro o fuera de las labores,
15. Responder a las agresiones de que trata el numeral anterior;
16. Trasladar o permitir que se traslade la clientela a las Empresas de la competencia;
17. Legalizar, intentar legalizar o permitir que se legalicen comisiones de manera fraudulenta, aportando documentos que acrediten gastos que no corresponden o labores no realizadas;
18. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Empresa en días y horas no hábiles, salvo autorización respectiva;
19. Suscribir a nombre de la Empresa contratos de prestación de servicios o suministros;
20. Copiar documentos de la compañía para beneficio propio o para brindar información a la competencia;
21. Ofrecer o dar, directamente o por interpuesta personal, dádivas, favores o cualquier otro incentivo a las demás personas vinculadas a la empresa, a cambio de que estas omitan o alteren cualquier información sobre hechos que atenten contra la disciplina, el óptimo funcionamiento, la moral o y las buenas costumbres en la empresa;
22. Dar destinación no autorizada a los recaudos de dinero por los servicios prestados por la empresa;
23. Propiciar la desaparición de hojas de despacho, control o planillas, o hacerles anotaciones distintas a las requeridas en dicho documento;
24. Permitir u ocasionar el extravío de las colillas de los tiquetes;
25. Solicitar o recibir dádivas, regalos o dinero en retribución al cumplimiento de su labor de parte de los clientes de la empresa;
26. Realizar actividades dentro del horario de trabajo distintas a las asignadas por la empresa, salvo disposición en contrato;
27. Copiar o utilizar sin previa autorización el “SOFTWARE” de propiedad de la empresa;
28. Efectuar espionaje de información profesional o técnica de la empresa;
29. Ejecutar o permitir la sustracción o alteración de los documentos que reposan en los archivos de la empresa;
30. Dar versiones falsas o pretender engañan a la Empresa o sus representantes, ocultando conductas de los compañeros y terceros que atenten contra la disciplina, el orden general y óptimo funcionamiento de la Empresa;
31. Retirar del establecidito sin permiso de la Empresa, los útiles, instrumentos o Herramientas de trabajo, mercancías o cargas y en general cualquier otro objeto que sea de propiedad de la Empresa y se encuentre bajo la responsabilidad del trabajador;
32. Suspender labores o pretexto de la realización de reuniones o mítines dentro de los predios de la empresa, cualquiera que sea el motivo para ella;
33. Dormir en horas de trabajo o dedicarse en el desarrollo de su labor a actividades diferentes que perturben el buen funcionamiento de la empresa;
34. Abandonar el trabajo sin permiso de sus superiores o supervisores labores antes de la hora señalada;
35. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones al contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes;
36. Modificar los informes de Turno de Labor, relacionando horarios distintos al que realmente se realizó;
37. Disponer de los dineros de las ventas de pasajes y aforo de mercancías en forma distinta a la autorizada por la empresa, sin previa

autorización de las directivas;

38. Demorar sin justa causa o sin autorización las consignaciones de dinero de las ventas en las cuentas bancarias de la empresa;
39. Adulterar los valores de liquidaciones de tiquetes, despachos, Carta de Portes, las Remesas Terrestres de Carga relaciones de egresos y facturas;
40. Revender o permitir la reventa de tiquetes por debajo o por encima de los precios estipulados por la empresa;
41. Presentar faltantes en el momento de revisión de cuentas, sin causa justificada;
42. Comprometer a la empresa mediante firma de letras, pagares, facturas o cualesquiera otros títulos valores sin la autorización previa escrita de la Gerencia;
43. Representar a la Empresa o atender citaciones a la misma ante juzgados, inspecciones de policía o despachos administrativos, sin autorización expresa de la Gerencia General.
44. Retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de trabajo sin permiso del jefe inmediato abandonando el sitio de trabajo.
45. Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el empleador.
46. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
47. No prestar la adecuada atención a sus labores en su horario de trabajo.
48. Retirar de los archivos o dar a conocer documento alguno a cualquier persona, sin autorización escrita de la persona autorizada por la empresa para darla.
49. Rechazar sin justa causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
50. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
51. Usar medios de distracción en el trabajo, tales como juegos, celulares no autorizados, audífonos, etc.
52. Rifar, cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
53. Usar el carné o documento de identificación de otro trabajador, en cualquier caso.
54. Realizar actividades distintas a las contratadas que afecten o pudieren afectar la normal operación de las actividades laborales.
55. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa, sin que exista una justificación válida.
56. Botar las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.
57. No vestir la ropa de trabajo o no usarla en la forma indicada, en aquellos casos en que se imponga una ropa de trabajo.
58. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.
59. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
60. Dar datos o informaciones no ciertas sobre la organización, ventas, sistemas y procedimientos de la empresa.
61. Dar información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte y otros beneficios.
62. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, o porta afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
63. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o la empresa, y cuando no tengan firma autorizada.
64. Sacar de la empresa, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta sin la correspondiente autorización.
65. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes y/o de las instalaciones o lugares de la empresa donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la empresa o a los celadores o vigilantes.
66. No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la empresa.
67. Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, conserjería, aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la empresa.
68. Entrar o salir de las instalaciones de la empresa en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
69. Entrar o salir de las instalaciones de la empresa para sitios diferentes a los asignados para tal fin.
70. Tomar drogas o instrumentos médicos de los botiquines sin causa justificada.
71. Portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deban tenerlas.
72. Mantener desordenado intencionalmente el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso y propenso para accidentes de trabajo.
73. Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa.
74. Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.
75. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior siempre que ellas no lesionen su dignidad.
76. Participar en espionaje o sabotaje en contra de la empresa.
77. Cualquier acto de violencia, injuria o mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias de la empresa, contra superiores jerárquicos, demás trabajadores, clientes de esta o contra terceros que se encuentren en tales dependencias.
78. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la empresa, datos falsos o no ceñidos a la verdad y ocultar información solicitada en el mismo documento.
79. El desperdicio de recursos de información y la transmisión o almacenamiento de material impropio o ilegal en cualquier forma de comunicación (Computadores de escritorio o portátiles, correo electrónico, grupos de noticias, chats, etc.)
80. La divulgación, propagación o almacenamiento para propósitos personales de información de la empresa, secretos del negocio o cualquier otra información confidencial y/o sensitiva de la empresa, sus empleados o clientes.
81. Acceder al servicio de internet por conexiones distintas a las entregadas por la empresa.
82. La utilización del servicio de internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la empresa.

83. Publicar en cualquier sitio web de la empresa información que pudiera ser utilizada por personas no autorizadas.
84. Hacer uso del correo electrónico para propósitos que constituyan un conflicto con los intereses de la empresa.
85. Enviar información confidencial o secreta de la empresa fuera de la misma sin la protección adecuada (criptografía).
86. Utilizar el correo electrónico o el internet para facilitar propósitos comerciales privados o la violación de políticas de seguridad de la información.
87. Comprar, copiar, distribuir o instalar en los equipos de la empresa, software no suministrado por la empresa.
88. Cualquier violación a las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, o a cualquiera de sus políticas internas.
89. Incumplir las normas sobre lavado de activos, manejo de dinero y en general cualquier obligación o instrucción relacionada con la actividad financiera, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y/o actividades del ramo.
90. Incumplir el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la empresa, especialmente para los trabajadores que conducen vehículos en el desarrollo de sus funciones.
91. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones, y que, a juicio de la empresa, ponga en entredicho la moralidad de la empresa, su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad bancaria, financiera y la conducta de sus agentes.
92. Llevar fuera de las oficinas de la empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
93. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, vitrales o ventanas de las dependencias o sucursales de la empresa, sin autorización previa de la empresa.
94. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes al empleador.
95. Realizar trabajos adicionales en otras empresas, con personas particulares de cualquier otro ramo que interfieran en el desempeño laboral y el rendimiento, hecho que podrá tratarse de común acuerdo con el empleador.
96. Realizar actos de agresión física o verbal contra otros trabajadores o terceros.
97. Apropiarse y/o retener dineros, títulos valores, escrituras públicas o privadas, documentos, valores, bienes, equipos, máquinas y/o vehículos de propiedad de la empresa.
98. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, a terceros bien sea personas jurídicas o naturales o, para provecho indebido del mismo trabajador.
99. Solicitar de sus pares, superiores, inferiores y en general cualquier colaborador de la compañía en categoría o empleo préstamo de dinero.
100. Comer dentro de las horas y lugares de trabajo, salvo durante el tiempo asignado para el almuerzo, sin causa justificada.
101. Superar el tiempo asignado para el almuerzo, sin causa justificada.
102. Causar daños en la labor confiada, o en los equipos, herramientas, vehículos o instalaciones de la empresa.
103. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
104. Sustraer de las dependencias de la empresa sin la autorización correspondiente, objetos de esta o de sus trabajadores.
105. Se prohíbe expresamente a los trabajadores incurrir en cualquier conducta que constituya acoso sexual en el ámbito laboral, entendido como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste en relaciones de poder de orden vertical u horizontal. El acoso sexual constituye falta grave que amerita la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que haya lugar.
106. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de la empresa.
107. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, sus superiores o la de terceros, igualmente los edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás enseres de LA COMPAÑÍA
108. Realizar reuniones en las instalaciones de LA COMPAÑÍA cualquiera que sea el número de participantes, sin previa autorización de ésta.
109. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado sin previo permiso expreso de LA COMPAÑÍA
110. Permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad de ello, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
111. Operar máquinas o vehículos o utilizar equipos o herramientas sin orden previa para hacerlo.
112. Exponer trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente a su superior.
113. Cambiar turnos de trabajo sin previa autorización de LA COMPAÑÍA
114. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo va a suceder en sus labores, sin avisarle a su inmediato superior para que éste tome las medidas necesarias o se programe otro vehículo para su reemplazo pertinente.
115. Abandonar, aún por leve tiempo, el sitio de trabajo sin permiso de los superiores jerárquicos.
116. Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del superior respectivo.
117. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin causa justificada. Sin previo aviso y sin permiso de LA COMPAÑÍA
118. Salir de las instalaciones de LA COMPAÑÍA con paquetes sin haber sido sometidos a previa revisión por parte de los vigilantes o personal encargado, salvo que medie autorización del jefe inmediato.
119. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

ARTÍCULO 68. Prohibiciones Especiales a los Supervisores, Promotores de Venta.

1. Permitir que pasajeros sin tiquetes aborden los vehículos de la empresa o lo hagan con tiquetes revendidos o adulterados;
2. Permitir que pasajeros embriagados, drogados, malolientes o que padezcan de alguna enfermedad repulsiva o contagiosa aborden los vehículos de la Empresa;
3. Despachar los vehículos de la Empresa sin haber confrontado las hojas de despacho o planillas con los tiquetes de los pasajeros y haber anunciado a viva voz la ruta que se va a cubrir;
4. Permitir el acceso al vehículo de los pasajeros que lleven animales sin el cumplimiento de las políticas establecidas para tal fin;
5. Extraer la hoja de ruta o planilla al conductor del vehículo, al inicio del recorrido;
6. Las demás que la empresa establezca;

ARTÍCULO 69. Prohibiciones especiales a los Auxiliares de Patio y portería.

1. Abandonar, temporal o definitivamente el sitio de trabajo en las horas de labor;
2. Adulterar o permitir la adulteración de los registros de ingreso y salida del personal o vehículos.

ARTÍCULO 70. Prohibiciones Especiales a los Agentes comerciales, Supervisores, promotores, auxiliar de portería o Similares.

1. Autorizar el viaje en los vehículos de personal, equipajes o mercancías por las cuales no se haya pagado previamente el valor del pasaje o del aforo correspondiente;
2. Permitir el acceso a las taquillas o áreas operativas de personal no autorizado;
3. Modificar o alterar las horas de despacho de los vehículos atendiendo intereses personales o de terceros;
4. Permitir o autorizar que un conductor realice un viaje en un vehículo distinto al asignado.

PARÁGRAFO 1: Se califican como falta grave la violación a las prohibiciones de los Artículos 63, 64, y 66 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 71. Prohibiciones Especiales a los Conductores.

1. Usar los vehículos y herramientas puestas bajo su responsabilidad por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado;
2. Permitir que pasajeros sin tiquetes aborden los vehículos de la empresa a lo hagan con tiquetes revendidos o adulterados;
3. Permitir que en el vehículo puesto bajo su cuidado viajen parientes, amigos, empleados de la compañía o personas no autorizadas por la Empresa sin que hayan comprado su tiquete o se les haya expedido la correspondiente cortesía por la persona autorizada.
4. Presentarse a recibir despacho, hallándose bajo el efecto de bebidas embriagantes o bajo los efectos de narcóticos, sustancias alucinógenas o psicoactivas.
5. Consumir bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, psicoactivas o narcóticas en los Terminales de Transportes de todo el país o en lugares aledaños a los mismos.
6. Conducir el vehículo con personas a su lado, excepto el conductor relevador;
7. Transportar pasajeros excediendo la capacidad establecida en la Tarjeta de operación es decir llevar sobrecupo.
8. Transportar pasajeros embriagados, drogados, malolientes o que padezcan de enfermedades contagiosas o repulsivas.
9. Transportar, o permitir que se transporte dentro de los vehículos de la empresa mercancías de prohibido transporte, exportación o importación, narcóticos, estupefacientes o elementos para procesarlos, armas, municiones, explosivos, material inflamable o tóxico, o cualquier sustancia química que conlleve riesgo para la tripulación, los pasajeros o el vehículo.
10. Estacionar el vehículo frente a sitios de mala reputación, tales como cabaret, cantinas o lugares diferentes a los autorizados por la Empresa, cuando se encuentren o no laborando.
11. Presentarse a recibir despachos sin el uniforme completo establecido por la empresa.
12. Sobrepasar las velocidades máximas permitidas por los reglamentos o establecidas en las normas de tránsito.
13. Devolverse o desviarse de la ruta sin motivo justificado o sin la autorización de funcionarios competentes.
14. Dejar el vehículo a cargo en lugares que ofrezcan peligro para su conservación;
15. Recoger o llevar pasajeros, mercancías o encomiendas a domicilio, a excepción de aquellos autorizados por la Empresa.
16. Negarse a parar cuando los pasajeros se lo soliciten con justa causa o en el lugar de destino establecido.
17. Cuando vaya en viaje expreso, hacer uso de la bodega con equipajes u objetos diferentes al los de el contrato.
18. Firmar vales, facturas o cualquier otro documento que comprometa a la empresa o al propietario del vehículo sin previa autorización.
19. Entregar el vehículo a su cargo, para ser conducido, a persona no autorizada en forma escrita por la dirección de personal o Rodamiento, quienes señalaran el conductor que debe reemplazarlo en caso de necesidad.
20. Autorizar o permitir la instalación de cualquier objeto a manera de asiento para transportar pasajeros al lado del puesto del conductor o en el pasillo del vehículo.
21. Hacer reclamo en forma desmedida o arcaica a los compañeros de trabajo, empleados de las Oficinas, Taquilleros, Chequeadores, Administradores de Agencias, Jefes de Oficinas o Supervisores jerárquicos, propietarios de vehículos y clientes en general.
22. Lavar o hacer mantenimiento al vehículo en vías públicas, ríos, caños o acequias.
23. Adelantarse al vehículo que lo antecede o retardarse al que le sigue en turnos de despacho, sin autorización del Área de Rodamiento o de quien haga sus veces, con el objeto de perjudicarlos.
24. Presentarse bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias narcóticas, alucinógenas o psicoactivas o con mujeres a ocupar las residencias contratadas o autorizadas por la empresa.
25. Faltar al debido respeto o tratar descomedidamente a los pasajeros que utilizan el servicio.
26. Manejar bruscamente, en forma negligente, temeraria, distraída o que incomode a los pasajeros, poniendo en peligro la integridad personal de estos, la de la tripulación y la de terceros, lo mismo que la seguridad, estado del vehículo y la empresa.
27. Poner a funcionar el radio o el televisor con excesivo volumen que incomode a los pasajeros o en forma diferente a la autorizada en los

procedimientos;

28. Colocar al Bus interna o externamente leyendas, avisos o externamente leyendas, avisos o calcomanías que atenten contra la moral o que no tengan relación con los servicios ni logos de la empresa, en general cualquier elemento que modifique la marca o los logos de la empresa interna o externamente o accesorios que modifiquen la operación del vehículo, como pitos, luces, alarmas cornetas, parlantes, exhostos, etc.
29. Provocar o responder riñas con los Empleados de las oficinas, con terceros relacionados con la Empresa, con los compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
30. Permitir que personas no autorizadas por la empresa, recojan tiquetes de los pasajeros o presenten la hoja o planilla de ruta en las Agencias, Terminal de Transporte de Chiquinquirá u Oficinas Administrativas para cualquier efecto;
31. Denigrar o disociar de la Empresa, de sus dirigentes o empleados.
32. Hacer sonar pitos o cornetas en zonas urbanas o aledañas a hospitales, clínicas o similares, especialmente en horas nocturnas.
33. Ofrecer o dar, personalmente o por interpuesta persona, dádivas, favores, dinero o cualquier retribución a los empleados de la Empresa con el objeto de que no le sean tiqueteados pasajeros, que le impongan una sanción disciplinaria, que no se informe alguna infracción o que se le prefiera o exima en la adjudicación de determinados turnos o rodamientos.
34. Faltar al respeto debido a las autoridades de la República, especialmente a las de Tránsito y Transporte, cuando éstas por cualquier causa deban requerirlos o amonestarlos.
35. Transportar equipajes o mercancías de personas que no viajen dentro del vehículo.
36. Formar tertulias, grupos de charlas, juegos, chanzas con los empleados de las oficinas en horas de trabajo.
37. Efectuar viajes “Piratas”, es decir, Sin el debido despacho de la Empresa.
38. Propiciar la desaparición de las hojas de ruta o planillas o hacerles anotaciones diferentes a las que cada oficina consigna en ellas.
39. Efectuar reparaciones al vehículo, cualesquiera que ellas sean, en los sitios prohibidos por las autoridades del tránsito o por la empresa.
40. Permitir utilizar o contratar servicios de terceras personas como ayudantes o auxiliares, sea cual fuera su denominación, o autorización para el recaudo de dineros por todo concepto, o para la manipulación de equipajes, sin la correspondiente autorización de la empresa.
41. No presentarse o negarse a cumplir un rodamiento (varios viajes consecutivos programados) o líneas (viajes previamente programado o adicional), sin justa causa debidamente probada.
42. Recoger, transportar o permitir que el compañero relevador transporte pasajeros de ambulancia (sin tiquete) en los vehículos de todos los servicios, con las excepciones y restricciones que determine la Junta Directiva i la Gerencia General.
43. Transportar mercancías de los pasajeros o la tripulación o carga del furgón sin aforar o transportarla en los pasillos, puestos, cabina o cualquier lugar distinto a las bodegas sin aportar justa causa.
44. Abandonar el vehículo en cualquier sitio de la ruta.
45. En los servicios que se ofrezca refrigerios al pasajero, solicitar o recibir pago alguno como contraprestación.
46. Evacuar o descargar los baños de los vehículos de la Empresa en sitio distintos a los autorizados.
47. Embarcar y desembarcar los pasajeros y mercancías en sitios no autorizados por la Empresa.
48. Utilizar paradores distintos a los autorizados por la empresa.
49. Efectuar transbordos no autorizados por la empresa.
50. Conducir o movilizar vehículos de la empresa distintos a los asignados.
51. Realizar el suministro de combustible al vehículo o efectuar reaparaciones eléctricas estando los pasajeros a bordo.
52. Colocar cintas de video que afecten la moral y las buenas costumbres.
53. Transportar vendedores ambulantes, a menos que viajen como pasajero con su respectivo tiquete.
54. Utilizar el uniforme en sitios o actividades diferentes a las autorizadas por la empresa.
55. Cobrar para su propio beneficio por concepto de exceso de equipaje.
56. Transportar o permitir que transporten animales dentro del vehículo a su cargo.
57. Cobrar para su propio beneficio o el de terceros por concepto de exceso de equipaje o de carga.
58. Desvío o cambio de ruta o no llegar hasta los terminales establecidos para cada ruta.
59. Fumar dentro del vehículo con pasajeros.
60. No portar el uniforme debidamente, o utilizar, cachuchas y elementos que impidan la buena presentación y la correcta visualización.
61. No respetar el turno y dejarse adelantar por el vehículo despachado detrás de él, o adelantar el vehículo que le antecedió.
62. Llevar acompañante durante el recorrido.
63. Llevar sobre cupo.
64. Llevar pasajeros excediendo la capacidad transportadora es decir sobrecupo y remesas sin estar debidamente aforadas.
65. Permitir que un tercero encienda, manipule ó estacione el vehículo, antes, durante o después del recorrido.
66. Usar el dinero recaudado para el pago de planillas, dinero denominado como herramienta de trabajo, para uso personal o con finalidad diferente al pago de la misma.
67. Omitir la revisión del alistamiento diario del vehículo, previo a iniciar la marcha.
68. Efectuar o mandar hacer reparaciones mecánicas o eléctricas al vehículo a su cargo, si lo tuviere, sin autorización de la Empresa o el propietario.
69. Permitir que un tercero conduzca el vehículo a su cargo, así sea un conductor de la misma empresa o un trabajador de cargo diferente.
70. Sufrir un accidente de tránsito y tener responsabilidad en la ocurrencia del evento.

PARÁGRAFO 1: Se califica como falta grave la violación de las prohibiciones de cualquiera de los numerales del presente Artículo.

** Entiéndase por trabajador o trabajadores, toda persona o personas, independiente de su raza, etnia, orientación política, religiosa, etc, que se identifique como mujer, hombre u otro y/o tenga cualquier orientación sexual, sin importar su género.*

CAPÍTULO XVII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 72. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales, o en el contrato de trabajo. Artículo 114, C.S.T.

ARTÍCULO 73. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo por un (01) día; por la segunda vez, suspensión en el trabajo por tres (03) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (05) días, y por la cuarta vez, suspensión en el trabajo por quince (15) días, una quinta vez será causal de terminación de contrato con justa causa.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario correspondiente, sin excusa cuando no cause perjuicio de consideración la empresa implica, por la primera vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por diez (10) días una tercera vez será causal de terminación de contrato con justa causa.
3. La ausencia total del trabajador a sus labores durante la totalidad de la jornada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días y una tercera vez será causal de terminación de contrato con justa causa.

Otros incumplimientos

4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo o las reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.

PARÁGRAFO 1. La empresa en aras de fomentar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores, podrá realizar llamados de atención por escrito, cuya copia reposará en la hoja de vida.

PARÁGRAFO 2. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Para la determinación de la sanción aplicable, se tendrán en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador durante el último año, la gravedad de la falta, el perjuicio causado a la empresa o a terceros, y las circunstancias atenuantes o agravantes del caso.

PARÁGRAFO 3. La imposición de multas no impide que **LA COMPAÑÍA** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 3. Para la medición y verificación de la acumulación de la falta y la aplicación de la sanción se tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios.

ARTÍCULO 74. Agravantes. Cuando las conductas descritas en el presente Reglamento configuren un perjuicio de consideración a la empresa, o pongan en alto riesgo el orden económico o administrativo de la organización, la falta será considerada como grave.

ARTÍCULO 75. Cuando se logre comprobar que las conductas descritas en el presente Reglamento fueron realizadas por el trabajador con la intención de ocasionar algún perjuicio económico o administrativo a la organización, la falta será considerada como Grave.

ARTÍCULO 76. Constituyen faltas graves, suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y por justa causa:

1. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
2. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez;
3. La ausencia total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
4. La ausencia total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez;
5. Ejecutar cualquier acto o comportamiento contrario a las normas, estándares, políticas, funciones, responsabilidades de Seguridad y Salud Laboral, gestión Ambiental de la empresa que ponga en riesgo el medio ambiente, la vida e integridad física propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa.
6. La violación de los procedimientos definidos por la empresa cuando se ha reincidido y/o el nivel de sanción lo establece como falta Grave, de conformidad con el nivel de sanción establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
7. Violación e incumplimiento por parte del trabajador de la Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas de la empresa.
8. La violación e incumplimiento grave por parte del Trabajador de la política de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas de la empresa, cuyo nivel de sanción se dará de la siguiente forma:
9. Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin formula médica, y bebidas embriagantes en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa será considerada como falta grave.
10. Presentarse en la empresa, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la empresa bajo la influencia de drogas ilícitas, narcóticos sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin formula médica, cuando los resultados de los exámenes respectivos permitan establecer positivo en el consumo, será considerada como grave.

11. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con olor a alcohol o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994.
12. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.
13. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa o que en ella se manejan, impartan los jefes de ésta.
14. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que, por razón de su oficio en la empresa, tenga que manejar, o lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo; o usar para fines personales el Internet, sistemas de comunicaciones y vehículos, de propiedad o al servicio de la empresa.
15. Permitir voluntariamente o por su culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta o de los usuarios del servicio.
16. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
17. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
18. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
19. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
20. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
21. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
22. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
23. Los conductores, la desatención a las normas de tránsito y el permanente registro de comparendos por violación a las normas.
24. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios, proveedores o las personas que dependan de estos.
25. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
26. Incumplir las políticas y normas de la empresa en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo.
27. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo por parte de los empleados a su cargo.
28. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
29. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
30. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la empresa, sin previa autorización.
31. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
32. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o en cualquier parte de ellos.
33. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.
34. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
35. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
36. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
37. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
38. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de la empresa, u ocultarlos contablemente.
39. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por la primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado perjuicio económico grave.
40. Afectar indebidamente las cuentas de la empresa o de los clientes de las empresas usuarias.
41. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas usuarias, aún por la primera vez, cuando a juicio de la empresa se produzca perjuicio de carácter económico grave.
42. Destruir, mutilar, alterar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
43. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
44. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
45. Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
46. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
47. Cualquier falta grave adicional pactada en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos o políticas establecidas por la organización.

48. Se entiende que las faltas que no estén consideradas en este Reglamento son faltas graves.
49. Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato.
50. Para los conductores, serán consideradas las siguientes causales:
51. Incurrir en cualquier conducta que constituya acoso laboral o acoso sexual en el ámbito laboral, conforme a las definiciones establecidas en la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024.
52. Violar las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales o confidencialidad de la empresa, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas, la divulgación de información reservada o el uso indebido de credenciales de acceso.
53. Incumplir las normas del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), las disposiciones sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, o las políticas de manejo de dinero y valores establecidas por la empresa.
54. A) La violación por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones contractuales o reglamentarias, en especial las señaladas en la cláusula tercera de este contrato individual de trabajo. B) La infracción en caso de siniestro o accidente de tránsito, a las normas consagradas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas que lo adicionan, así como los reglamentos urbanos y locales de Circulación y de Tránsito. C) La pérdida de dos o más líneas sucesivas o alternas, salvo fuerza mayor o caso fortuito o hecho de terceros. D) La pérdida de un turno o rodamiento salvo fuerza mayor o caso fortuito o hecho de terceros. E) Las desavenencias, ofensas, discusiones o amagos de riña o pelea con los compañeros de trabajo, patrono o empleador, autoridades de tránsito, los pasajeros o estando prestando el servicio, generar competencias o discusiones con conductores de otras empresas. F) El llegar embriagado o bajo el efecto de estupefacientes o drogas alucinógenas a prestar el servicio o el ingerir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes durante las horas de trabajo o cuando esté conduciendo el vehículo, aunque sea por primera vez. G) No presentarse en las oficinas de remesas o de giros de la empresa a recoger o entregar las mercancías o elementos confiados a la Empresa Administradora para su transporte, o no velar por el cuidado de las mismas, conservación y oportuna entrega. H) La entrega del vehículo a personas no autorizadas por el empleador o el abandono de éste en el transcurso del recorrido, o así no esté cubriendo rutas y horarios asignados, salvo fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros. I) Causar accidentes, siniestros por actividad deliberada o por actividad culposa (por imprudencia, negligencia, descuido, violación de reglamentos, etc.). J) El no realizar personalmente la conducción del vehículo, tanto en el cumplimiento de las rutas y horarios autorizados como en cualquier otra circunstancia. K) El no conservar y mantener en buen estado de funcionamiento y servicio el bus dado para la conducción y la correspondiente herramienta, salvo el deterioro natural por uso de lo mismos. Igualmente el no comunicar al PATRONO o al Jefe de Oficina de Transportes, las fallas y deficiencias, averías y demás circunstancias anormales que observe en el automotor, a fin de evitar accidentes, daños y perjuicios. L) No observar suma diligencia y cuidado en la conducción y manejo del vehículo cuando éste se encuentre en marcha a efecto de prevenir accidentes y siniestros o ejecutar maniobras de conducción peligrosas. LL) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o en deficientes condiciones físicas o mentales, así sea por enfermedad súbita que le haya sobrevenido cuando el vehículo se encontraba en marcha. M) El proferirse en contra del conductor en caso de siniestro o accidente, auto de detención, así se le haya otorgado el beneficio de excarcelación. N) El imponerse al conductor multas, suspensiones o cancelaciones de licencias de conducción por contravenciones al Código de Tránsito Terrestre o a los reglamentos locales. Igualmente el ser declarado responsable de un accidente por las autoridades de tránsito o las autoridades judiciales. Ñ) Incurrir en cualquiera de las infracciones previstas por el artículo 4º del Decreto 467 de 1972 o normas concordantes y relativas a la conducción del vehículo dando por resultado que las autoridades investiguen y sancionen al patrono o a la Empresa intermediaria a la cual se encuentra afiliado el vehículo. O) El comprobarse por segunda vez que el conductor aprovisiona combustible, lubricantes u otro insumo de transporte del vehículo dado para su conducción, en sitio diferente al ordenado por la empresa. p) El comprobarse sobre cupo de pasajeros, exceso de velocidad, falta de equipo de carretera y de seguridad vial en el vehículo que esté bajo su conducción.

ARTICULO 77. Integración Normativa. Sin perjuicio de lo contenido en el presente capítulo, también harán parte de la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno todas aquellas conductas y sanciones establecidas en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos, instrucciones y políticas expedidas por la organización o por entes externos que regulen la operación de transporte.
PARÁGRAFO. Causal de terminación con justa causa. Constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo el incurrir en cualquiera de las faltas graves señaladas en el presente Reglamento, de conformidad con el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 78. **CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA.** Incurrir en cualquier falta grave, lo cual constituye incumplimiento de sus obligaciones convencionales o legales según se establece en el Artículo 6 del Decreto 2651/65.

CAPITULO XVIII
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá acatar el procedimiento disciplinario descrito en el presente capítulo, en aras de proteger el debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador.
PARÁGRAFO. Para efectos prácticos y de imparcialidad, el empleador podrá delegar la función de investigación de las faltas disciplinarias en un profesional externo a la organización, o a funcionario directivo, quien adelantará el proceso disciplinario contemplado en este reglamento.

ARTÍCULO 80. Balance por consecuencia: Los Jefes y/o coordinadores de la compañía que tengan personal a su cargo podrán iniciar ciertas acciones de manera autónoma e independiente tendientes a corregir la conducta de los trabajadores en una primera oportunidad antes de iniciar el procedimiento disciplinario formalmente hablando. Las medidas que puede tomar el jefe o Coordinador con personal a cargo serán las siguientes:

1. **Conversatorio laboral.** (Investigación de novedad). Reunión o diálogo entre el trabajador y su superior inmediato, en la cual se deja constancia de la conducta inadecuada y/o novedad del trabajador.
2. **Recomendación a cumplir**. (Retroalimentación superior inmediato y firma acta). Comunicación que ejecuta directamente el superior con el propósito de dejar claro al trabajador que su comportamiento ha sido inadecuado a la luz de las reglamentaciones que rigen su comportamiento institucional.
3. **Invitación a reflexionar**. (Retroalimentación del capacitador). Es un mecanismo mediante el cual se le informa al colaborador las consecuencias que genera para el grupo la conducta que está desarrollando de manera equivocada.
4. **Acuerdo de desempeño y/o compromiso**. (Compromiso con el superior inmediato). Es el compromiso escrito que adquiere el trabajador con su jefe inmediato para adecuar su comportamiento al cumplimiento de tareas u obligaciones que no se vienen ejecutando en las condiciones o con la efectividad requerida; incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.
5. **Retroalimentación con Gestión Humana.** Es el compromiso escrito que adquiere el trabajador con la persona encargada de Gestión Humana para adecuar su comportamiento al cumplimiento de tareas u obligaciones que no se vienen ejecutando en las condiciones o con la efectividad requerida; incluye la especificación de actividades cuestionadas, el cronograma de cumplimiento y las reuniones de seguimiento en caso de ser aplicables.

PARÁGRAFO 1. Las medidas no constitutivas de decisiones disciplinarias constituyen una facultad a los jefes o coordinadores con personal a cargo para ejecutar medidas que garanticen el ambiente laboral y el adecuado desarrollo de las labores de los trabajadores a su cargo. Estas medidas no constituyen bajo ninguna modalidad una sanción disciplinaria al trabajador.
PARÁGRAFO 2. Las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria solamente serán aplicadas para las conductas calificadas como faltas leves, cuando el jefe o coordinador de personal considere que se trata de una situación remota y aislada al desempeño normal del trabajador en sus funciones.
PARÁGRAFO 3. El jefe o Coordinador podrá utilizar cada una de las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria por una sola vez a cada trabajador, en caso de presentarse otra conducta susceptible de decisión disciplinaria, sin importar su calificación, está deberá ser notificada al departamento de Gestión Humana.

ARTÍCULO 81. El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura y citación del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador, que contendrá:

i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas de posible sanción.
ii. La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, la calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias y el traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.Concesión de un término no inferior a cinco (05) días hábiles para que el trabajador pueda manifestarse, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para su defensa.

2. **Realización diligencia de descargos:** En la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos. En la medida que la necesidad lo exija, se podrán adelantar diligencias de ampliación a descargos.
3. **Decisión**: Pronunciamiento definitivo del empleador mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.
4. **Recursos:** Presentación de los recursos a los que haya lugar por parte del trabajador.
5. Resolución de los recursos interpuestos por el trabajador.

ARTÍCULO 82. Competencia. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capitulo será el Área de Gestión Humana 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 83. Formas de iniciar el procedimiento disciplinario interno. El Área de Gestión Humana, 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:

1. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la compañía al Área de Recursos Humanos.
2. Por comunicación de cualquier trabajador de la compañía al Área de Gestión Humana.
3. Por comunicación que realice cualquier tercero a la compañía.
4. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 84. Apertura y citación del proceso disciplinario. El Área de Gestión Humana deberá notificar al trabajador, ya sea por escrito o por cualquier medio electrónico, la apertura y citación de cualquier proceso disciplinario interno, 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 a que esas conductas dan lugar de cara al Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con la integración normativa aplicable.
4. La calificación provisional de las conductas descritas como faltas disciplinarias.
5. El traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
6. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador. Frente a este punto el Área de Gestión Humana determinará la pertinencia de determinar la fecha de realización de la diligencia de descargos en documento aparte al de la apertura del proceso disciplinario, decisión que deberá ser notificada por escrito al trabajador. En todo caso se concederá un término no inferior a cinco (05) días hábiles para que el trabajador pueda manifestarse, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para su defensa.

ARTÍCULO 85. Diligencia de Descargos. Una vez notificada la apertura del proceso disciplinario, el Área de Gestión Humana procederá a realizar la diligencia de descargos de manera presencial o virtual, previa citación y notificación al trabajador, en la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

ARTÍCULO 86. Solemnidad de la Diligencia de Descargos. El Área de Gestión Humana deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, cuando así aplique, en dos copias de igual tenor y valor.
Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Gestión Humana para la realización de la diligencia de descargos y un testigo (constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).
En los casos que lo considere pertinente, el Área de Gestión Humana podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.
Así mismo, las partes cuentan con la posibilidad de usar tecnologías de la información para adelantar el proceso.

ARTÍCULO 87. Representantes de trabajadores Sindicalizados. Los Trabajadores que se encuentren afiliados a cualquier Sindicato, podrán ser asistidos en la diligencia de descargos por dos representantes de la organización Sindical a la que pertenezcan, quienes deben ser empleados de la compañía.

ARTÍCULO 88. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. El trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar o solicitar las que considere necesarias, fin para el cual tendrá que aportar o solicitar las mismas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.

***PARÁGRAFO*.** Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

ARTÍCULO 89. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, contará con el término de dos (2) días para justificar su ausencia.
En caso de no acudir a la diligencia de descargos, y no justificar su ausencia dentro de los términos establecidos, se dará continuidad al proceso disciplinario, bajo el entendido de que el trabajador decidió no ejecutar su derecho a la defensa.
De igual manera, la inasistencia a una diligencia de descargos sin justificación se tendrá como una falta delicada a las obligaciones del trabajador, que podrá ser sancionada con suspensión al contrato de trabajo de ocho (8) a treinta (30) días, según el caso.

ARTÍCULO 90. Decisiones disciplinarias por parte del Empleador. Cuando el empleador logre verificar que las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario constituyan un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del trabajador, podrá imponer:

- **a. Llamado de Atención:** Amonestación escrita que realiza el empleador al trabajador por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención siempre se anexará a la hoja de vida del trabajador. El llamado de atención se aplicará ante la comisión de faltas leves cuando el empleador hubiere decidido prescindir de la aplicación de la suspensión como medida disciplinaria.
- **b. Suspensión al Contrato de Trabajo:** Decisión disciplinaria del empleador para proceder a la suspensión del contrato de trabajo del trabajador. Esta decisión será notificada por escrito al trabajador.

PARÁGRAFO. para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta reincidencias, impacto institucional, daños materiales etc., dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

ARTÍCULO 91. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. Cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, el empleador estará facultado para proceder a la terminación del contrato de trabajo. Esta decisión deberá ser notificada por escrito, la cual deberá estar debidamente motivada.

ARTÍCULO 92. 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 93. Recursos: Frente al Llamado de Atención, la Suspensión al Contrato de Trabajo y la decisión legal de Terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa, el trabajador podrá interponer por escrito el recurso de apelación ante el funcionario de primera instancia, quien trasladará el mismo al GERENTE GENERAL o a quien este designe. El término para la interposición del recurso será de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la decisión disciplinaria de primera instancia.
***PARÁGRAFO 1*.** En el caso del llamado de Atención y de la Suspensión al Contrato de Trabajo el recurso de apelación se ejecutará en efecto suspensivo. En el caso de la terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa de recurso de apelación se ejecutará en el efecto devolutivo.
PARÁGRAFO 2. Firmeza de la decisión. La decisión disciplinaria solo quedará en firme una vez agotados los recursos o vencidos los plazos para interponerlos sin que el trabajador haya hecho uso de ellos.

ARTÍCULO 94. Resolución del Recurso de Apelación: El GERENTE GENERAL, procederá a resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador. La resolución del recurso deberá ser notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 95. 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 en firme la decisión disciplinaria del empleador, este procederá a ejecutar la decisión tomada.

ARTÍCULO 96. Invalidez de las decisiones disciplinarias del empleador. No producirá efecto alguno la decisión disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

ARTÍCULO 97. INVALIDEZ DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente capítulo. Las sanciones impuestas sin el debido proceso o con desconocimiento del derecho de defensa serán nulas y no podrán ser ejecutadas (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XIX
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTAR SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 98. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la(s) persona(s) que ocupen(n) en la empresa el cargo de Coordinación de Gestión Humana y/o Gerente y se resolverán en justicia y equidad.

El trabajador o los trabajadores pueden recurrir a las instancias superiores de acuerdo con el orden jerárquico establecido, con excepción de los funcionarios directivos señalados como facultados para imponer sanciones, ya que no pueden ser juez y parte.

PARAGRAFO 1: En la empresa TRANSPORTES LA VERDE S.A., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XX
ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 99. Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 100. Teletrabajo y teletrabajador. 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 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.

ARTÍCULO 101. Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

ARTÍCULO 102. Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la empresa debe cumplir con las siguientes:

1. 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 la empresa 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.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
5. 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 evitarle daños la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. 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, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa**.**
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. 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.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. 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.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. 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 empresa ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. 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 empresa**.**
20. 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.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. 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.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa

ARTÍCULO 103. Prohibiciones del teletrabajador. 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:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. 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.

3. 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.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa 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.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. 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 empresa.
9. Cumplir con las demás obligaciones establecidas para los trabajadores de la empresa que le sean aplicables al teletrabajador.

ARTÍCULO 104. Auxilio de transporte, auxilio de conectividad, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte. Cuando el teletrabajo sea ejecutado con autorización previa del empleador, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el empleador por escrito. El auxilio de conectividad será reconocido mensualmente a los teletrabajadores que cumplan los requisitos legales, y su valor será ajustado anualmente conforme a la ley.

ARTÍCULO 105. DESCONEXIÓN LABORAL. La empresa garantiza el derecho de desconexión laboral en los términos de la política de desconexión de la compañía.

CAPÍTULO XXI
LEY 1010 DE 2006. ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

ARTICULO 106. Definición de acoso laboral: Para efectos de la Ley 1010 de 2006 se entenderá por acoso laboral toda conducta demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de la empleadora, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. Excepcionalmente, un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral cuando, por su gravedad, ofenda por sí solo la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 107. Modalidades: Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: (1) Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador. (2) Persecución laboral: conductas reiteradas de arbitrariedad encaminadas a inducir la renuncia del empleado. (3) Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social. (4) Entorpecimiento laboral: conductas tendientes a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa. (5) Inequidad laboral: asignación de funciones a menosprecio del trabajador. (6) Desprotección laboral: conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador.

ARTÍCULO 108. Conductas que constituyen acoso laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
15. La inobservancia al derecho de desconexión laboral.

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

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 109. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

CAPITULO XXII
MECANISMOS DE PREVENCION Y CORRECCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 110. El principio de la dignidad humana se traduce en el respeto mutuo a las características propias de cada persona y por tanto, el prójimo debe ser visto como otro yo, **TRANSPORTES LA VERDE S.A.**, considera que la dignidad del ser humano debe ser traducida en el trato respetuoso entre todos y para todos, al interior de la comunidad empresarial.

ARTÍCULO 111. Los mecanismos de prevención de las conductas del acoso laboral provistos por **TRANSPORTES LA VERDE S.A.**, constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de nuestra Empresa, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, empresarial, el buen ambiente en la empresa y proteja la dignidad, la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Como parte de los mecanismos de prevención, atención y solución de cualquier conducta de acoso laboral o asimilable al acoso laboral, la empresa constituyó un Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los parámetros de elección y posterior acción que establece la normatividad laboral vigente en Colombia.

ARTÍCULO 112. En el desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección del acoso laboral:

Preventivos

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya temas como la dignidad humana y las relaciones laborales, las condiciones dignas y justas de trabajo, campañas de divulgación preventiva y capacitación sobre el contenido de la Ley 1010/2006, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio y el Comité de Convivencia como entidad competente para conocer de los casos de acoso.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin

de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

    a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.
    b. Formular las recomendaciones contributivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
    c. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.
5. Formular una política clara de prevención del acoso laboral que refleje el compromiso del empleador con la convivencia laboral.
6. Elaborar manuales de convivencia que identifiquen las conductas no aceptables.
7. Visibilizar el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres y las causas que las originan.
8. Capacitar sobre no discriminación por credo, origen, raza y demás factores.
9. Sensibilizar sobre el acoso laboral y sus consecuencias, con enfoque de género, diferencial e interseccional.
10. Capacitar en resolución de conflictos, comunicación asertiva y habilidades sociales a directivos, mandos medios y miembros del Comité de Convivencia Laboral.
11. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
12. Fomentar el apoyo social, el trabajo en equipo y la comunicación armónica en todos los niveles jerárquicos.
13. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y eficaz para prevenir conductas de acoso laboral.
14. Establecer un procedimiento de quejas que garantice confidencialidad y respeto a las personas denunciantes.
15. Intervenir oportunamente frente a los factores de riesgo psicosocial identificados, promoviendo la participación activa de los trabajadores en la búsqueda de soluciones.
16. Evaluar y disponer, cuando la situación lo amerite y así lo recomiende el Comité de Convivencia Laboral o la autoridad médica competente, el traslado de las víctimas de acoso laboral a otra dependencia o sede, procurando la protección de su integridad física y emocional.
17. Ofrecer primeros auxilios psicológicos y socializar las rutas de atención en salud mental disponibles para los trabajadores afectados.
18. Dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones y planes de mejora formulados por el Comité de Convivencia Laboral.

Correctivos

1. Implementar acciones de intervención y control de factores de riesgo psicosocial vinculados con la violencia laboral.
2. Promover la participación de las y los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a dichos riesgos.
3. Facilitar el traslado de la persona trabajadora a otra dependencia cuando lo recomiende el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia, garantizando condiciones adecuadas y un clima laboral positivo.
4. Disponer de un espacio de atención presencial o virtual (teléfono, WhatsApp, redes sociales u otros) que ofrezca primeros auxilios psicológicos a quienes presenten quejas por acoso laboral.
5. Socializar las rutas de atención en salud mental para que las y los trabajadores accedan a servicios psicológicos y psiquiátricos cuando sea necesario.
6. Atender las recomendaciones formuladas por el Comité de Convivencia Laboral para la implementación efectiva de las medidas preventivas y correctivas.

ARTÍCULO 113. Para los efectos relacionados con la búsqueda de soluciones de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de conformidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa cuenta con un Comité de Convivencia integrado en forma bipartita, por representantes de los Trabajadores y de la empresa, de conformidad con la normatividad laboral vigente en el tema. Este comité se denomina "comité de convivencia laboral".
2. Calidades: Los miembros del comité deben caracterizarse por tener principios, comportamientos o competencias relacionadas con el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, y habilidades como liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos.
3. La compañía podrá designar directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público.
4. Prohibición – Inhabilidad: Se excluyen de participar como miembros del comité aquellos trabajadores o servidores públicos que hayan sido víctimas de acoso laboral o a quienes se les haya acusado del mismo ante el comité en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del comité.
5. Centros de trabajo: LA COMPAÑÍA deberá conformar un (1) comité y en caso de que posean dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo que sea necesario para garantizar la efectividad y representatividad del comité. v

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas relacionadas con situaciones que puedan constituir acoso laboral.
b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamos que pudieran tipificar conductas o t circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública, empresa privada Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
c. Generar un espacio de diálogo entre las partes, promover compromisos mutuos para solucionar la controversia y formular un plan de mejora concertado, garantizando siempre la confidencialidad.
d. Cuando no se logre acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista:
e. informar a la alta dirección de la empresa y cerrar el caso. La trabajadora o el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Plazo para la remisión: máximo quince (15) días calendario contados desde la verificación del incumplimiento.
f. Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo en el cual se plasmen compromisos que tiendan a solucionar los conflictos.
g. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones impartidas a las dependencias de talento humano y de seguridad y salud en el trabajo.
h. Formular planes de mejoramiento consistentes en renovar y promover la convivencia laboral (garantizando siempre la confidencialidad).
i. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité, que incluyan estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones, y presentarlos a la alta dirección.
j. Hacer un seguimiento a los compromisos y una verificación de su cumplimiento.
k. En caso de no llegar a un acuerdo o persistir la conducta se deberá cerrar el caso informando a la dirección de **LA COMPAÑÍA**, de tal manera que el empleado podrá presentar la respectiva queja ante el Inspector del Trabajo o Juez Competente.
l. Presentar a la Gerencia General de **LA COMPAÑÍA** un informe en el cual se involucren estrategias o recomendaciones que promuevan el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, de igual manera un reporte anual con los resultados de la gestión y los requerimientos que realicen los órganos de control.
m. Seguimiento a las recomendaciones que realicen los departamentos de TALENTO HUMANO y SST relacionados.
n. Informes trimestrales a la Gerencia General de **LA COMPAÑÍA** con estadísticas de las quejas, seguimientos y recomendaciones.
k. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de **LA COMPAÑÍA** en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las partes involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
l. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
m. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
n. Hacer las sugerencias que consideren necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **LA COMPAÑÍA**
o. Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
p. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

6. Los miembros del comité se reunirán ordinariamente cada mes, pero extraordinariamente lo podrán hacer cuando se presenten casos que así lo requieran. Las sesiones serán válidas cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes. Excepto en los casos en que el comité esté conformado solo por dos miembros, en cuyo caso se requerirá de la presencia de las dos partes.
7. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
8. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
9. La empresa deberá garantizar al comité:
    a. Un espacio físico adecuado para las reuniones y demás actividades del comité.
    b. Lo necesario para el manejo de la documentación reservada.
    c. La capacitación o preparación de los miembros en temas prioritarios para el funcionamiento del comité, como comunicación asertiva o resolución de conflictos.
    d. Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
    e. - Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jomada laboral.
10. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XXIII
MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL;
PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y REPARACIÓN.

ARTÍCULO 114. Se entenderá como acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. **TRANSPORTES LA VERDE S.A.** Tiene como objeto garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual se regirá bajo lo dispuesto en La Ley 2365 de 2024.
Se respetará los principios y enfoques estipulado en la Ley, así como los derechos de la víctima y de la persona investigada, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.
Se entenderá como ámbito de aplicación el estipulado en el Capítulo I, Artículo 7, de la Ley 2365 de 2024, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

TRANSPORTES LA VERDE S.A. velará por prevenir, investigar, sancionar y dar las garantías de protección derivadas de los casos por acoso sexual en el contexto laboral y garantizará la estabilidad laboral en los términos establecidos por la Ley.

En el desarrollo del propósito a que se refiere el presente artículo, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección del acoso sexual en el ámbito laboral: La queja será recibida a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, con la que se procederá a generar las medidas preventivas y correctivas del acoso, a su vez se realizará el procedimiento disciplinario con el fin de respetar el debido proceso y sancionar la falta disciplinaria. En caso de que el acoso sexual se relacione con un contratista se procederá según lo reglamente el Gobierno Nacional, Art.20 Ley 2365 de 2024.

CAPITULO XXIV
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 109. El empleador publicará el Reglamento Interno de Trabajo en dos (2) sitios físicos visibles de la empresa y a través de un medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. Si existen varios lugares de trabajo, bastará con la publicación virtual. El empleador dejará constancia de la publicación del reglamento a todos los trabajadores.

CAPITULO XXV
VIGENCIA

ARTÍCULO 110. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación. Desde la fecha que entra en vigencia, quedan sin efecto y se entienden expresamente derogadas todas las disposiciones de los reglamentos internos de trabajo que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVI
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 111. DISPOSICIONES FINALES E INEFICACIA. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST. Art. 109).

TRANSPORTES LA VERDE S.A.
NIT: 800.232.795-4
Dirección de notificaciones: Carrera 8 A Nº. 4A-20, PISO 2
Ciudad: Chiquinquirá (Boyacá)
Fecha de publicación: 22 de Junio de 2.026.



RODRIGO PINZÓN MARTINEZ
Representante Legal
CC. 11.346.291 de Zipaquirá
TRANSPORTES LA VERDE S.A.