

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT) prescrito por la empresa: AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A. (En adelante APL, empresa o empleador) domiciliada en Medellín, Antioquia, en la Calle 39 No. 48 – 46, rige para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan. A sus disposiciones quedan obligados tanto APL, en calidad de empleador, como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 2º. Quien aspire a tener un puesto o cargo en la empresa, deberá presentar solicitud por escrito, de acuerdo al formato que la misma suministre, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante.

A la solicitud mencionada debe acompañar:

a. Hoja de vida

b. Cédula de ciudadanía, Tarjeta de identidad o documento de extranjería, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Nacionales colombianos	· Cédula de ciudadanía o Tarjeta de identidad.
Extranjeros.	· Cédula de extranjería. · Visa que permita trabajar en territorio colombiano.
Migrantes de nacionalidad venezolana.	· Permiso especial vigente expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia como el PPT, el PEP o el PEPFF. · Cédula de extranjería y Pasaporte con Visa que permita trabajar en territorio colombiano.

c. Certificado de los últimos tres (3) empleadores con quien haya trabajado, en el cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados, el último salario devengado.

d. Fotocopia de los diplomas que acrediten su formación. En el evento de ser profesional el aspirante deberá presentar: fotocopia de la Matrícula Profesional, tarjeta profesional si es del caso, fotocopia de diplomas y actas de grado

e. Dos fotografías tamaño cédula.

f. Fotocopia de Registro Civil.

g. Certificado expedido por La EPS y el Fondo de Pensión, en los cuales estuvo afiliado. Si es primera vez que ingresa a laborar, una carta dirigida a la Empresa, manifestando a que EPS y Fondo de Pensión, quiere pertenecer.

h. Si se trata de Conductores o de otros cargos que requieran del manejo de vehículos, el aspirante debe aportar: i) Licencia de conducción en categoría requerida para la tipología de vehículos de servicio público que tiene la empresa; ii) Examen de aptitud de conducción de vehículo de transporte público (teórico y práctico); iii) Historial de comparendos registrados por los organismos de tránsito y transporte.

i. Certificado de situación militar.

j. Autorización escrita del inspector del trabajo a solicitud de los padres o a falta de estos, el defensor de familia cuando el aspirante sea menor de diez y ocho (18) años.

k. Todo aspirante, deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso o preocupacionales y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende, para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del trabajador antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar.

Se prohíbe exigir la prueba del VIH, de embarazo y la abeugrafía pulmonar, salvo que las actividades del trabajo impliquen un riesgo para la vida de la madre aspirante y el normal desarrollo del embarazo o en general cuando tengan que desarrollar actividades que afecten la salud del trabajador. Los gastos de los exámenes médicos preocupacionales y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la Empresa. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

l. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia permanente, según sea el caso. Si tiene beneficiarios a cargo como padres o hijos, deberá aportar los documentos que cada entidad requiera para efectos de afiliación a; EPS y Caja de compensación.

Parágrafo 1: Es importante destacar que los exámenes médicos pueden llevarse a cabo en cualquier etapa del proceso de selección: al inicio, durante el proceso o incluso al final del mismo. Esta flexibilidad permite que la empresa pueda evaluar la condición de salud del candidato en momentos clave del proceso, adaptándose a las necesidades del proceso de selección y a los requerimientos del puesto de trabajo.

Parágrafo 2: La Empresa podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la ley.

Parágrafo 3: La presentación de los documentos referidos en el presente artículo y sus parágrafos no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

Parágrafo 4: Todas las profesiones reguladas para las personas trabajadoras colombianas también lo serán para las personas trabajadoras extranjeras quienes deberán acreditar su idoneidad académica y profesional de acuerdo con los estándares internacionales ante el Ministerio de Educación Nacional.

CAPÍTULO III

DEL MENOR TRABAJADOR

Artículo 3º. La edad mínima de admisión para laborar en la compañía será de quince (15) años, los adolescentes que ingresen a la compañía gozarán de protección laboral. Los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, requerirán para laborar la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo, o quien haga sus veces en el Ente Territorial, y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

Artículo 4º. Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en defecto ausencia de éste por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

Artículo 5º. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

2. En el caso en el que el empleado debe prestar el servicio en las instalaciones del cliente debe cumplir con el horario estipulado por el cliente, respetando los límites legales.

3. En el horario laboral el empleado tiene derecho a un descanso y/o pausa activa de 10 minutos en la jornada de trabajo.

4. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

Artículo 6º. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 7º. La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral.

Artículo 8º: 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 9º: El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo 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.

Parágrafo. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogar antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

Artículo 10º: Cuando entre la empresa y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 11º: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Parágrafo: Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO V

MODALIDADES DE CONTRATOS

Artículo 12°. Se celebra sin límite de duración y subsiste mientras existan las causas que lo originaron. El trabajador puede terminarlo en cualquier momento con preaviso escrito de 30 días, salvo que la terminación obedezca a una causa imputable a la Empresa, en cuyo caso no se exige dicho preaviso.

Artículo 13°. Tiene fecha de inicio y de terminación, sin superar cuatro (4) años, y debe constar por escrito; de lo contrario, se presume indefinido. Se renueva automáticamente por igual periodo si ninguna de las partes avisa por escrito, con al menos 30 días de anticipación, su decisión de no prorrogarlo. Si el contrato es inferior a un (1) año, solo podrá renovarse tres veces; a partir de la cuarta renovación, su duración mínima será de un (1) año, hasta completar cuatro (4), momento en que se convertirá en indefinido.

Artículo 14°. El contrato por obra o labor determinada es aquel que se celebra con el fin de ejecutar una labor específica, temporal y claramente identificable, la cual deberá estar debidamente pactada por escrito. Este contrato finalizará automáticamente una vez se concluya la obra o labor para la cual fue contratado el trabajador, sin necesidad de previo aviso ni de indemnización por terminación.

Parágrafo. Cuando no se cumplan las condiciones establecidas en esta cláusula, o si, una vez finalizada la obra o labor contratada, el trabajador continúa prestando sus servicios sin que exista una nueva labor claramente diferenciable y pactada por escrito, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral. No obstante, en caso de que el trabajador sea requerido para una nueva y distinta obra o labor, se podrá:

- a) Continuar con el mismo contrato, suscribiendo un otrosí por escrito en el que se especifique de manera clara y precisa la nueva obra o labor, o
- b) Liquidar el contrato anterior y suscribir uno nuevo, indicando expresamente la nueva necesidad que da origen a la contratación y describiendo detalladamente la labor a desarrollar.

En cualquiera de los dos eventos deberá constar por escrito el acuerdo correspondiente, con claridad sobre la nueva causa de la contratación.

Artículo 15°. Son meros 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.

CAPÍTULO VI

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 16°: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial, a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural recibe formación teórica-práctica a cambio de que la empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

Esto implica que el aprendiz pueda desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por un tiempo determinado, no superior a tres (3) años. Por esta actividad, el aprendiz, recibirá un apoyo de sostenimiento mensual.

Artículo 17°: El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener mínimamente los siguientes puntos:

- 1.Nombre de la empresa patrocinadora e identificación.
- 2.Nombre de la entidad de formación e identificación
- 3.Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- 4.Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- 5.Obligaciones del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y de aquel.
- 6.Apoyo de sostenimiento del aprendiz.
- 7.Condiciones del trabajo, duración y periodos de estudio.
- 8.Causales de terminación de la relación de aprendizaje
- 9.Firmas de los contratantes o de sus representantes.

Artículo 18°. La empresa podrá ofrecer a sus aprendices proceso de formación profesional, mediante modalidad dual o tradicional. La formación dual corresponde a un proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta con el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado previamente entre las partes. En la modalidad tradicional, se darán la fase lectiva y práctica que cumpla el aprendiz, de manera independiente.

Artículo 19°. Además de las obligaciones que se establecen en el Código del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
- Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, aplicándole por consiguiente el régimen disciplinario que en él se señala.

Artículo 20°. Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitarle todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica del arte y oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz la cuota de apoyo de sostenimiento mensual así: si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- 3.Si la formación es tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual vigente.
- 4.Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A.	Código: DO-GE-01 Versión: 02 Fecha: 25/06/2026
---	--	---

5. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social: La afiliación de los aprendices y el pago de aportes se cumplirá por parte del patrocinador así:

- Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales.

- 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.

6. Reconocer al aprendiz, durante la etapa práctica y dual, el pago de todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

7. Pagar al APRENDIZ el subsidio de transporte en cada una de las etapas de formación, según los valores establecidos por el gobierno nacional

8. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

Artículo 21º. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años incluyendo las etapas lectiva y práctica. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 22º. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar el aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.

Artículo 23º. Finalizada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad de la cuota e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

Artículo 24º. El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, la empresa de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

Artículo 25º. La relación de aprendizaje se podrá interrumpir temporalmente en los siguientes casos:

- Licencia de maternidad o paternidad.
- Incapacidades debidamente certificadas. Incapacidades debidamente certificadas superior a cinco (5) días hábiles dentro de un periodo de un (1) mes calendario.
- Vacaciones colectivas
- Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.

Parágrafo: La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al empleador de continuar cancelando los respectivos aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo a la etapa en que se encuentre el aprendiz.

Artículo 26º. Los aprendices vinculados a la empresa, mediante contrato de aprendizaje, estarán sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que les sea aplicable, así como a las normas propias del contrato de aprendizaje y las disposiciones del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

El Aprendiz deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato de aprendizaje, el plan de formación, las instrucciones impartidas por los supervisores, tutores o instructores, y las normas internas de la empresa. El incumplimiento de dichas obligaciones, por acción u omisión, constituirá una falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de medidas proporcionales, garantizando siempre el respeto al debido proceso, al derecho de defensa y al principio de progresividad.

Las sanciones disciplinarias podrán consistir, entre otras, en llamados de atención verbales o escritos, suspensión temporal de las actividades formativas dentro de la empresa, y, en casos graves o reiterados, la solicitud de terminación anticipada del contrato de aprendizaje ante la autoridad competente. Se considerarán faltas disciplinarias del aprendiz, entre otras:

- El incumplimiento reiterado del horario de formación práctica.
- La inasistencia injustificada a las actividades programadas por la empresa.
- El desacato a las instrucciones de los responsables del proceso formativo.
- La conducta irrespetuosa, agresiva o que atente contra la convivencia y el buen clima laboral.
- El uso indebido de equipos, materiales o recursos de la empresa.
- El desconocimiento de obligaciones contractuales.
- La realización de una falta para ocultar otra.
- Ejecutar una conducta por motivo de una recompensa o promesa remuneratoria.
- Cualquier otra conducta que afecte el normal desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen nombre de la empresa.

Artículo 27º. La empresa calificará la falta a imponer al Aprendiz, previo al agotamiento del proceso disciplinario propio de la empresa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Daños causados y sus efectos.
- Grado de participación del Aprendiz.
- Antecedentes académicos y disciplinarios del Aprendiz.
- Rendimiento del Aprendiz en su proceso de formación.
- Confesión de las faltas.
- Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño causado o compensar el perjuicio causado.
- Haber devuelto, restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.
- Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

Artículo 28º. Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, determine la cuota de aprendices que corresponde a la Empresa, ésta podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, del domicilio principal donde funcione la empresa, dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo; de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.

CAPÍTULO VII

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

Artículo 29º. La jornada de trabajo en la empresa será la máxima ordinaria de trabajo definida por la Ley, es decir, 44 horas semanales desde el 15 de julio de 2025 y de 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, distribuida en cinco o seis días a la semana, en los horarios que señale la Empresa, atendiendo a las necesidades de prestación del servicio

Artículo 30°. El horario para el desarrollo de las actividades de la empresa será en las siguientes jornadas:

Cargos administrativos

Lunes a Jueves 7:30 a.m. hasta 5:00 p.m.

Viernes 7:30 a.m. hasta 4:30 p.m.

Cargos del taller

Los turnos de los trabajadores del taller se programarán dentro de las siguientes franjas horarias, de acuerdo con las necesidades operativas de la empresa, sin exceder en ningún caso la jornada máxima laboral legal

Lunes a Viernes: 4:30 a.m. - 9:00 p.m.

Sabados: 4:30 a.m. - 6:00 p.m.

Conductores y Despachadores

Atendiendo la naturaleza continua del servicio de transporte público, los turnos de trabajo para Conductores y Despachadores se establecerán dentro de la franja de operación comprendida entre las 5:00 a.m. y las 10:00 p.m., sin que en ningún caso se supere la jornada máxima legal de trabajo.

La programación y asignación de horarios de operación será responsabilidad del Coordinador de Planeación para las Rutas o quien lo reemplace, quien deberá publicarlos en sistema interno de comunicación de programaciones. Los horarios serán actualizados y comunicados semanalmente con 3 días hábiles de anticipación.

Parágrafo 1: Cuando la jornada de trabajo de la empresa sea de 42 horas semanales la empresa enviará un comunicado informando la modificación del horario de trabajo. A partir de dicho momento desaparecerá para la empresa la obligación de reconocer el día de la familia semestral, así como las jornadas de cultura, recreación, deporte y capacitación.

Parágrafo 2: Para efectos del cómputo de la jornada laboral, se considerará como tiempo de trabajo el período efectivo durante el cual el conductor preste servicio en las rutas de transporte público que le sean asignadas.

Artículo 31°. Se entiende como tiempo de iniciación de la labor efectiva el momento en que se inicien las labores, sin tener en cuenta el tiempo empleado en llegar o regresar al trabajo. El lugar específico de trabajo es donde el trabajador debe iniciar y prestar sus servicios.

No se considera como tiempo de servicio las horas asignadas para tomar los alimentos (Desayuno, almuerzo o cena), ni los descansos concedidos entre jornadas.

Artículo 32°. La Empresa podrá modificar los turnos y horarios de trabajo respetando el límite de la jornada máxima legal semanal, caso en el cual, informará al trabajador con una antelación de mínimo doce (12) horas.

Artículo 33°. No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que

fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que exceda de ocho horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 34°. La Empresa y el trabajador, podrán acordar que la jornada máxima legal semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana, sin exceder el límite legal semanal, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario.

Artículo 35°. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana incluido el domingo, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Artículo 36°. La Empresa podrá autorizar la flexibilización del horario laboral, en los términos que se describen a continuación, siempre que se garantice el cumplimiento de las funciones, la continuidad del servicio y que la naturaleza del cargo lo permita. Esta medida se orienta a armonizar la vida laboral y familiar del trabajador o trabajadora, en los siguientes casos:

1. Trabajadores con responsabilidades familiares del cuidado. Trabajadores con responsabilidades familiares de cuidado podrán acordarse horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, cuando el trabajador o trabajadora tenga a su cargo el cuidado directo de personas dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- Hijos o hijas menores de edad.
- Personas mayores.
- Personas con discapacidad.
- Personas con enfermedades catastróficas, crónicas graves o terminales.
- Personas que dependan exclusivamente del trabajador por no tener otros familiares que puedan brindar el cuidado.

Para acceder a esta medida, el trabajador deberá acreditar su calidad de cuidador mediante certificación médica, documento judicial o constancia legal equivalente, y formalizar el acuerdo con la Empresa por escrito. La aprobación de dichas medidas será facultad exclusiva de la empresa, quien podrá concederlas o negarlas según sus necesidades operativas, técnicas o de servicio, sin que exista obligación de justificar la decisión adoptada.

2. Trabajadores cuidadores de personas con discapacidad: Cuando el trabajador tenga a su cargo el cuidado de un familiar con discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, y deba cumplir simultáneamente con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con la Empresa, a solicitar flexibilidad horaria o la posibilidad de prestar sus servicios mediante trabajo en casa o trabajo remoto, siempre que el tipo de labor lo permita y sin afectar el cumplimiento de sus responsabilidades.

Parágrafo 1. Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes condiciones para optar por un horario flexible:

- La solicitud deberá hacerse por escrito y estar debidamente sustentada con los documentos que acrediten la condición de cuidador.
- La flexibilidad se otorgará mediante acuerdo individual suscrito entre las partes.
- La Empresa podrá hacer revisiones periódicas para verificar el mantenimiento de las condiciones que dieron origen al beneficio.
- En ningún caso la flexibilidad horaria implicará una reducción de la jornada o una disminución de las obligaciones laborales, salvo que exista acuerdo específico que lo disponga.

Parágrafo 2. La Empresa podrá establecer lineamientos adicionales mediante políticas internas o manuales operativos, conforme a los principios de equidad, razonabilidad y viabilidad operativa.

CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO

Artículo 37°. El trabajo diurno será el que se realice entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.) y el trabajo nocturno entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

Artículo 38°. El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede de la jornada máxima legal.

Artículo 39°. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurno o nocturno, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá el mismo día laborar horas extras.

La empresa, previo convenio con sus trabajadores, podrá alargar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, sin causar horas extras, siempre y cuando el total del trabajo en la semana no exceda la jornada máxima, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado.

La jornada máxima diaria para los Conductores es de 10 horas, sin causar horas extras.

El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso, así:

A. Recargo nocturno. El recargo nocturno es aquel recargo que se paga al trabajador que desarrolla su jornada ordinaria en la noche, en este caso, el valor de la hora ordinaria tendrá un valor adicional del 35%. En este caso no hay trabajo extra, sino simplemente un recargo por trabajar en horario nocturno.

B. Hora extra diurna. El trabajo suplementario desarrollado por fuera del horario laboral en jornada diurna, bajo este supuesto el valor de la hora ordinaria tendrá un recargo del 25%.

C. Hora extra con recargo nocturno. La hora extra nocturna, o trabajo suplementario nocturno, es el que se desarrolla por fuera del horario laboral en jornada nocturna, bajo este supuesto la hora ordinaria se remunera con un 75% adicional.

D. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

Artículo 40°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos.

Artículo 41°. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario u horas extras salvo cuando éstas hayan sido expresamente autorizadas de manera previa por el empleador, ya sea por escrito o mediante correo electrónico. En consecuencia, cualquier labor desarrollada por fuera de la jornada ordinaria de trabajo sin la autorización indicada, se entenderá realizada por decisión unilateral del trabajador y no generará reconocimiento económico alguno ni podrá ser reclamada como hora extra.

Artículo 42°. La empresa llevará el registro de las horas extras y el trabajo nocturno en un libro especial o planillas diseñadas para tal fin, en los cuales se anotarán el nombre del trabajador, la edad, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, la fecha y la sobre remuneración correspondiente.

Parágrafo. La empresa está obligada a entregar al trabajador, en el correspondiente recibo de pago, una relación de las horas extras laborales con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro o en las planillas.

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 43°. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación vigente.

Artículo 44°. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este Reglamento la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

Parágrafo. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del día de descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

Artículo 45°. El empleador y el trabajador podrán acordar, de manera expresa y por escrito, que el descanso semanal obligatorio se disfrute en un día distinto al domingo. El día así pactado se considerará, para todos los efectos legales, como el día de descanso obligatorio, y tendrá el mismo tratamiento que el domingo en lo relativo a recargos, descanso compensatorio y demás consecuencias laborales previstas en la legislación vigente.

En dicho caso, el domingo dejará de tener los efectos jurídicos de día de descanso obligatorio para el trabajador, y se considerará día ordinario de trabajo. En caso de laborarse el nuevo día pactado como descanso, aplicarán las reglas sobre trabajo en día de descanso obligatorio contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en el presente Reglamento Interno del Trabajo.

Artículo 46°. El trabajo en día de descanso o festivo ya sea en forma habitual u ocasional, debe ser autorizado por la empresa y se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Este porcentaje se aplicará de manera gradual, según los siguientes porcentajes y fechas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho por haber laborado la semana completa. El pago se efectuará en proporción a las horas efectivamente laboradas, así:

- A partir del primero (1°) de julio de 2025, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será de 80%.
- A partir del primero (1°) de julio de 2026, el recargo se incrementará por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del (1°) primero de julio de 2027, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a será del 100%.

Artículo 47°. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo, o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezcan más favorablemente al trabajador en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Artículo 48°. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio por disposición del empleador, es decir, uno o dos días de descanso al mes, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el día de descanso obligatorio (3 o 4 días de descanso al mes), deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero, que, con los recargos legales, deben recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso compensatorio, éste se le otorgará en alguna de las siguientes formas:

- En otro día laborable de la semana siguiente.
- Si se trata de domingo, desde el mediodía, o sea las 13 horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía, ósea las 13 horas (1:00 p.m.) del lunes.

Artículo 49°. Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en un lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación de personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPITULO X

VACACIONES

Artículo 50°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 51°. Cuando el trabajador no solicite sus vacaciones dentro del año siguiente al momento en que adquiere el derecho, el empleador podrá programarlas de manera unilateral, respetando la oportunidad de descanso y notificando con al menos quince (15) días de anticipación.

Artículo 52°. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado, caso en el cual. Los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo.

En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años, aun tratándose de personal técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el

trabajador y la Empresa. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

Artículo 53°. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

La compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 54°. La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevarán un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas. En este caso, la Empresa y el trabajador acordarán una nueva fecha para la reanudación y disfrute de los días de vacaciones restantes, la cual deberá fijarse dentro del año siguiente.

Artículo 55°. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que disfruta el período de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas

CAPITULO XI

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

Artículo 56°. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias remuneradas, en los eventos y bajo las condiciones del presente capítulo.

Artículo 57°. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Calamidad doméstica: Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: (i) hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; y que ninguna otra persona o la madre de los mismo no pueda hacer el acompañamiento permanente (ii) los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

En casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, el empleador evaluará y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso solicitado por el trabajador, sus condiciones y de ser el caso la remuneración a que hubiere lugar.

Para lo anterior, se establece el presente procedimiento para gestionar las situaciones de calamidad domésticas que afecten la disponibilidad y desempeño laboral de los empleados, permitiendo una gestión flexible de dichas circunstancias.

En consecuencia, ante una situación de posible calamidad doméstica, el trabajador deberá:

Notificar al Coordinador(a) de Gestión Humana y a su superior inmediato de la situación de calamidad doméstica en la menor brevedad que sea posible. La notificación debe incluir detalles sobre la naturaleza de la calamidad, el impacto en el trabajador y la estimación del tiempo requerido para hacer frente a la situación. El trabajador deberá proporcionar, en la medida de lo posible, la documentación que respalde la situación de calamidad doméstica, tales como: certificación médica, informes de autoridades competentes o cualquier otro documento que permita corroborar la emergencia.

Una vez notificada la situación de calamidad doméstica por el trabajador, el empleador evaluará la situación presentada por el trabajador y determinará la validez y alcance de esta, estableciendo el plan de acción, que puede incluir:

- Concesión de días de descanso remunerado para atender la emergencia, los cuales podrán ser de uno (01) a tres (03) días, o determinarse a necesidad y acuerdo con el empleador.
- Flexibilidad en el horario de trabajo.
- Días de teletrabajo (aplicable a cargos administrativos).

Los planes de acción enunciados no impiden el desarrollo de otros acuerdos específicos según la naturaleza de la situación.

Entierro de compañeros de trabajo: En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación, el permiso se concederá hasta al 10% del número de Trabajadores de tal manera, que no perjudique el funcionamiento de la empresa. Su lapso se contará en horas laborales.

El área de Gestión Humana y Gerencia General definirá el número de trabajadores que puedan asistir, el término y los trabajadores autorizados.

2. Sufragio: El Trabajador tendrá derecho a 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 jefe inmediato.

Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización Siempre que avise al jefe inmediato con un término no inferior a un (1) día, si las circunstancias así lo permiten sin que afecte el funcionamiento de la empresa

3. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: El Trabajador que se desempeñe como jurado de votación, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. El día de descanso compensatorio se acordará con el jefe inmediato.

4. Citas médicas programadas o de urgencia. El trabajador podrá ausentarse de su lugar de trabajo para concurrir a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas, siempre que informe previamente a la Empresa y presente el respectivo certificado de programación.

Una vez finalizada la atención médica, el trabajador deberá retornar a su lugar de trabajo y cumplir con la jornada laboral restante. Para tal efecto, deberá entregar a la Empresa la constancia de asistencia expedida por la entidad de salud, en la cual se indique la hora de ingreso y la hora de salida.

En caso de que al trabajador le sea otorgada una incapacidad médica, ésta deberá ser reportada de manera inmediata al jefe inmediato, con el fin de realizar su trámite oportuno. Al regreso de la incapacidad, el trabajador deberá entregar el documento original al área de nómina o a su jefe directo.

El trabajador que falte a la empresa por quebrantos de salud deberá comunicarse con el área de gestión humana a más tardar a las 7:00 a.m. a informar la situación y las razones de la falta al trabajo, informar si tiene programada una cita prioritaria o constancia de asistencia a urgencias con hora de ingreso y salida. En caso de que no sea incapacitado o tener programada la cita en horas de la tarde debe presentarse al trabajo, con excepción de recibir una orden expresa de no presentarse a trabajar.

5. Acompañamiento escolar: El trabajador tendrá derecho a asistir a obligaciones escolares como acudiente, cuando lo exija la institución educativa a la cual asistan su(s) hijo(s), debiendo informar, mínimo con un (1) día previo a la asistencia a dicho compromiso. Una vez finalizada la reunión escolar, deberá retornar a su lugar de trabajo hasta la finalización de la jornada.

6. Citaciones judiciales, administrativas y legales. La Empresa concederá al trabajador o trabajadora el tiempo necesario para atender citaciones de carácter judicial, administrativo o legal, emitidas por autoridad competente, tales como: citaciones a audiencias, diligencias de inspección, notificaciones, declaraciones, testimonios o cualquier otra actuación que exija su comparecencia personal ante entidades judiciales, administrativas, disciplinarias o de policía.

Este permiso será obligatorio y remunerado, siempre que el trabajador:

- Notifique previamente a la Empresa sobre la citación, tan pronto como reciba la citación la respectiva comunicación o aviso.
- Justifique la ausencia con copia del documento oficial de citación expedido por la autoridad correspondiente.
- Acredite posteriormente su asistencia, mediante constancia escrita expedida por la entidad ante la cual se realizó la diligencia, en la que conste la fecha y el tiempo de permanencia.

En todo caso, el tiempo concedido corresponderá únicamente al necesario para atender la diligencia y el desplazamiento, y no podrá exceder lo estrictamente requerido, salvo fuerza mayor debidamente demostrada.

7. Uso la bicicleta para ir al trabajo. La Empresa otorgará al trabajador o trabajadora un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses continuos de trabajo, siempre que durante ese período se acredite el uso regular de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del lugar de trabajo.

Condiciones para su concesión:

- El trabajador deberá informar por escrito a la Empresa su intención de acogerse a este beneficio, señalando que usará la bicicleta como medio de transporte habitual.
- El uso de la bicicleta deberá certificarse de manera mensual durante los seis (6) meses, a través de alguno de los siguientes medios:

1.Registro de ingreso y salida mediante control dispuesto por la Empresa.

2.Declaración juramentada del trabajador.

3. Certificación del comité de movilidad empresarial (si aplica).

4. Cualquier otro mecanismo objetivo que la Empresa establezca para verificar el cumplimiento.

El día de descanso será programado de mutuo acuerdo entre el trabajador y la Empresa, atendiendo las necesidades del servicio. Este beneficio sólo podrá disfrutarse si el trabajador se encuentra vinculado al momento de su causación y no será acumulable ni compensable en dinero.

El uso fraudulento del beneficio, o la falsedad en la información suministrada, dará lugar a la pérdida del derecho y podrá generar sanciones disciplinarias.

Parágrafo. En ninguno de los casos los Trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estricto necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso o licencia hubiese sido concedido. De lo contrario, el Empleador dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

Artículo 58°. Cuando los Trabajadores requieren de permisos o licencias diferentes a las indicadas en el artículo anterior, deberá cumplir el procedimiento que a continuación se indica:

- El Trabajador solicitará el permiso y/o licencia de manera verbal mínimo con ocho (8) días de anticipación ante el jefe inmediato, indicando la fecha, el motivo y tipo de licencia (remunerada o no remunerada).
- La solicitud deberá ser avalada por el jefe inmediato.
- El jefe inmediato se encargará de estudiar, aprobar o no la solicitud.
- El jefe inmediato en apoyo con recursos humanos enviará la respuesta al Trabajador, en un plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. En la respuesta se deberá indicar si fue aprobada o no, y en caso de ser afirmativa, también se indicará si el permiso será remunerado, no remunerado, con o sin compensación del tiempo. En caso de darse la compensación en tiempo, ésta debe realizarse después del permiso adjudicado y en horas distintas de su jornada ordinaria.
- El jefe inmediato informará a recursos humanos para registrar la información en la base de datos del Trabajador.

Parágrafo. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, en los documentos anexos o en las excusas presentadas para faltar al trabajo, procederá el despido con justa causa.

Artículo 59°. Las licencias obligatorias serán las siguientes:

1. **Licencia por luto:** La empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

De no presentar la debida documentación en los tiempos estipulados los días que se concedieron serán descontados y entendidos como falta injustificada al lugar de trabajo.

2. Licencia de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar el descanso.

Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede disfrutar la semana previa, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

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

Parágrafo 1: Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.

Parágrafo 2: Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo, denominado Licencia de Maternidad, para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

3. Licencia de paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

4. Descanso remunerado en caso de aborto. La Trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico sobre lo siguiente:

- El certificado de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y
- Tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

5. Descanso remunerado durante la lactancia. La Trabajadora tendrá derecho a dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad. Luego de los seis (6) meses de vida del bebé y hasta los dos (2) años de edad del menor de edad, la trabajadora tendrá derecho a un descanso diario remunerado de treinta (30) minutos, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua, para lo cual deberá presentar prueba al menos sumaria de dicha condición ante la Empresa.

6. Licencia parental compartida. La trabajadora podrá cederle al padre del recién nacido, de común

acuerdo entre ambos, todas o algunas de las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, disfrutando de esta manera el trabajador que se ha convertido en padre, de un periodo de licencia de paternidad y otro por licencia compartida. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Siendo así, para disfrutar de esta licencia se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres, deberán presentar en la empresa el registro civil de nacimiento dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor.
- El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres, deberán presentar un escrito suscrito por ambos cónyuges o compañeros permanentes, autenticado en notaría, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor, donde se especifique como será la distribución de las semanas de licencia parental compartida acordada.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres deberán presentar a la empresa un certificado médico en el cual conste: el estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor, la indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor
- La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

7. Licencia parental flexible a tiempo parcial. El trabajador o la trabajadora que se han convertido en padres podrán cambiar un periodo determinado de su licencia por un periodo de trabajo de medio tiempo, de esta manera su licencia se ampliará el doble del tiempo. Siendo así, para disfrutar de esta licencia se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El trabajador que se ha convertido en padre podrá hacer uso de esta figura en cualquier momento de su licencia.
- La trabajadora que se ha convertido en madre podrá hacer uso de esta figura a partir de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- La licencia será reconocida por la EPS por 50% y el otro 50% lo cubrirá la empresa por la labor que desempeña el trabajador.

Para hacer uso de esta licencia parental flexible debe existir la autorización por parte de la empresa, previa solicitud del trabajador o trabajadora. Además, el trabajador deberá acompañar la solicitud de los siguientes documentos de un certificado médico en el que conste:

- El estado de embarazo de la mujer o de la constancia del nacimiento del menor.
- La indicación del día probable del parto o indicación de fecha del parto.
- La indicación del día desde el cual empezaría a disfrutar de la licencia.

Artículo 60°. Cuando el Trabajador presente síntomas de enfermedad deberá:

- 1.** Asistir a la EPS en la que se encuentra afiliado, alguna filial o vinculada de aquella o al servicio de urgencias cuando presente alguna dolencia, malestar o enfermedad para que sea atendido.
- 2.** El Trabajador personalmente debe informar inmediatamente a su jefe inmediato o talento humano sobre la incapacidad y el periodo de la misma de forma inmediata.

3. Talento humano procederá a registrar la información en la base de datos del Trabajador.
4. El certificado de incapacidad debe ser expedido y suscrito por médico adscrito a la EPS a la cual se encuentre afiliado el Trabajador.
5. El Trabajador debe hacer llegar el certificado de incapacidad lo más pronto posible.

Parágrafo. En relación con la transcripción de incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

El trabajador deberá informar a la directora administrativa y/o jefe inmediato, sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente a la fecha de expedición y entregar la misma en los términos señalados por la Empresa, en original o debidamente transcrita.

Si la incapacidad no se encuentra transcrita en formato de la EPS, el trabajador deberá informar y entregar a la Empresa, el original de la misma, la historia clínica de y los documentos adicionales que se le solicite EPS para el reconocimiento de la prestación económica. En los eventos en cuales el trabajador quiera conservar la privacidad de su historia clínica y le haya sido generada o emitida una incapacidad por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), médico u odontólogo que no se encuentre dentro de la red de la EPS a la cual se encuentra afiliado, deberá realizar de manera personal y directa la transcripción de dicha incapacidad ante su EPS dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la expedición.

Ahora, Cuando las incapacidades sean expedidas por atención al trabajador fuera Colombia, este deberá presentar la incapacidad, la historia clínica y los documentos adicionales que se le soliciten por parte de la EPS para la transcripción de la incapacidad por parte de la Empresa apostillados en la embajada, consulado o nación amiga de Colombia, traducidos al español, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.

Como justificación del trabajador para faltar al trabajo por razones de salud, la Empresa sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el trabajador. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.

CAPITULO XII

SALARIO, LUGAR, DÍA, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

Artículo 61º. El salario es la remuneración o pago que recibe el trabajador en el contrato de trabajo como contraprestación por sus servicios. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Artículo 62º. En la empresa se fija el salario por mandato del Estado o por acuerdo de las partes. 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 fallos arbitrales.

Artículo 63°. Entre la empresa y el trabajador se puede acordar la modalidad de salario integral, siempre y cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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.

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

Parágrafo 1: Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

Parágrafo 2: El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y prima de servicios causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo

Artículo 64°. En la empresa el salario se acuerda con cada trabajador por sueldo, en periodos quincenales los días 15 y 30 de cada mes, que se paga en dinero, salvo en los casos en que se convenga pagos parciales en especie, se entrega en dinero legal colombiano mediante una de estas modalidades: a). Consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, previo acuerdo entre las partes o b): Dinero efectivo, a elección de este, lo que se informa o entrega durante la jornada laboral.

Los pagos se efectuarán por quincena cumplida mediante pago electrónico a cuenta corriente o de ahorros suministrada por el trabajador.

De todo pago, al trabajador o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, se deja constancia del mismo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

Artículo 65°. El salario se pagará al trabajador directamente, en ningún caso el salario del empleado se pagará a una tercera persona, salvo que el empleado autorice realizar el pago o trasladar parte de este a una entidad financiera, cooperativa, o tercera persona, dicha autorización deberá ser por escrito, firmada por el empleado y acompañada de los datos de la persona o entidad autorizada.

Artículo 66° La empresa podrá implementar medidas de flexibilización salarial orientadas a optimizar la estructura de remuneración y a responder a las necesidades operativas y económicas de la compañía, sin afectar los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

Los ajustes derivados de la flexibilización podrán comprender la modificación de la composición del salario, la redistribución de sus factores, la inclusión o exclusión de pagos no constitutivos de salario y demás cambios que resulten pertinentes, siempre que se encuentren amparados por la ley y que el valor total de los pagos no constitutivos de salario no exceda en ningún caso el cuarenta por ciento (40 %) de la remuneración total del trabajador.

Todo cambio que afecte directamente el contrato individual de trabajo será formalizado mediante otro si escrito, suscrito por el trabajador y el empleador, en el que se especifiquen los nuevos términos y condiciones, conservando plena validez mientras subsistan las circunstancias que lo motivaron o hasta que sea modificado por acuerdo mutuo.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 67º. 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, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 68º. Los servicios médicos para trabajadores de la empresa se suministran por medio de la empresa promotora de salud que cada trabajador elige al momento de vincularse a trabajar a la empresa, y la administradora de riesgos profesionales a la cual está afiliada la misma, por lo que deben someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y a las que se impartan por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente en la empresa, con las siguientes normas:

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes. Los exámenes correrán por cuenta del empleador.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
3. En la empresa se da cumplimiento a las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos de la legislación laboral.

Artículo 69º. 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.

Si este 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 70º. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y 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 71º. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban 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. 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 programa de salud ocupacional de la empresa, que se haya comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

Artículo 72º. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos laborales. En la empresa se da cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el trabajo en los términos de la legislación laboral.

Artículo 73º. En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.

Artículo 74º. En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato, o al encargado de seguridad y salud en el trabajo de la empresa o empleado que haga las veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales.

Artículo 75º. La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado. Tampoco responderá por la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de haber dado al trabajador, el aviso oportuno. Así mismo constituiría falta grave sancionable por el empleador la negligencia o deliberación por parte del trabajador en el uso indebido o falta de uso de los diferentes equipos y elementos de seguridad que le sean suministrados.

Artículo 76º. De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales y la empresa promotora de salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, con sujeción al formulario diseñado por la seguridad social para estos eventos.

Artículo 77º. En la empresa se tiene vigente el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con botiquín de primeros auxilios, camilla de transporte de accidentes y los teléfonos para atención de urgencias en sitios visibles de la misma.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene 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: 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 Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

Artículo 78°. La empresa debe llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberá en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Artículo 79°. La Empresa y los trabajadores se someterán a las normas establecidas en el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y demás normatividad concordante y reglamentaria; asimismo, cumplirá las disposiciones que para tal fin se hayan establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que esté implementado.

Artículo 80°. El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la empresa o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 1: Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y riesgos generados en el manejo de los elementos de trabajo.

Parágrafo 2. Se prohíbe el uso, consumo, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina.

Parágrafo 3. El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

Artículo 81°. Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores y respeto para con sus compañeros de trabajo.

2. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos e instrumentos de trabajo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto.
9. Hacer uso de la dotación, indumentaria y zapatos suministrados por el patrono durante toda la jornada laboral
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Ser verídico en todo caso.
12. Atender las indicaciones que la compañía haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc. Relacionados con el servicio.
13. Asistir puntualmente a sus labores, informar a su superior las salidas y agendas pertinentes.
14. Dar aviso inmediato al respectivo superior cuando por cualquier circunstancia no pueda concurrir al trabajo.
15. Asistir a todos los eventos de sensibilización, formación, entrenamiento y capacitación establecidos por la empresa. Los programas de salud ocupacional y de desarrollo humano.
16. Guardar tanto el aseo personal como el de la empresa.
17. Dar aviso inmediato al jefe cuando no pueda concurrir al trabajo.
18. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
19. Fidelidad absoluta con la empresa y guardar absoluta reserva sobre la información confidencial, obtenida por virtud de los contratos que aquélla celebre con sus clientes.
20. Exclusividad en la prestación del servicio.

Parágrafo: El incumplimiento de estos deberes se configura como una FALTA GRAVE, y da lugar a la terminación del contrato.

CAPÍTULO XV

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

Artículo 82º. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida principalmente en la siguiente forma:

- ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

- JUNTA DIRECTIVA
- GERENTE GENERAL

Artículo 83°. Tienen autoridad y facultad para impartir ordenes e imponer sanciones en la empresa el Gerente General y la Junta Directiva por mayoría simple, el Gerente General y aquellas a quienes el Gerente General les delegue tales atribuciones.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 84°. La empresa acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

1. Proporcionar a los empleados instalaciones apropiadas y elementos adecuados para la prevención de accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
2. Poner a disposición de los empleados los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de las direcciones de talento humano y del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
9. Conceder al empleado las licencias y permisos necesarias para los fines y en los términos indicados en 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 médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al empleado los gastos razonables de ida y regreso al lugar donde ha de prestar el servicio, si para prestar sus servicios debió cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si al retiro del trabajador, este prefiere radicarse en otro lugar, LA EMPRESA le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los "gastos de traslado" del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de empleados menores de edad que ordena la ley.
10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos legales.
11. Advertir al empleado acerca de las obligaciones del debido cuidado sobre bienes o dineros de LA EMPRESA entregados a su administración y custodia y señalar las acciones preventivas y conservativas que debe realizar para garantizar la integridad de dichos bienes o dineros, incluyendo el uso de las tarjetas de crédito.
12. Conservar el puesto a las personas que están disfrutando de los descansos remunerados, o enfermedad general o licencia remunerada motivada en el embarazo o parto.
13. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
14. Afiliar todos los empleados al Sistema Integral de seguridad Social.
15. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto por las leyes.
16. Informar a las entidades administradoras de las novedades laborales de los trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, vinculaciones y retiros.
17. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
18. Suministración de dotación.

Artículo 85º. Los trabajadores deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de estas las especiales obligaciones fijadas en este reglamento:

Son obligaciones especiales del TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de LA EMPRESA ante las autoridades competentes.

De conformidad con lo anterior, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a LA EMPRESA sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A., sin previa autorización de las directivas, ni lo dará a conocer a persona alguna.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso de las cosas, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado, así las materias primas sobrantes.
4. Mantener el debido cuidado y la vigilancia sobre los bienes y dineros de la entidad dejados bajo su administración y custodia, observando cuidadosamente las acciones preventivas y conservativas indicadas por AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A. encaminadas a garantizar su integridad.

5. No ejercer conductas encaminadas a causar agresión, maltrato, perjuicio, hostigamiento o acoso laboral en el marco de las relaciones de trabajo, ni inducir a otros a que las ejerzan.
6. Acatar las órdenes de los superiores tendientes a no perturbar, acosar, hostigar o infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a compañeros o a subalternos con el fin de evitar un perjuicio laboral, provocar la desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.
7. Efectuar, dentro del término y la forma establecidos por LA EMPRESA, el informe y reintegro de los gastos de viaje y anticipos, así como el informe mensual de gastos con los medios de pago dispuestos por LA EMPRESA so pena de que ellos sean deducidos de nómina, una vez se verifique el incumplimiento injustificado de esta disposición.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de LA EMPRESA.
11. Observar las medidas preventivas prescritas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o por las autoridades pertinentes.
12. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales dadas por LA EMPRESA y la Administradora de Riesgos Profesionales.
13. Registrar en las oficinas de AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A. su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico, y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada o correo electrónico.
14. Comunicar por escrito a LA EMPRESA inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que se pueda tener debidamente actualizados sus registros.
15. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada laboral.
16. Portar en lugar visible el carné o tarjeta otorgado por LA EMPRESA y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de seguridad y control.
17. Asistir a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del trabajador.
18. Usar adecuadamente el uniforme de trabajo y aquellos elementos corporativos que prescriba AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A., sin modificarlo, cumpliendo con todas y cada una de las indicaciones impartidas por su empleador, así como hacer la devolución de esta una vez se haya terminado la relación laboral.
19. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del cargo.
20. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de servicio. cómputo de LA EMPRESA:

- a) En los computadores, teléfonos móviles y demás dispositivos asignados solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por LA EMPRESA, o adquiridos legalmente por el trabajador, previa autorización para su instalación y uso dada por el encargado del área de informática o el Área de Desarrollo Tecnológico y Gerencia General.
- b) Los computadores, teléfonos móviles y demás dispositivos asignados por LA EMPRESA sólo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas.
- c) Los programas o software propiedad de LA EMPRESA no podrán ser entregados bajo ningún título a empleados de AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A. sin autorización, de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral ni tampoco a terceros ajenos a LA EMPRESA.
- d) Los empleados en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A. computadores, programas y/o software que no sean propiedad de ésta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de LA EMPRESA o de un tercero. En caso de que se introduzca a las instalaciones de LA EMPRESA computadores, programas o software que no sean propiedad de ésta se debe contar con la autorización del encargado del área de informática o desarrollo tecnológico y Gerencia.
- e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, teléfonos móviles y demás dispositivos de LA EMPRESA, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo, teléfonos móviles y demás dispositivos distintos del asignado.
- f) Utilizar la red de Internet dispuesta por LA EMPRESA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre LA EMPRESA a sus empleados bajo cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
21. Acatar las medidas preventivas prescritas por el médico del Empleador, las establecidas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo y las ordenadas por las autoridades del ramo.
22. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica participar.
23. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la empresa. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
24. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de la Empresa o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
25. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
26. Cuando no exista uniforme llevar un vestido adecuado que no rebaje la imagen o dignidad del trabajador o de la empresa.

27. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
28. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero LA CORTESÍA y el respeto correspondiente.
29. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo.
30. Desempeñar las funciones para las que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias
31. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
32. Usar, utilizar y mantener en buen estado, los elementos de protección personal suministrados por la Empresa de acuerdo con las instrucciones de la ARL y conservando el normal y adecuado funcionamiento de los mismos.
33. Informar inmediatamente sobre cualquier daño que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de la empresa, por leves que estos sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de los mismos.
34. En caso de que la empresa por una equivocación entregue o consigne a el empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le este adeudado, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la empresa dando aviso de dicha circunstancia.
35. Los colaboradores de la compañía deben sujetarse al Manual SARLAFT y PTEE.
36. Mantener en absoluta reserva los documentos de la compañía objeto de la relación laboral y no divulgar ante terceros dicha información confidencial, así como el cumplimiento de la política de protección de datos.
37. Reportar al Oficial de Cumplimiento inmediatamente, las operaciones intentadas, inusuales y/o sospechosas que tenga conocimiento por parte de proveedores, contratistas o clientes, por los canales indicados.
38. Reportar a su superior jerárquico inmediatamente cualquier ofrecimiento, regalo, dádiva o cualquier otra contraprestación ofrecida por cualquier cliente, contratista o proveedor.
39. Colaborar activamente con los procesos de verificación, consulta y control que adelante la empresa ante entidades externas en materia de prevención de LA/FT/FP.
40. Atender y participar en las capacitaciones, actualizaciones y evaluaciones que realice la empresa en materia de SARLAFT y PTEE.

Parágrafo 1. La violación por parte del trabajador de las obligaciones especiales enunciadas se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

Parágrafo 2. Cuando, por descuido o negligencia imputable al trabajador, se constate el daño, deterioro o pérdida de bienes o de recursos económicos de la entidad que le hayan sido expresamente confiados

para su custodia, administración o cuidado, LA EMPRESA, previa indagación interna que permita establecer la existencia de culpa, impondrá las sanciones previstas en el presente reglamento.

Parágrafo 3. En el evento de que AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A. resultare responsable por vulnerar las normas de derechos de autor o de propiedad industrial, por culpa del trabajador, este se hace responsable personalmente en los términos que determine la Ley. Así mismo, la verificación de un hecho imputable al empleado dará lugar a la configuración de una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 86º. Se prohíbe a AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A.:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, y en los términos del artículo 149 del Código Sustantivo del trabajo. Con todo, se podrán:

a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo y las sanciones autorizadas en este reglamento de conformidad con el artículo 150 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) LA EMPRESA puede ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas.

c) LA EMPRESA puede retener el valor de las cesantías en el caso previsto por el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.

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

6. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los Interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen para que no ocupen en otra Empresa a los empleados que se separen o sean separados del servicio.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.

9. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren 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.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de la Empresa garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.
18. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

Artículo 87º. Prohibiciones a los trabajadores

1. Sustraer de las instalaciones los instrumentos de trabajo, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de LA EMPRESA.
2. Efectuar gastos no autorizados con cargo a las tarjetas de crédito empresariales, cuentas bancarias corporativas o suscribiendo documentos o títulos valor.
3. Omitir la aplicación de medidas preventivas, del procedimiento administrativo o de información a su superior inmediato de eventos que coloquen en riesgo a LA EMPRESA o que hayan causado perjuicio a la misma.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, incidiendo negativamente en la prestación del servicio.
5. Conservar armas de cualquier clase en las instalaciones de LA EMPRESA, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA.

7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
8. Presentarse al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
9. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas de cualquier producto o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de LA EMPRESA para cualquier fin, sin autorización.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse, al igual que incitar al personal al desconocimiento de las órdenes impartidas por la empresa y/o los superiores.
11. Usar los equipos, instrumentos, útiles o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetos distintos del trabajo contratado.
12. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización interna de LA EMPRESA o respecto de sus sistemas, servicios, bases de datos, o procedimientos, y la información del registro mercantil sin la debida autorización.
13. Violar el compromiso de exclusividad de prestación de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
14. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos y/o informaciones de LA EMPRESA, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa. Así como de todos los derechos de autor y los derechos sobre la propiedad industrial pertenecientes a la entidad.
15. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato.
16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos propiedad de LA EMPRESA.
17. Suspender labores para conversar prolongadamente o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar este antes de la hora en que termina su jornada.
18. Negarse a laborar el turno que en cualquier momento le asigne LA EMPRESA.
19. Discutir acaloradamente durante el trabajo o dentro de las instalaciones de LA EMPRESA sobre cuestiones relacionadas con política, religión y/o orientación sexual.
20. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de LA EMPRESA.
21. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, incidiendo negativamente en la prestación del servicio.
22. Dormir durante la jornada de trabajo.
23. Jugar, distraerse, comer en el puesto de trabajo, salvo que se haga en el sitio y oportunidad indicados por LA EMPRESA para ello.

24. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibir el turno, sin dar aviso a su jefe inmediato.
25. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
26. Delegar en otros empleados, compañeros o subalternos, el deber de custodia, administración y cuidado sobre dinero, tarjetas de crédito empresarial, bienes de propiedad de la entidad y manejo de vehículos que por condiciones personales del trabajador y objetivos del cargo que desempeña le han sido delegadas, sin previa autorización de su jefe inmediato. En casos de ausencia temporal o definitiva, será LA EMPRESA quien designe al empleado que lo relevará de dicha obligación.
27. Trabajar horas extras sin autorización de LA EMPRESA o su jefe inmediato.
28. Incitar a los compañeros para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o Jefes.
29. Realizar reuniones sociales en las instalaciones de LA EMPRESA sin la debida autorización, así sea en horas diferentes a la jornada ordinaria de trabajo.
30. Adulterar las tarjetas o el mecanismo de control de acceso existente o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo si llegaren a existir.
31. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para manejo, gastos o por concepto de ingresos de LA EMPRESA.
32. No dar aviso oportuno a LA EMPRESA en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
33. Negarse a mostrar o entregar, cuando le sea solicitado por el personal autorizado, el documento de identificación o documentos que soportan extracción de elementos de LA EMPRESA., los cuales son requeridos por razones de control en las instalaciones utilizadas por LA EMPRESA.
34. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
35. Descuidar su presentación personal o no usar el uniforme o elementos de protección y seguridad.
36. Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de falsedad.
37. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por LA EMPRESA, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
38. Realizar llamadas a líneas que no tienen ningún propósito corporativo y que generan riesgos o perjuicios económicos, de imagen, de seguridad, de ciberseguridad, informáticos, tales como a: líneas para encuentros de parejas, servicios sexuales, emisoras, líneas astrológicas, líneas para apuestas, respuesta a encuestas políticas, entre otras.
39. Mantener en su poder o instalar en los computadores, teléfonos móviles y demás dispositivos de LA EMPRESA o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

40. Instalar software en los computadores, teléfonos móviles y demás dispositivos de LA EMPRESA así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del encargado del área de informática, Desarrollo Tecnológico o la Gerencia General.
41. Utilizar la red de Internet o intranet dispuesta por LA EMPRESA tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
42. Dar a conocer a personas no autorizadas por LA EMPRESA, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, aplicativos, software, archivos, cuentas bancarias corporativas o la central telefónica de esta.
43. Ingresar sin autorización, del encargado del área de informática, Desarrollo Tecnológico o la Gerencia General, a equipos de cómputo, teléfonos móviles y demás dispositivos no asignados.
44. Dar mala atención a los usuarios: No contestar la llamada, colgarla durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
45. Recibir visitas de terceros no autorizados dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
46. Ingresar en las áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.
47. Utilizar, descargar o instalar cualquier software de juegos, aplicativos de apuestas, de ocio, redes sociales, simuladores, de compras, en los computadores, teléfonos móviles y demás dispositivos destinados para el cumplimiento de las funciones.
48. Tener tratos que riñan con el respeto y el protocolo que debe primar con los clientes, usuarios, accionistas, afiliados(as) y entre compañeros de trabajo.
49. Realizar llamadas prologadas o de tiempo desmesurado entre las diferentes extensiones de LA EMPRESA para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
50. Usar medios de distracción durante el trabajo tales como radios, televisores, juegos, revistas, celulares, entre otros.
51. No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
52. Aceptar dádivas, comisiones o remuneración alguna por agilizar trámites adelantados ante LA EMPRESA.
53. No elaborar, dentro del tiempo estipulado por el jefe inmediato, los informes de trabajo propios de su cargo o los que se le soliciten.
54. Quedarse circulando dentro de las instalaciones de LA EMPRESA después de terminar sus labores diarias.
55. Hacer afirmaciones falsas y maliciosas sobre LA EMPRESA, sus empleados o servicios.
56. Enviar comunicaciones anónimas por cualquier medio a directivos, empleados, clientes y/o proveedores.
57. Fumar en las instalaciones de LA EMPRESA.

58. Vender, cambiar, gravar o regalar vestuario, productos o equipos que le suministre.
59. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad laboral o no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo.
60. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad laboral o no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo.
61. Hurtar, ocultar o apropiarse de bienes de propiedad de LA EMPRESA, sus clientes, proveedores y/o usuarios.
62. Reñir, pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo con cualquier persona y faltar al respeto a sus compañeros o superiores jerárquicos o al público
63. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, que amenace, ponga en peligro o perjudique los equipos, elementos, salas de trabajo o vehículos de la empresa.
64. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin autorización de la empresa.
65. Trabajar horas extras sin permiso de la empresa, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
66. Recibir o aceptar propinas, regalos, dinero y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores.
67. Revelar o suministrar, sin autorización de la empresa, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
68. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
69. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo o irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo o clientes de la empresa.
70. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
71. Negarse a presentar o no superar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordene la empresa y/o autoridades competentes.
72. Trabajar para otra persona, bien sea natural o jurídica, o de manera independiente en negocios o actividades similares a las comprendidas dentro del objeto de la empresa.
73. Presentar en el proceso de selección o después para cualquier efecto, documentos o información ficticios, falsos o inexactos.
74. Jugar dinero en cualquier forma dentro del lugar de trabajo.
75. No cumplir con las obligaciones de mantener las máquinas e implementos de trabajo en su sitio adecuado y en condiciones de orden y limpieza.
76. No vestir la ropa de trabajo suministrada por la empresa o no usarla en forma indicada en su labor diaria.
77. No descansar o reposar durante la incapacidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A.	Código: DO-GE-01 Versión: 02 Fecha: 25/06/2026
---	--	---

78. Solicitar préstamos a compañeros de trabajo o clientes.

79. Afectar la reputación, buen nombre o imagen de la empresa, por acción u omisión, tanto en el desarrollo de sus funciones como por conductas realizadas fuera de ellas, siempre que dichas actuaciones tengan relación o impacto en la organización. Esta falta incluye, a modo de ejemplo, la publicación, difusión o comentario en redes sociales u otros medios que puedan generar desprestigio o afectar la confianza hacia la empresa, sus directivos, clientes o colaboradores.

80. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.

81. Suministrar información falsa, en cuanto a visitas, revisiones y mantenimientos no realizados.

82. Ofrecer a los clientes, servicios o productos por fuera del horario laboral y por fuera de los lineamientos y criterios de la Empresa.

83. Realizar actividades que no corresponde a la Empresa, dentro de la jornada laboral.

84. Conducir vehículos de la Empresa o cualquier otro vehículo que sea usado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.

85. Recibir cualquier clase de contraprestación por parte de los clientes, usuarios, afiliados, contratistas o proveedores y terceros, como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.

86. Realizar labores personales, comerciales o de cualquier índole que representen un conflicto de interés para la estructura de la organización.

87. Omitir o retardar el reporte de operaciones inusuales, intentadas o sospechosas de las que tenga conocimiento.

88. Facilitar, colaborar o participar, directa o indirectamente, en operaciones que puedan estar relacionadas con actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Parágrafo. La violación por parte del trabajador de las Prohibiciones enunciadas, se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 88°. La Compañía no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. Para los efectos aquí previstos las sanciones consistirán en las siguientes:

Llamada de atención

La llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

Firma de compromisos

Cuando un trabajador incurra en conductas que ameriten correctivos y que no constituyan causal inmediata de terminación del contrato, la empresa podrá requerir la firma de un compromiso ante el área de Talento Humano, en el que se establecerán las acciones de mejora, los plazos para su cumplimiento y las consecuencias de un eventual incumplimiento.

Sanciones económicas

La empresa podrá imponer multas como medida disciplinaria únicamente en los casos expresamente previstos en este Reglamento Interno de Trabajo, respetando las condiciones y límites establecidos en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Suspensión disciplinaria

La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de ocho (8) días la primera vez, ni de dos (2) meses si hay reincidencia.

Terminación del contrato

El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones derivadas de la firma de compromisos, así como la comisión de faltas graves tipificadas en este Reglamento, el incumplimiento de las obligaciones, o incurrir en las prohibiciones reguladas en este reglamento, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

Artículo 89°. Se establece la escala general de faltas y sanciones disciplinarias:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
1. No atender las normas, deberes, obligaciones y/o indicaciones acerca de: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, procedimiento, manuales de funciones, responsabilidades del cargo, convocatorias, memorandos informativos, capacitaciones, eventos y reuniones.	Llamado de atención por escrito	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
2. Salir de las instalaciones de la empresa durante horas de trabajo, sin previa autorización por parte de la Gerencia y/o jefe de área.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE

3. Promover intrigas, crear mal ambiente de trabajo, hablar mal de los compañeros, Jefes, socios, afiliados o de la empresa.	Llamado de atención	de	Suspensión hasta 8 días	de	Suspensión hasta 30 días	FALTA GRAVE
4. Pelear, insultar, tratar mal o faltar al respeto de cualquier manera a los compañeros de trabajo, Jefes, subordinados, socios, afiliados, usuarios, autoridades, dentro de las dependencias de la empresa o fuera de ella.	Suspensión hasta 8 días	de	Suspensión hasta por dos meses		FALTA GRAVE	
5. Incumplir sin justa causa las ordenes de un superior, encargado o jefe de área siempre que estas no lesionen su dignidad.	Suspensión hasta 8 días	de	Suspensión hasta por dos meses		FALTA GRAVE	
6. Fumar dentro de las dependencias de la Empresa o vehículos donde se desempeña labor.	Llamado de atención escrito		Suspensión de hasta ocho (8) días		Suspensión de hasta treinta (30)	FALTA GRAVE
7. Guardar las herramientas, llaves, dinero o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.	Llamado de atención	de	Suspensión hasta 8 días	de	Suspensión hasta 30 días	FALTA GRAVE
8. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignadas.	Llamado de atención	de	Suspensión hasta 8 días	de	Suspensión hasta 30 días	FALTA GRAVE
9. Fijar, remover o dañar información o material de las carteleros o colocar avisos de cualquier clase en las instalaciones de la empresa sin previa autorización o destruir o dañar de cualquier forma las existentes, salvo información referente al derecho de asociación.	Suspensión hasta 8 días	de	Suspensión hasta 30 días	de	Suspensión hasta por dos meses	FALTA GRAVE
10. Contribuir a hacer peligroso e inseguro el lugar de trabajo por acción u omisión, así como por el no uso de los elementos de dotación y protección.	Suspensión hasta 8 días	de	Suspensión hasta 30 días	de	Suspensión hasta por dos meses	FALTA GRAVE

11. No reportar a su jefe inmediato fallas, olvidos, retrasos y/o errores en su trabajo y el de sus compañeros cuando estas pongan en riesgo a la empresa, los compañeros de trabajo, las directivas, los socios y/o usuarios en cualquier ámbito. En el caso de Conductores no reportar oportunamente u operar un vehículo con fallas que pongan en riesgo la operación. No reportar la pérdida de los documentos necesarios para la operación del vehículo.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE	
12. Perder el tiempo, entorpecer el trabajo de otros compañeros o disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo. En el caso de Conductores no recoger intencionalmente usuarios cuando su nivel de ocupación lo permite, suspender los elementos informativos de ruta y recorrido, suspender la iluminación del vehículo o estacionar el mismo para no prestar el servicio.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
13. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la empresa o de sus compañeros.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE	
14. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, sus directivos, sus compañeros, sus productos o servicios.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE	
15. Violar las normas de higiene y seguridad industrial.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
16. Entrar a sitios prohibidos por la empresa sin autorización.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE

17. Dejar máquinas, equipos de cómputo, aires acondicionados o equipos en movimiento o encendidos después de terminar la jornada de trabajo y sin autorización de su jefe inmediato.	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
18. No trabajar con base en las políticas, métodos, procesos, procedimientos y manuales implementados por la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta dos meses	de	FALTA GRAVE	
19. Suministrar información errada o a destiempo que conduzca a la toma de decisiones equivocadas.	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	de	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE
20. Sacar del sitio de trabajo objetos o herramientas de esta o de sus compañeros de trabajo	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	de	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE
21. Dormirse en horas de trabajo o emplearse en temas de cualquier otra índole distintos a los laborales.	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
22. No informar oportunamente sobre posibles errores en la ejecución de sus funciones o en la de sus compañeros.	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
23. Recibir visitas de familiares, conocidos, asesores comerciales de otras empresas o cualquier otra persona sin fin estrictamente laboral en su horario de trabajo. En caso de Conductores permitir acompañantes en el vehículo operado	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
24. No utilizar el teléfono fijo, móvil o cualquier dispositivo de acuerdo con la labor desempeñada o realizar llamadas telefónicas personales con desproporción de tiempo.	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
25. El uso de internet en páginas, juegos, aplicativos, videos y demás para temas no	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE

concerniente a sus funciones desempeñadas. En el caso de Conductores, instalar o usar reproductores de música o video bajo cualquier tecnología.				
26. No dar uso adecuado a los sistemas de información no haciendo caso de las políticas impartidas para el uso del mismo, generando perjuicios o riesgos para la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
27. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo o irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
28. Utilizar injustificadamente más del tiempo estrictamente necesario para la ejecución de las funciones propias del cargo.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
29. No presentar las incapacidades para trabajar así sea de 1 día, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y los documentos que requiera la empresa para su trámite. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas por la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
30. No permanecer injustificadamente en el puesto de trabajo durante su jornada laboral.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
31. Tomar su tiempo de almuerzo y/o desayuno por fuera del horario estipulado por la empresa o prolongar el mismo.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
32. Acosar laboralmente a los compañeros de trabajo, subalternos o superiores.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE

33. Hacer, sin previa y formal autorización por parte de Gerencia General, colectas, vender artículos, promover juegos de azar dentro del establecimiento local o lugar de trabajo y en horas de labor.	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
34. De cualquier forma burlar, omitir o no usar los sistemas de control establecidos para el tiempo laborado, actividades ejecutadas y labores desempeñadas. En el caso de Conductores no finalizar los viajes injustificadamente en los puntos de despacho o no pasar por los puntos de control.	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta por dos meses	de	FALTA GRAVE	
35. Tomar de los establecimientos materias, primas o elaboradas, materiales, artículos de programación informativa, herramientas, útiles, equipos u otros objetos propiedades de la empresa, sin el correspondiente y previo permiso del jefe de área o Gerente de la misma.	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta por dos meses	de	FALTA GRAVE	
36. No prestar una atención y/o dar el oportuno y amable servicio y/o gestión al cliente interno y externo dentro del horario estipulado por la empresa para ello.	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
37. Retirarse del sitio de trabajo antes del horario establecido.	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
38. Laborar para otro empleador durante sus vacaciones, periodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada.	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta por dos meses	de	FALTA GRAVE	
39. No portar su uniforme de manera completa y/o con	Llamado de atención	de	Suspensión de hasta 8 días	de	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE

limpieza, organización y decoro.				
40. No informar a tiempo hechos presuntamente delictivos por parte de sus compañeros o subalternos,	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
41. No asistir injustificadamente a capacitaciones, entrenamientos, actividades recreativas y/o trabajo suplementario convocado por la empresa en el debido marco legal.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
42. No entregar inmediatamente comunicados, correspondencia, anuncios, notificaciones judiciales, citaciones que sean para la empresa	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
43. No presentar soporte escrito o evidencia para justificar permisos de ausencia en el trabajo, aun cuando este haya sido aprobado por las diferentes instancias de la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
44. No mantener su puesto de trabajo en debido orden y correcto manejo del archivo según los procedimientos dictados por la empresa.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
45. No llevar a cabo de manera oportuna y a cabalidad la realización de sus funciones y el cumplimiento de las responsabilidades propias de su cargo que lleve a incurrir de manera puntual en cualquiera de las faltas de su puesto de trabajo.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
46. No enviar oportunamente los informes de todo tipo de jefe de área, otra dependencia, la Gerencia, y/o Junta Directiva haya solicitado o para los que	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE

ya se tiene fechas de entrega establecida				
47. El retardo, durante los últimos 90 días, hasta de 30 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE
48. El retardo, durante los últimos 90 días, después de 30 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE	
49. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa. En el caso de Conductores no realizar viajes programados sin ninguna justificación o cambiar, sin autorización, la programación o turno asignado para el vehículo asignado	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
50. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
51. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
52. Laborar incapacitado medicamente u horas extras sin autorización previa y escrita del jefe de gestión humana. En caso de Conductores, laborar incapacitado, realizar turnos, viajes, rutas o recorridos no autorizados.	Llamado de atención	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta 30 días	FALTA GRAVE

53. En el caso de Conductores, toda acción u omisión que coloque en riesgo su humanidad, la de los usuarios, los demás actores viales o el vehículo operado.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
54. El uso de elementos de comunicación no autorizados ni por la empresa ni por la normatividad vial.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
55. Alterar los elementos, partes, imagen y componentes del vehículo de fábrica o instalados por el propietario del vehículo u ordenados por la empresa afiliadora.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
56. Realizar abastecimiento de combustible, energía o realizar intervenciones mecánicas o eléctricas al vehículo con pasajeros a bordo.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
57. Incurrir en retrasos, errores u olvidos en entregas o procedimientos que ocasionen gastos, penalidades, sanciones, daños y/o perjuicios para la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por 30 días	Suspensión de hasta dos meses	FALTA GRAVE
58. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol y/o enguayabado, o bajo la influencia de drogas enervantes o consumirlas dentro de la empresa	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
59. Retirar de las dependencias de la empresa, sin la debida autorización, documentos, correspondencia, formularios, estadística, registro o libros de contabilidad, así como cualquier cosa perteneciente a la empresa.	Suspensión de hasta 8 días	Suspensión de hasta por dos meses	FALTA GRAVE	
60. Portar armas blancas y/o de fuego y/o hacer uso de una para intimidación, amenaza o daño o lesiones	FALTA GRAVE			

61. Todo acto de deshonestidad, uso indebido, engaño, hurto, adulteración en: mecanismos, información, documentos, programas, procedimientos, dineros y/o bienes de la compañía, compañeros de trabajo, directivas, socios, usuarios.	FALTA GRAVE			
62. Entregar sin autorización escrita de Gerencia o justa directiva información sensible, confidencial o privilegiada de la compañía, de un área, proyecto, actividad, situación y demás a proveedores, socios, afiliados o cualquier otro tercero, aun cuando no se evidencia perjuicio inmediato para la empresa.	FALTA GRAVE			
63. No presentar a laborar sin justa causa durante dos días o más	FALTA GRAVE			
64. Participar de actos inmorales dentro de la compañía o lugar de trabajo aun cuando son consentidas o llevar a cabo actos de acoso sexual en contra de compañeros, superiores, subalternos o terceros.	FALTA GRAVE			
65. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias	FALTA GRAVE			
66. Todo acto o manifestación de violencia física o agravio verbal	FALTA GRAVE			
67. Todo acto de injuria, calumnia, desprestigio, revelación de información de la vida personal de un compañero, jefe o subordinado.	FALTA GRAVE			

68. Entregar software, información, base de datos, computadores, aplicativos, teléfonos móviles, corporativos u otros dispositivos de propiedad de la empresa a personas no autorizadas por Gerencia o Junta Directiva.	FALTA GRAVE			
69. Haber sido suspendido disciplinariamente por tercera vez en un término igual o inferior a 6 meses, cualquiera sea la naturaleza o causas de dichas sanciones disciplinarias.	FALTA GRAVE			
70. En caso de Conductores, abandonar el vehículo en vía pública o dejar su puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por un compañero y sin dar aviso oportuno al superior.	FALTA GRAVE			
71. Para el caso de Conductores y demás personal, por todo aquel acto de irresponsabilidad o incumplimiento de la normatividad vial o malas prácticas de conducción que haya provocado un incidente o siniestro vial	FALTA GRAVE			
72. Permitir la conducción de los vehículos de la empresa o afiliados a la misma por parte de personas no autorizadas de manera previa y escrita por el jefe de operaciones o la Gerencia de la empresa.	FALTA GRAVE			
73. No usar, intervenir, dañar, permitir el daño, permitir la sustracción o no reportar las afectaciones a cualquier elemento, componente o equipo de control, como cámaras de video, registradora, elementos de conteo de pasajeros, generadores de	FALTA GRAVE			

alertas de velocidad, puertas abiertas o cualquier otro exigido por la empresa o contemplado en la normatividad de transporte.				
74. En caso de Conductores, hacer uso del vehículo para transportar, movilizarse él por recorridos diferentes a la ruta asignada o al interior llevar a cabo actividades distintas a las funciones de su cargo.	FALTA GRAVE			
75. No llevar a cabo control, ocultar descuadres o faltantes, no realización conciliación o revisión permanente a los elementos, dineros y recursos en custodia. O utilizarlos para fines distintos a la actividad empresarial.	FALTA GRAVE			
76. Llevar a cabo cualquier tipo de acción u omisión para apropiarse indebidamente darle uso personal, ocultar, retener o no liquidar oportunamente anticipos, beneficios no correspondientes o ingresos de la empresa.	FALTA GRAVE			
77. Laborar para otro empleador durante sus vacaciones, periodos de incapacidad, suspensión disciplinaria o cualquier licencia remunerada o no remunerada	FALTA GRAVE			
78. La falta total al trabajo durante 2 días o más sin excusa suficiente, aun cuando no causa perjuicio a de consideración a la empresa	FALTA GRAVE			
79. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por 2 meses	FALTA GRAVE	
80. Reincidir de forma equivoca, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones etc., causando	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE		

perjuicio económico a la empresa.				
81. Generar afirmaciones equivocadas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus compañeros, productos o servicios.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
82. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños, pérdidas o afecten la seguridad material de los elementos, equipos y bienes de la empresa, ocasionando perjuicio económico a la empresa.	Suspensión hasta por 8 días	Suspensión hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
83. Violar el compromiso de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales a terceros, clientes de la empresa o desviarlos hacia competidores de esta.	FALTA GRAVE			
84. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.	FALTA GRAVE			
85. Utilizar dineros y cajas menores de la empresa para sufragar gastos personales.	FALTA GRAVE			
86. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la	FALTA GRAVE			

de sus superiores o la de terceras personas				
87. Presentar documentos falsos para cualquier trámite administrativo como (retiro de cesantías), entre otros.	FALTA GRAVE			
88. Conductas de acoso laboral o acoso sexual laboral.	FALTA GRAVE			
89. La realización por parte del trabajador de una o más conductas consideradas como prohibidas en el presente reglamento, en la ley o en el contrato de trabajo.	FALTA GRAVE			
90. Incumplimiento de las obligaciones y deberes contenidas en Comunicados Internos, Circulares, Procedimientos, Instructivos, el RIT y del Código Sustantivo del Trabajo	FALTA GRAVE			
91. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono	FALTA GRAVE			
92. Afectar la reputación, buen nombre o imagen de la empresa, por acción u omisión, tanto en el desarrollo de sus funciones como por conductas realizadas fuera de ellas, siempre que dichas actuaciones tengan relación o impacto en la imagen y	FALTA GRAVE			

reputación y confianza hacia la empresa, sus colaboradores o clientes.				
93. No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario, tratarlo mal o en forma descuidada.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días	FALTA GRAVE	
94. Descuadrarse en la caja, anticipos o dineros asignados por la compañía para su manejo y/o delegar los mismos sin autorización escrita de la empresa	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días	FALTA GRAVE	
95. Ingresar CD u otros dispositivos para compartir o gravar información perteneciente a la compañía con fines diferentes al ejercicio de la labor.	FALTA GRAVE			
96. Pérdida, vencimiento o no renovación de la licencia de conducción en el caso de mensajeros y Conductores.	FALTA GRAVE			
97. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no realizadas.	FALTA GRAVE			
98. Impedir o negarse a realizar los exámenes médicos o pruebas que determinen el estado del trabajador, entre ellas prueba de alcoholimetría o de toxicología. Los cuales pueden ser antes de la contratación como exámenes de preempleo, durante la ejecución del contrato como exámenes periódicos o de seguimiento o después de la contratación como exámenes de retiro.	FALTA GRAVE			

99. En el caso de Despachadores, Gestores de Servicio o cualquier cargo con encargo directo de la gestión de la operación, incumplir injustificadamente los parámetros operacionales y/o de Control	FALTA GRAVE			
100. Recibir o solicitar contraprestaciones, dádivas o beneficios de usuarios, proveedores o terceros relacionados con el ejercicio de sus funciones	FALTA GRAVE			
101. Participar, facilitar o encubrir operaciones relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.	FALTA GRAVE			
102. Omitir deliberadamente el reporte de operaciones inusuales o sospechosas conocidas en razón de su cargo.	FALTA GRAVE			
103. No asistir o no participar en las capacitaciones obligatorias en materia de SARLAFT y PTEE sin justificación válida.	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE		

Parágrafo 1: El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical.

Parágrafo 2: En cualquiera de las hipótesis de faltas graves se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

Artículo 90°. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa terminación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 91°. Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o prescrito y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 92º. Procedimiento disciplinario. Con el fin de garantizar los principios de dignidad, presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem, se establece el siguiente procedimiento disciplinario, el cual será aplicable ante la presunta comisión de hechos, conductas u omisiones atribuibles a los trabajadores y aprendices:

1. Comunicación formal de apertura del proceso: La Empresa informará al trabajador, de manera escrita y formal, la apertura del proceso disciplinario. Esta comunicación deberá señalar el inicio de un proceso disciplinario en su contra con ocasión de presuntos hechos, conductas u omisiones que podrían constituir una falta disciplinaria.

2. Indicación de los hechos: En la comunicación inicial se indicarán de forma clara, precisa y detallada los hechos, conductas u omisiones que motivan la apertura del proceso disciplinario. La descripción deberá permitir al trabajador comprender los cargos que se le formulan y preparar su defensa.

3. Traslado de las pruebas: Con la misma comunicación, o mediante un anexo, se deberá poner a disposición del trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones señalados. Estas pruebas podrán ser documentales, testimoniales, físicas u otras que la Empresa haya recaudado en el marco del proceso.

4. Término para la defensa: La Empresa concederá al trabajador el término de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación, para que presente su versión de los hechos, allegue pruebas, controvierta las pruebas aportadas por la Empresa y ejerza plenamente su derecho de defensa. Lo anterior será en Diligencia de Descargos en domicilio principal o cualquiera de las sedes de la Empresa (de acuerdo a citación previamente allegada), de la cual se levantará un acta en la que se transcribirá de manera fiel y completa la versión o descargos rendidos por el trabajador, firmada por este y por quien actúe como representante de la Empresa en dicha diligencia. Si el trabajador se niega a firmar el acta, se dejará constancia de ello.

Cuando la defensa el trabajador la ejerza de manera verbal, la Empresa podrá grabar la misma con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el trabajador lo autorice.

5. Pronunciamiento definitivo: Una vez vencido el término de defensa y evaluado el material probatorio y los descargos presentados por el trabajador, la Empresa deberá emitir una decisión motivada en la que se indique claramente si los hechos, conductas u omisiones atribuidas al trabajador configuran o no una falta disciplinaria.

La decisión, que puede ser la aceptación satisfactoria de los argumentos expuestos por el trabajador, la imposición de una sanción o la terminación del contrato laboral con justa causa, deberá indicar expresamente las causas que fundamentan la determinación adoptada, con referencia específica a las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias presuntamente vulneradas.

6. Imposición de sanción: En caso de establecerse la existencia de una falta, la Empresa podrá imponer una sanción disciplinaria proporcional a la gravedad de los hechos y conforme a lo establecido en el presente Reglamento. La sanción será notificada por escrito al trabajador, con indicación clara de su contenido, alcance y fecha de ejecución.

7. Impugnación de la decisión: El trabajador tendrá la posibilidad de impugnar la decisión disciplinaria, dentro del día siguiente hábil a su notificación, ante el superior jerárquico de quien tomó la decisión o ante quien designe la Empresa para resolver tales recursos. La impugnación será resuelta en un término razonable, con decisión escrita, motivada e inapelable al interior de la Empresa.

En caso de no ser posible una segunda instancia, porque quien toma la decisión no tiene Superior Jerárquico, se deberá indicar en el documento la opción de acudir a la vía judicial con el fin de controvertir la decisión.

Parágrafo 1 La decisión disciplinaria emitida por la Empresa quedará en firme una vez se haya resuelto el recurso de impugnación interpuesto por el trabajador, en caso de ser procedente o cuando haya vencido el término establecido para impugnarla sin que el trabajador haya ejercido dicho derecho.

En caso de presentarse impugnación dentro del término previsto, la decisión solo podrá ejecutarse una vez sea confirmada o modificada mediante pronunciamiento escrito, definitivo y motivado por la instancia competente.

Parágrafo 2. Si el trabajador se negare a recibir o firmar el documento contentivo de la decisión, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

Parágrafo 3. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 4. El procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento será igualmente aplicable a los aprendices que se encuentren vinculados a la empresa mediante contrato de aprendizaje, en lo que resulte compatible con la naturaleza de dicha relación. En todo caso, se garantizarán los principios del debido proceso, el derecho a la defensa y a ser escuchado, conforme a lo previsto en la legislación vigente y las disposiciones del SENA.

Parágrafo 5. El procedimiento señalado en el presente capítulo, se aplica sin perjuicio de los establecido en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 93º. Justas causas de terminación del contrato de trabajo por parte de LA EMPRESA.

1. Las conductas señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. La violación de cualquier otra obligación legal o contractual.
3. La violación de alguna de las obligaciones, deberes y prohibiciones de este reglamento, y del código sustantivo del trabajo.
4. Cometer una de las faltas calificadas como graves en este reglamento, en el contrato o en la Ley.

Parágrafo: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 94°. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de LA EMPRESA.

Para darle aplicación al anterior numeral, se ceñirá al siguiente procedimiento:

- Requerirá previamente al empleado dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- Si hechos los anteriores requerimientos LA EMPRESA considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
- Si LA EMPRESA no quedare conforme con las justificaciones del trabajador así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

CAPITULO XX

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 95°. Los empleados vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante su empleador, bien sea a través del Sistema o Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). De no ser atendido o recibir respuesta acudir a las dependencias determinadas para tal fin y si no fuere atendido o no se conformare con la decisión de la dependencia acudir a la Gerencia General, para insistir en su reclamo o quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

Para presentar reclamos al empleador, el trabajador dispone de la facultad de estar asistido por la organización sindical a la cual pertenezca.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 96°. Obligación del empleador. La empresa vigilará de manera particular cualquier conducta que conlleve a agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, o cualquier ultraje a la dignidad de la persona de sus trabajadores, y en especial cualquier conducta que pueda considerarse acoso laboral.

Artículo 97°.- Definición. Constituye acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este. Asimismo, se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola

vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Artículo 98º.- Modalidades de acoso laboral:

1. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes y asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Parágrafo. Pueden ser responsables de conductas de acoso los superiores, compañeros, subalternos, clientes, proveedores o cualquier persona vinculada de manera directa o indirecta con la Empresa.

Artículo 99º. Entorno laboral libre de violencias y acoso. La Empresa garantizará a todas las personas un entorno de trabajo libre de violencias y acoso, sin importar su situación contractual. Esta protección se extiende a:

- Personas con contratos laborales formales o informales.
- Personas en formación (pasantes, aprendices, practicantes).
- Voluntarios y personas de la economía popular.
- Postulantes o aspirantes a un empleo.
- Personas despedidas o desvinculadas recientemente.
- Personas que ejercen autoridad, funciones de empleador o liderazgo.

Artículo 100º. Conductas de acoso. Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la empresa.

2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status 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 del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante 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 la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en 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 de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencias ordinarias y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.
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.

Parágrafo: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de la conducta denunciada, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente reglamento.

Artículo 101°. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades.

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política.
7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

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

Artículo 102º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. La Empresa implementará las siguientes medidas para prevenir y atender situaciones de violencia, acoso y discriminación:

- a) Protocolos claros de prevención, denuncia y atención de acoso laboral y violencia basada en género.
- b) Comités internos (incluido el Comité de Convivencia Laboral) con enfoque diferencial y de género.
- c) Mecanismos confidenciales y seguros para la recepción de quejas.
- d) Acciones de reparación y garantías de no repetición.
- e) Inclusión de estos temas en procesos de inducción, formación y sensibilización.
- f) Ejecutar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- g) Capacitaciones sobre no discriminación.
- h) Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- i) Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral.
- j) Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

k) Articulación con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024 y demás normas que las modifiquen o complementen.

l) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa, para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

Artículo 103º. En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya Campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de 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 conviviente.

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c. Examinar conductas específicas que pudieren 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.

Artículo 104º. Medidas correctivas: En caso de que se presente una situación de acoso laboral, la empresa deberá adoptar las siguientes medidas correctivas:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.

- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.

- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.

- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 105°. Espacios y responsabilidad en la prevención de la violencia, el acoso y la discriminación. La Empresa rechaza toda forma de violencia, acoso y discriminación en el entorno laboral, y reconoce que estas conductas pueden darse en diversos espacios relacionados directa o indirectamente con el trabajo

- Las instalaciones físicas del lugar de trabajo.
- El transporte hacia o desde el lugar de trabajo.
- El espacio doméstico cuando se labore desde casa.
- Las comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluso aquellas realizadas a través de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- Cualquier otro lugar en el que se comparta, interactúe o actúe como extensión de las obligaciones laborales.

Estas conductas pueden ser ejercidas por cualquier persona, sin importar su jerarquía, cargo o relación directa con la empresa, incluyendo superiores, compañeros, subordinados, terceros, clientes o proveedores.

Parágrafo 1. Las conductas de violencia, acoso y discriminación laboral pueden originarse o manifestarse tanto en el espacio público como en el privado incluyendo:

- Las instalaciones físicas del lugar de trabajo.
- El transporte hacia o desde el lugar de trabajo.
- El espacio doméstico cuando se labore desde casa.
- Las comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluso aquellas realizadas a través de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- Cualquier otro lugar en el que se comparta, interactúe o actúe como extensión de las obligaciones laborales.

Estas conductas pueden ser ejercidas por cualquier persona, sin importar su jerarquía, cargo o relación directa con la empresa, incluyendo superiores, compañeros, subordinados, terceros, clientes o proveedores.

Parágrafo 2. La Empresa implementará y garantizará acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia laboral, incluyendo el acoso laboral y las violencias basadas en género, especialmente aquellas dirigidas contra las mujeres. Para ello, contará con protocolos, comités, herramientas y mecanismos adecuados, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de respeto, dignidad e igualdad en el trabajo.

Artículo 106 °. Prohibiciones expresas en materia de discriminación. Se consideran expresamente prohibidas en el entorno laboral, las siguientes conductas:

- Discriminación directa o indirecta hacia mujeres o personas con identidades de género diversas, por razones relacionadas con su orientación sexual, nombre identitario u otras características personales no relacionadas con el ejercicio del cargo.
- Manifestaciones de racismo, xenofobia, discriminación política, religiosa o ideológica dentro del lugar de trabajo.
- Inducción o promoción de prácticas discriminatorias hacia personas no binarias o con orientaciones sexuales diversas.

- Exigir a una mujer embarazada la ejecución de labores que impliquen riesgo para su salud o la del feto, contrariando recomendaciones médicas.
- Discriminación o trato desfavorable hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género.
- Despidos o presiones para renunciar por motivos políticos, religiosos, raciales, étnicos, estado de salud física o mental.
- Limitaciones al libre ejercicio de la religión o la ideología política, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

Parágrafo. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

Artículo 107º. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral y estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Parágrafo 1: En el caso de los trabajadores en Misión será competente el Comité de la empresa, y deberá participar 1 miembro del comité de convivencia laboral de la empresa de servicios temporales.

Parágrafo 2: Los miembros del comité de convivencia deben guardar absoluta confidencialidad de los casos de acoso laboral que conozcan, en caso de comprobarse que alguno de los miembros vulneró la confidencialidad será considerado como FALTA GRAVE.

Artículo 108º: Obligaciones de la empresa con el comité de convivencia laboral: Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la empresa deberá:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

Artículo 109°. Funciones. El comité de convivencia laboral desarrollará las siguientes funciones y actividades.

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. 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 ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considere 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 empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen 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.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- h. Crear espacios para la divulgación de todo lo concerniente a la prevención o corrección de conductas laborales que pudiesen ser generadoras de acoso en el trabajo, así como también para construir los valores y hábitos promuevan vida laboral conviviente.
- i. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- J. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- K. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- L. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- M. Presentar a las directivas de la empresa, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- N. Realizar un seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a los Directivos encargados.

O. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a las directivas de la empresa.

P. Reunirse ordinariamente cada mes, se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

Q. Reunirse extraordinariamente cada vez que reciba una queja de acoso laboral.

R. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Artículo 110 °. Procedimiento en el tratamiento de quejas de acoso laboral: El comité de convivencia laboral adoptará el siguiente procedimiento para el tratamiento de las quejas por acoso laboral:

Actividad	Término
Recibir y tramitar quejas relacionadas con acoso laboral	5 días calendario
Analizar cada caso de forma confidencial, y definir si son conductas que pueden constituir acoso laboral. En caso de que no constituya acoso laboral o falten requisitos para estudiar el caso deberá informar al quejoso. Implementar las medidas correctivas a las que haya lugar.	5 días calendario, excepcionalmente se podrá ampliar hasta 15 días calendario en total
Escuchar a las partes de manera individual	5 días calendario
Reuniones con las partes, generación de acuerdos y planes de mejora.	5 días calendario, excepcionalmente se podrá ampliar hasta 15 días calendario en total.
Seguimiento a los compromisos	Mensual
Si no se llega a un acuerdo o se incumple el acuerdo, cerrará el caso y lo remitirá a la alta dirección de la empresa, quien definirá si existen elementos para iniciar un proceso disciplinario.	15 días calendario
Presentar a la Gerencia las recomendaciones para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas	Entre 5 a 10 días calendario

Parágrafo 1. En el evento de que la conducta por si sola constituya una falta grave, o cuando la el presunto (s) victimario (s) no atienda las indicaciones dadas por el comité, informará al funcionario competente para que aplique los correctivos o las sanciones disciplinarias que sean del caso.

Parágrafo 2. Si la víctima y/o el sujeto activo desean solicitar la intervención de una entidad conciliatoria ajena a la empresa, el empleador deberá autorizar a los colaboradores los permisos para desarrollar esta actividad en caso de preferir esta vía y no el de las instancias determinadas por la ley.

Parágrafo 3. Cuando la persistencia de la conducta atente contra la productividad del colaborador frente a los indicadores de gestión establecidos por la empresa, la víctima podrá solicitar con su queja, el traslado de ocupación a otra dependencia dentro de la misma empresa.

Parágrafo 4. Si el empleador omite cualquiera de las recomendaciones del Comité de Convivencia, se entenderá como tolerancia del acoso laboral.

Parágrafo 5. El procedimiento descrito no podrá extenderse por más de 65 días calendario, sin tener en cuenta, la actividad de seguimiento a los compromisos.

Artículo 111°. Características del procedimiento:

1. **INTERNO:** Se realiza al interior de las instalaciones de la empresa para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. **CONFIDENCIAL:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. **DEBIDO PROCESO:** Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. **CONCILIATORIO:** Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
5. **EFFECTIVO:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral y sexual, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. **COMPETENCIA:** El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de la empresa y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Artículo 112°. Sujetos. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

- Las personas que se desempeñen como Gerentes, Jefes, Directores, Supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
- Las personas que se desempeñen como trabajador o empleado.

Artículo 113°. Faltas graves. Constituyen faltas graves que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

Artículo 114°. El colaborador que haya denunciado públicamente frente a las autoridades un eventual caso de acoso laboral, no podrá ser despedido sin justa causa dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja. En caso de presentarse un despido, este carece de eficacia siempre y cuando se hayan probado los hechos de la queja

Parágrafo. La garantía no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acosos laboral.

Artículo 115°. Caducidad de la acción sobre hechos constitutivos de acoso.

Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán 3 años después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de acoso.

CAPÍTULO XXIV

PUBLICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 116°. La empresa podrá fijar dos (2) copias legibles del presente Reglamento en dos (2) lugares distintos de fácil acceso dentro del lugar de trabajo, sin embargo, en caso de existir varios lugares de trabajo separados, será obligatorio realizar la fijación física en cada uno de ellos. No obstante, la Empresa también podrá publicar el presente Reglamento Interno de Trabajo, a través de un medio virtual que permita a los trabajadores consultarlo en cualquier momento, en cuyo caso no será necesario realizar múltiples fijaciones físicas.

Asimismo, la empresa podrá publicar el Reglamento en su página web, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por canales digitales de su propiedad, como el correo electrónico corporativo, dejando constancia de dicha entrega o publicación. Así mismo se les informó todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Artículo 117°. El presente reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación, en el lugar prescrito en el artículo anterior de este reglamento.

Artículo 118°. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa

ROSEMBERG DUEÑAS URIBE
Representante Legal
AUTOBUSES EL POBLADO LAURELES S.A.