

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 1 de 59

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CATATUMBO TRAINDL S.A.S.

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1429 de 2010 se dicta el siguiente:

REGLAMENTO DE TRABAJO CAPÍTULO - I SOMETIMIENTO DE EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento de trabajo es prescrito por la empresa CATATUMBO TRAINDL S.A.S. con NIT No.: 901.000.401-9, domiciliada en la ciudad de San José de Cúcuta. con los siguientes centros de trabajo: CII 0BN Nro. 7A-30 Local 16 Sevilla, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto a la empresa como todos sus trabajadores de las sedes existentes en la actualidad en la ciudad de San José de Cúcuta y en las que en el futuro la empresa llegare a establecer. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO - II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo dentro de la empresa CATATUMBO TRAINDL S.A.S. debe cumplir con el procedimiento de selección, contratación y vinculación vigente en la empresa, acompañando los siguientes documentos, según corresponda:

- Hoja de vida actualizada.
- Documento de identificación
- Certificados de antecedentes judiciales.
- Licencia de conducción vigente en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo y acorde a los requisitos exigidos para el cargo (cuando aplique)
- Paz y salvo o acuerdo de pago (por multas de tránsito) ante la Secretaría de tránsito.
- Certificados laborales o de prestación de servicios de los últimos empleadores con quien haya trabajado, en que conste, la identificación de la empresa o entidad con los datos de contacto, el tiempo de servicio prestado, el cargo desempeñado, las funciones y preferiblemente salario devengado.
- Certificados que acrediten su formación académica, (pregrado, posgrado, cursos, congresos, seminarios, diplomados, entre otros).
- Tarjeta Profesional (cuando la profesión y/o el cargo lo requiera).

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 2 de 59

- Libreta militar (cuando aplique)
- Certificado de afiliación a la EPS, fondo de pensiones y fondo de cesantías.
- Certificado de cuenta bancaria de titularidad del aspirante al cargo y que se encuentre activa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos listados son enunciativos y el empleador podrá establecer además de los mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir constancias, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de la persona, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1° Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995). Se entenderán incorporadas al presente reglamento las prohibiciones posteriores que las autoridades judiciales o legislativas definan como tal.

PARÁGRAFO TERCERO. La Empresa dará a la información aportada por el aspirante o candidato, el tratamiento establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y cualquier disposición que se dicte sobre el particular y/o la Política de Tratamiento de Datos Personales

CAPÍTULO - III

CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 3. El contrato de trabajo será escrito y se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.(artículo 39 del C.S.T.)

PARÁGRAFO: El trabajador deberá registrar en las oficinas del empleador su domicilio

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 3 de 59

y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).

CAPÍTULO - IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA La empresa una vez admitido (a) el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 5. ESTIPULACIÓN POR ESCRITO: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77 numeral 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 6. TÉRMINO PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 7. EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA: 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 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. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO - V

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 4 de 59

ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario (Decretos 1072 de 2015 y 933 de 2003).

ARTICULO 9. CONTENIDO MÍNIMO. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos de conformidad con lo normado en los Decretos 1072 de 2015 y 933 de 2003:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes

ARTÍCULO 10. APOYO DE SOSTENIMIENTO: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 del 2002.

1. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual vigente.
2. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 5 de 59

de desempleo nacional sea menor del diez (10%) por ciento, caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

3. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual de sostenimiento no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 11. AFILIACIÓN SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Se realizará en los términos señalados en el artículo 2.2.6.3.5 del Decreto 1072 de 2015, a saber:

1. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
2. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al sistema de riesgos laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente
3. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales

ARTÍCULO 12. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA. El contrato de aprendizaje podrá celebrarse con estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pènsun de su carrera profesional, o curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 13. CONTRATACIÓN Y PORCENTAJE DE APRENDECES. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la legislación laboral colombiana vigente tales como Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003, Decreto 2585 de 2003 y demás normas que regulen la materia y aquellas que las sustituyan, subroguen o modifiquen.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje puede durar hasta máximo dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para cualquier arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las disposiciones que sean expedidas por el Ministerio del Trabajo o autoridades competentes.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 6 de 59

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje puede terminar por expiración del plazo pactado, por incumplimiento de cualquiera de las partes, o por voluntad del aprendiz.

PARÁGRAFO: La terminación del contrato de aprendizaje no da derecho al pago de liquidación alguna, puesto que no se trata de una relación laboral, y el dinero que recibe el aprendiz por expresa disposición legal no constituye salario, de manera que no se paga liquidación, indemnización ni prestaciones sociales.

CAPITULO -VI TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 16. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario a todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6 C.S.T.)

CAPITULO - VII JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 17. JORNADA LABORAL. La jornada máxima legal estará sujeta a los cambios establecidos por la Ley 2101 del 2021 y/o cualquiera que la modifique, adicione y/o complemente, según la que, a la fecha de publicación del presente Reglamento establece una reducción progresiva de la jornada laboral después de 2 años a partir de la entrada en vigor de la Ley antes mencionada. Es decir, a partir de julio del 2023. Es de notar que, de acuerdo con la normatividad legal vigente, la reducción progresiva de la jornada laboral se ejecutará de la siguiente manera:

- Julio de 2023 — Se reducirá una (1) hora de la jornada laboral, quedando en 47 horas semanales.
- Julio de 2024 – Se reducirá una (1) hora adicional de la jornada laboral, quedando en 46 horas semanales.
- Julio de 2025 en adelante — Se reducirá anualmente en dos (2) horas, hasta llegar a la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales. Dichas horas semanales podrán ser distribuidas, de común acuerdo entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana.

PARÁGRAFO PRIMERO: La disminución de la jornada de trabajo no implicará la reducción

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 7 de 59

de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO TERCERO: Conforme a lo establecido en el Decreto 1127 de 1991 (Artículos 3 al 5), las dos (2) horas de la jornada de cuarenta y ocho (48) semanales, a que se refiere el presente párrafo, podrán ser acumuladas hasta por un (1) año. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por la Empresa es de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO: En relación con lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley 50 de 1990 sobre espacios para actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación, mientras se alcanza este límite de cuarenta y dos (42) horas semanales, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, será ajustada de forma proporcional entre empleador y trabajador. (Párrafo 2 del Artículo 6 de la Ley 2101 de 2021).

PARÁGRAFO QUINTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

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

El personal operativo podrá tener turnos distintos y con franjas horarias diferentes en función de la demanda del servicio, respetando lo señalado en la jornada laboral flexible a través de

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 8 de 59

turnos que pueden desarrollarse de conformidad con la tabla explicativa señalada en el presente artículo.

PARÁGRAFO SEXTO. JORNADA ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

PARÁGRAFO SÉPTIMO. CAMBIO EN LA JORNADA. Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. Sin embargo, el Empleador deberá notificarlos al trabajador con al menos doce (12) horas de anticipación.

PARÁGRAFO OCTAVO. JORNADA POR TURNOS: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 165 del C.S.T.).

PARÁGRAFO NOVENO: La Empresa en compromiso de promover medidas de protección para la familia, reconocerá a sus trabajadores hasta dos (2) días cada año remunerado, con la finalidad de fortalecer y garantizar el desarrollo de estas como núcleo de la sociedad y en virtud lo dispuesto en la Ley 1361 de 2009 y posteriormente modificada por la Ley 1857 de 2017.

Una vez se implemente integralmente y en su totalidad la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, el empleador quedará exonerado de reconocer la jornada semestral de la familia (Parágrafo 1 del Artículo 6 de la Ley 2101 de 2021).

PARÁGRAFO DÉCIMO. EXCEPCIÓN A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; y los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo; todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 9 de 59

deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario (Artículo 162 del C.S.T.).

ARTÍCULO 18. HORARIOS DE TRABAJO El personal de la empresa Catatumbo Traindls S.A.S. a quienes aplica el presente reglamento prestará sus servicios en los horarios de trabajo señalados a continuación, dentro de los cuales se podrán establecer diferentes turnos de trabajo, acorde con lo definido en las normas legales vigentes.

Días Laborables:

- A) Para el personal administrativo: de lunes a viernes
- B) Para el personal operativo: de lunes a domingo

PERSONAL ADMINISTRATIVO: De lunes a viernes de 07:30 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 6:00 pm y dos periodos de descanso de diez (10) minutos para la jornada de lunes a viernes, uno en horas de la mañana y otro en horas de la tarde. El periodo de descanso se destinará exclusivamente para ser tomado al interior de las instalaciones y debe ser coordinado con el jefe inmediato.

PERSONAL OPERATIVO: Por turnos rotativos, con un día descanso remunerado, una (1) hora diaria para el consumo de alimentos, y quince (15) minutos diarios de descanso de acuerdo con la programación individual que sea publicada con antelación a través del medio que se destine para tal fin.

Estos turnos generalmente se clasifican de la siguiente manera en función de la demanda de pasajeros para la prestación del servicio público previsto como esencial, y al que se dedica la empresa.

Anexo explicativo Turnos de Trabajo

Tablas referenciales de turnos de Operadores

No.	Hora inicio	Hora Fin	No.	Hora inicio	Hora Fin
1	2:00:00	12:00:00	10	11:00:00	21:00:00
2	3:00:00	12:00:00	11	12:00:00	22:00:00
3	4:00:00	13:00:00	12	13:00:00	23:00:00

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 10 de 59

4	5:00:00	15:00:00	13	14:00:00	23:00:00
5	6:00:00	16:00:00	14	15:00:00	23:00:00
6	7:00:00	17:00:00	15	16:00:00	24:00:00
7	8:00:00	19:00:00	16	17:00:00	25:00:00
8	9:00:00	20:00:00	17	21:00:00	29:00:00
9	10:00:00	21:00:00			

* Tablas de turnos de programación sujeta a cumplimiento de jornada laboral flexible.

*Turno Tabla Partida: Este turno divide la jornada diaria de ocho (8) horas en dos periodos, originados por la distribución de la demanda de pasajeros que tiene la ciudad de san José de Cúcuta, la cual requiere movilizar un número más alto de pasajeros en las horas más densas de la mañana y las horas más densas de la noche.

Tablas referenciales de turnos técnicos

Turno	Hora inicio	Hora fin
1	6:00	14:00
2	14:00	22:00
3	22:00	6:00
4	20:00	5:00
4	8:00	17:00
5	7:00	16:00

CAPÍTULO -VIII HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:00 am horas hasta las 09:00 pm
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 pm a las 06:00 am

ARTÍCULO 20. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 11 de 59

ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 21. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1 Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 22. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

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

ARTÍCULO 23. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y para cada caso lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 21 de este Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Descanso en sábado: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajo de horas extras en los casos que aplique deberá estar previamente autorizada por el empleador, de acuerdo con el procedimiento que se defina para tal fin.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 12 de 59

CAPÍTULO - IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 24. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidas con el lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades coincidan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes siguiente.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).
4. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (Numeral 2 Artículo 174 C.S.T.).

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

ARTÍCULO 25. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: El trabajo dominical y festivo se remunerará como se señala en el presente artículo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 26 Ley 789 de 2002 y demás normas que lo subroguen.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 13 de 59

PARÁGRAFO PRIMERO La expresión dominical contenida en el presente reglamento interno de trabajo se interpretará acorde con el marco normativo laboral, es decir, en sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labora tres (3) o más domingos durante el mes calendario. Lo anterior a razón del reconocimiento de los días compensatorios de trabajo remunerado, que se pactarán si se trata de trabajo dominical, ya se ocasional o habitual.

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

PARÁGRAFO CUARTO. El descanso en los domingos y los demás expresados en el presente reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO QUINTO. La Empresa solo se encuentra obligada a remunerar el día de descanso al trabajador cuando éste le haya prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana, o si hubiere faltado por justa causa como: enfermedad, accidente, calamidad doméstica, incapacidad laboral, licencia por luto de un familiar hasta grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil, caso fortuito o de fuerza mayor.

PARÁGRAFO SEXTO: El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que en todo será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 26. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere prestado el servicio. No está obligada a pagarlo cuando no hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se atienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 14 de 59

ARTÍCULO 27 DERECHO: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. Si ocurriera la terminación del contrato sin que el trabajador hubiese disfrutado de sus vacaciones, estas se compensaran en dinero en proporción al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 28. La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429 de 2010, artículo 20). Cuando el contrato termina, sin que los trabajadores hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado (Ley 995 de 2005). Para la compensación de vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 31. En todo caso el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 32. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 15 de 59

variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 33. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (Artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CÁPITULO - XI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 34. PERMISOS. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada en cuyo caso el trabajador deberá demostrar la gravedad de la situación personal o familiar, así como el impacto negativo que les representa dicha circunstancia en desarrollo de su actividad; para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la empresa.

La concesión de los permisos por grave calamidad domestica se otorgará por el tiempo necesario para superar, al menos, la gravedad del suceso, dependiendo de las circunstancias y particularidades de la situación concreta, supeditado a lo que disponga el acuerdo entre el empleador y el trabajador o, en defecto de lo anterior, a las determinaciones unilaterales del primero, sin que tampoco conlleve una decisión arbitraria o desproporcionada.

PARÁGRAFO PRIMERO. PERMISOS Y LICENCIAS QUE CONCEDERÁ EL EMPLEADOR:

1. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
2. Licencia para el ejercicio del sufragio: Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 16 de 59

función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los treinta (30) días siguientes al día de la votación, de común acuerdo con el empleador (Art. 3 Ley 403 de 1997).

Para el votante, los beneficios establecidos en la Ley 403 de 1997 sólo podrán hacerse efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo, por parte de la autoridad electoral correspondiente (Art. 4 Decreto 2559 de 1997).

3. Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Los trabajadores que se desempeñen como jurados de votación de conformidad con el artículo 105 del Código Electoral, tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (Inciso 3 Art. 105 del Código Electoral).
4. Licencia por luto: En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

No obstante, el término para acreditar la situación descrita en el anterior párrafo, el trabajador de forma inmediata deberá informar a la empresa la ocurrencia de esta.

5. Licencia por grave calamidad doméstica: La compañía concederá permiso al trabajador, cuando se presente un suceso familiar cuya gravedad afecta el normal desarrollo de sus actividades, con carácter negativo para las condiciones morales y materiales de su vida. Su duración deberá determinarse de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, atendiendo al principio de la razonabilidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta las circunstancias y particularidades de la situación concreta, la gravedad de la calamidad en sí misma, plazo estimado en que pueda conjurarla, presencia de terceros que tengan posibilidad de ayudar a solucionarla-, gravedad de los efectos que pueda implicar para la empresa la suspensión de la prestación del servicio, así como, las posibilidades con que cuenta la empresa para reemplazar al trabajador. La grave calamidad doméstica será analizada en cada caso particular por la compañía, quienes determinaran si la concede o no, y si esta se debe o no remunerar.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 17 de 59

6. Licencia de maternidad y paternidad: Se reconocerá de acuerdo con los parámetros definidos por la Ley que las regulan.
7. Requerimientos judiciales: Cuando el trabajador sea citado como parte de un proceso por una autoridad judicial, la empresa dará el permiso por el tiempo que sea requerido por dicha autoridad, debiendo el trabajador presentar el certificado de la citación en el que conste la hora de iniciación y finalización de la audiencia o diligencia judicial.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PERMISOS PERSONALES Cuando el trabajador solicita un permiso para asistir a una cita médica, a una terapia o tratamiento médico, o a cualquier otro compromiso de carácter personal, debe de solicitar el respectivo permiso con una antelación de por lo ocho días a su jefe inmediato y/o directamente al departamento de Talento Humano.

El empleador concederá un permiso remunerado para atender y/o asistir a los compromisos médicos directamente del trabajador por el número de horas que dure este, en donde se tendrá en cuenta el tiempo de desplazamientos. Así mismo, el empleador analizará de manera detallada los casos en que sea posible otorgar el permiso por la totalidad del día en que se tiene el compromiso médico, los cuales tendrán que ser autorizados de manera clara y expresa. El trabajador tiene la obligación de presentar los soportes relacionados con la asistencia a la cita médica respectiva y facilitar al empleador los datos necesarios (dirección y teléfono del consultorio respectivo) para que éste pueda comprobar y verificar las horas en las cuales se llevó a cabo la cita respectiva.

Frente a la solicitud de otro tipo de permisos, que por su naturaleza o por no estar especificados en la ley, no deban ser otorgados como permisos remunerados, tales como permisos para asistir a actividades del colegio de los hijos del trabajador, asistir como acompañante a citas médicas familiares, entre otros, el empleador tendrá la posibilidad de analizar cada caso específico y determinar si el permiso se concede como remunerado o no remunerado, e igualmente, en caso de determinar que el permiso es no remunerado, podrá acordar con el trabajador si el tiempo empleado se descuenta del salario, o se acuerda compensarlo con labores realizadas en otros días hábiles, respetando siempre la jornada máxima legal y el límite máximo de horas extras.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando no se cumplan condiciones o no se haga entrega de los soportes requeridos en las disposiciones vigentes para cumplir con la fundamentación correspondiente de los permisos el empleador estará facultado a descontar el tiempo no laborado o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 18 de 59

PARÁGRAFO CUARTO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso y/o licencia, esta situación será configurada como faltar grave calificada como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

CAPÍTULO - XII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 35. Formas y libertad de estipulación

1. El Empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, 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 al empleador que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. La exención del factor prestacional a que se refiere el artículo 18 de la Ley 50 de 1990, se regirá por lo establecido en el Estatuto Tributario.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 19 de 59

ARTÍCULO 36. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 37. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO: El pago de los salarios se realizará de forma quincenal mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria definida para este efecto, de acuerdo con la programación de pagos definida por el empleador.

ARTÍCULO 38. PERÍODOS DE PAGO: Los períodos de pago de salarios serán en forma quincenal. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

CAPÍTULO - XIII

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

ARTÍCULO 39 Los trabajadores de la Empresa Catatumbo Traindls S.A.S., deben encontrarse afiliados al régimen de salud y pensiones en los términos establecidos en las disposiciones que regulan el Sistema General de Seguridad Social Integral.

ARTÍCULO 40. 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, así como en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 20 de 59

ARTÍCULO 41. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL a través de la IPS a la cual estén asignados según corresponda. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 42. Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, y de forma posterior asistir a su EPS o ARL según sea el caso a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 43. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordenen los médicos de la EPS a la cual se encuentra afiliado o de la ARL según sea el caso, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos sean determinados. 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 44. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo, que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. El incumplimiento o la negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad social es considerado una falta grave calificada como justa causa para terminar el contrato laboral.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa y que le hayan comunicado por escrito facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 115 Decreto 2150 de 1995).

ARTÍCULO 45- En caso de accidente de trabajo el jefe o líder de la respectiva dependencia, o

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 21 de 59

su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión a la EPS o ARL correspondiente según sea el caso, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos por la ley laboral colombiana para este tipo de sucesos.

ARTÍCULO 46. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

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

ARTÍCULO 47. La empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con la ley laboral colombiana.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 48. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 49.- La empresa debe facilitar espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 22 de 59

de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales (Artículo 26 L. 1562/12)

ARTÍCULO 50.- El empleador debe dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantadas por la Administradora de Riesgos Laborales. (Artículo 27 L.1562/12)

CAPÍTULO -XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 51. Los trabajadores de la empresa tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo dadas por los superiores jerárquicos del trabajador.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y cualquier persona con la que tenga relación en razón a su cargo al interior de la compañía.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. No pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, usuarios, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
9. Cumplir a cabalidad con las funciones que le han sido asignadas, dentro de los términos establecidos.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su jefe inmediato acerca del manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 23 de 59

- trabajo de otros compañeros.
13. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
 14. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
 15. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
 16. Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida al departamento de Talento Humano.
 17. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 18. Cumplir rigurosamente los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizando de forma adecuada los elementos de protección personal
 19. En el caso de que el trabajar tenga bajo su dirección otros funcionarios, disciplinar o informar a la persona designada por la empresa para tal fin los incumplimientos de sus subordinados.
 20. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
 21. Observar todas las medidas, deberes, obligaciones y régimen de prohibiciones establecidas en las políticas de seguridad industrial, de ética y cualquier otra que se establezca al interior de la Empresa y que se adhiera a los contratos de trabajo.

CAPÍTULO -XV ÓRDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 52. El orden jerárquico de conformidad con el organigrama y los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerente General
3. Subgerente
4. Jefe de Talento Humano
5. Jefe Operativo

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos anteriormente mencionados el Gerente General, y el Jefe de Talento Humano tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a todos los trabajadores de la empresa. Los demás cargos y quienes ostenten

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 24 de 59

la condición de responsable de procesos o subprocesos solo las podrán imponer medidas disciplinarias a las personas que se encuentren sujetos a su dirección esto de acuerdo con la facultad que para el efecto le designe el Gerente General.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPÍTULO -XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 53. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 54- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 25 de 59

cáusticas.

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 26 de 59

afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

ARTÍCULO 55: Conforme el ordenamiento jurídico vigente se entiende que la empresa en caso de adolescentes, cuya edad está comprendida entre los 15 y 17 años, contratará a los mismos siempre y cuando se acredite la autorización expedida por el por el Inspector del trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local.

CAPÍTULO - XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 56. Son obligaciones especiales de la empresa

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. A este efecto, en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de (diez) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 27 de 59

- que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta 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 familiares que con él convivieren.
 9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
 10. Conceder en forma oportuna al trabajador las licencias que la ley estipula.
 11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
 12. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o de tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
 13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
 14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 15. Conceder 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 que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. (Artículo 1° Ley 1280/09)
 16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, esta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 28 de 59

mínimo vigente en la empresa. (Artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 57. Son obligaciones generales de todos los trabajadores trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Cumplir de forma correcta con los perfiles de responsabilidades del cargo contratado o del que posteriormente se le asigne.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Guardar completa reserva sobre la naturaleza de los procesos comerciales, operativos y administrativos de la empresa, así como de cualquier operación, negocio o actividad que por su permanencia en la empresa tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Asistir a los turnos programados previamente y en caso de ausencia justificada comunicar al jefe inmediato y allegar el respectivo soporte.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Al finalizar la relación laboral por cualquier causa es obligación la devolución de las herramientas equipos dotaciones uniformes y demás elementos que hayan sido entregados por el empleador para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o establecimiento.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
12. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
13. Registrar en las oficinas del departamento de Talento Humano de la empresa su

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 29 de 59

- domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
14. Observar rigurosamente las normas contractuales, reglamentarias y legales dispuestas por la empresa, en manuales, acuerdos, circulares, reglamentaciones especiales o aquellas que personalmente se le indiquen al trabajador.
 15. Cumplir estrictamente con lo establecido en las circulares, comunicaciones, informaciones y con toda clase de políticas y procedimientos emitidos por la empresa con el objeto de prevenir posibles perjuicios que menoscaben los intereses de esta.
 16. Cumplir los manuales, protocolos, directrices, actos administrativos y las normas que sobre la prestación del servicio público de transporte dicten las autoridades competentes incluyendo las que emanen de Transmilenio S.A. o la entidad pública o privada que haga sus veces.
 17. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
 18. Responder a la empresa por los daños que le llegara a causar en sus bienes o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de esta.
 19. Comunicar inmediatamente al superior jerárquico o a quien sea responsable del reconocimiento de la nómina, el evento de un mayor valor pagado por cualquier concepto.
 20. Suministrar de inmediato al empleador de manera veraz, las informaciones o datos de las que tengan conocimiento en desarrollo de su trabajo y que, por su naturaleza, deban ser conocidas por la empresa y que tengan relación con la labor que desempeña.
 21. Cumplir estrictamente la jornada laboral de acuerdo con los horarios y turnos señalados por la empresa, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
 22. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de vehículos automotores, máquinas, herramientas, materias primas y demás bienes de la empresa o de sus clientes, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier naturaleza para la empresa.
 23. Marcar personalmente el control o registro de asistencia establecido en la empresa presentado por escrito la justificación de cualquier novedad por inasistencia o por trabajos fuera del horario habitual.
 24. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa o de sus clientes.
 25. Hacer buen uso de los servicios sanitarios manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 30 de 59

26. Utilizar durante las labores los elementos de protección personal, la ropa de trabajo y demás elementos que le hayan sido suministrados por la empresa para la correcta prestación del servicio.
27. Presentarse al servicio en las condiciones óptimas requeridas para el correcto desempeño de sus funciones.
28. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención, su capacidad de trabajo, con especial diligencia y probidad.
29. Observar rigurosamente los ordenamientos establecidos por la empresa para solicitar permisos, dar aviso en caso de enfermedad o cualquier otra novedad que incida directamente con la prestación del servicio.
30. Reportar la incapacidad médica o el documento con el que se pretenda justificar inasistencias a turnos de trabajo en medio magnético o copia inmediatamente se expida, la que debe ser reemplazada por la original dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de esta. Incumplir esta disposición conllevará a que no se tenga como valido el documento y se aplicarán los descuentos a los que haya lugar.
31. Portar el carné de identidad que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así se lo exija.
32. Acatar rigurosamente los controles de seguridad establecidos por la empresa para riesgos de cualquier tipo, tanto la entrada como la salida de la jornada de trabajo,
33. Asistir con puntualidad y buena disposición a las actividades que programe la empresa especialmente cuando se trate de capacitación o entrenamiento técnico.
34. Concurrir puntualmente a las reuniones generales o de grupos de trabajo programados por la empresa a los que haya sido convocado.
35. Comunicar a la empresa de forma inmediata cualquier incidente o accidente de trabajo que haya sufrido el trabajador.
36. Permitir que el funcionario encargado por la empresa realice las pruebas de alcoholemia, así mismo, permitir y facilitar el traslado al centro médico correspondiente para la realización de las pruebas de laboratorio que identifiquen el consumo de cualquier sustancia que le impida prestar su servicio de forma óptima. El incumplimiento de esta disposición será considerado como una falta grave calificada como justa causa para terminar el contrato de trabajo.
37. Acatar las recomendaciones y restricciones médicas que le sean otorgadas por las entidades de seguridad social y el área de medicina ocupacional de la empresa.
38. Cumplir a cabalidad con lo ordenado e implementado por el Gobierno Nacional y/o Local, a través de sus diferentes entidades y la Empresa como consecuencia del Covid-19 o cualquier otra circunstancia de salud que pueda surgir y que ponga en riesgo su salud, la de sus compañeros de trabajo o la de la comunidad en general.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 31 de 59

PARÁGRAFO PRIMERO: Son obligaciones especiales de los operadores:

1. Usar y permanecer debidamente uniformados dentro y fuera de los vehículos, así como en los patios y cabeceras establecidos por la empresa durante la jornada de trabajo.
2. Presentarse al servicio en las condiciones óptimas requeridas para el correcto desempeño de sus funciones.
3. Registrar hora de ingreso y egreso de turno de trabajo en el sistema dactilar biométrico, planillas o cualquier otro medio señalado por la empresa.
4. Cumplir las normas de tránsito y transporte.
5. Cumplir con los procedimientos establecidos por la compañía y capacitados por el proceso de formación o el que haga sus veces sobre el estacionamiento adecuado y seguro del vehículo.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos por la compañía y capacitados por el proceso de formación o el que haga sus veces respecto del cuidado general del vehículo, incluyendo los protocolos para daños de motor.
7. Cumplir las órdenes impartidas por el Centro de Control Zonal o la persona designada para ello siempre y cuando esta no atente contra la integridad personal, de los usuarios o de los demás actores viales.
8. Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por los agentes de tránsito, la autoridad militar o de policía e informar inmediatamente al empleador cualquier novedad que se presente.
9. Cumplir a cabalidad los aspectos relacionados con el manejo preventivo y en general lo que se señale en el Manual de Operaciones de la empresa.
10. Dar buen trato y atención a los usuarios del servicio, así como a los peatones y demás usuarios de la vía.
11. Avisar al empleador cualquier tipo de accidente, incidente y/o percance, sin importar su magnitud.
12. Prestar ayuda en caso de accidente de tránsito con lesionados.
13. Asistir a las tareas pedagógicas que se programen en los estados de capacitación y/o inoperabilidad generados por la empresa.
14. Diligenciar en forma debida y oportuna, la lista de chequeo y/o relevos.
15. Reportar la incapacidad médica en medio magnético o copia inmediatamente se expida, la que debe ser reemplazada por la original dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de esta.
16. Contar con la licencia de conducción vigente y sin ningún tipo de gravamen o situación que le impida renovar esta.
17. Entregar a el empleador la copia del documento de la renovación de la licencia de conducción con una anterioridad de 8 días a la fecha de vencimiento de esta o al que

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 32 de 59

haga sus veces

- Permitir que el funcionario encargado por la empresa realice las pruebas de alcoholemia, así mismo, permitir y facilitar el traslado al centro médico correspondiente para la realización de las pruebas de laboratorio que identifiquen el consumo de cualquier sustancia que le impida prestar su servicio de forma óptima.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Son obligaciones especiales del personal de mantenimiento y a fines:

- Instalar a los vehículos de la compañía los mismos repuestos que le son entregados por el proceso de almacén previa solicitud y entrega del repuesto desinstalado al vehículo.
- Firmar las ordenes de requisición o el documento que haga sus veces, entregado por el proceso de almacén previo a la solicitud y entrega de repuesto.
- Comunicar de forma inmediata al jefe o quien haga sus veces el hurto o la pérdida de las herramientas.

PARÁGRAFO TERCERO. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones especiales del personal de dirección las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos, con el fin de obtener la producción propuesta de bienes y servicios dentro de la calidad y cantidad exigidas por las normas de la empresa.
- Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajo y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
- Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
- Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.

ARTÍCULO 58. Se prohíbe al empleador

- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 33 de 59

- 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 de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retenerse el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras Organizaciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 59. Prohibiciones a los trabajadores y calificación de las faltas:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
Tipo de falta: **Grave.**
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier sustancia que le impida el normal y correcto desarrollo de sus funciones.
Tipo de falta: **Grave.**
3. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias narcóticas, enervantes, sustancias

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 34 de 59

- sicotrópicas, psicoactivas, o alucinógenas, incluso en dosis personales, durante la jornada de trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa.
Tipo de falta: **Grave.**
4. Negarse a la práctica de pruebas que identifiquen la presencia de alcohol, narcóticos o de drogas enervantes, sustancias sicotrópicas o psicoactivas, o alucinógenas.
Tipo de falta: **Grave.**
 5. Agredir de cualquier forma a un superior, compañero o cualquier persona con la que tenga contacto debido a las funciones encomendadas.
Tipo de falta: **Grave.**
 6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar.
Tipo de falta: **Grave.**
 7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa. Tipo de falta: **Grave.**
 8. Faltar y/o ausentarse del lugar de trabajo designado por tres turnos consecutivos. Tipo de falta: **Grave.**
 9. No cumplir las restricciones o recomendaciones médicas ordenadas por los profesionales de la salud.
Tipo de falta: **Grave.**
 10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
Tipo de falta: **Grave.**
 11. Incitar al personal, para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
Tipo de falta: **Grave.**
 12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
Tipo de falta: **Grave.**
 13. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
Tipo de falta: **Grave.**
 14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los usuarios, la de sus compañeros de trabajo, de la empresa o la de terceras personas, que

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 35 de 59

amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe.

Tipo de falta: **Grave.**

15. Presentar a la empresa cualquier tipo de documentos que carezcan de veracidad o autenticidad.

Tipo de falta: **Grave.**

16. No desarrollar su trabajo con diligencia y con observancia de las condiciones pactadas en el contrato de trabajo, o las órdenes que se le imparten.

Tipo de falta: **Grave.**

17. No cumplir con el perfil de responsabilidades y las órdenes o demás funciones encomendadas.

Tipo de falta: **Grave.**

18. Alterar la verdad de la información relacionada con subsidio familiar, de transporte u otros beneficios y derechos.

Tipo de falta: **Grave.**

19. Dormir en su turno y/o lugar de trabajo Tipo de falta: **Grave.**

20. Conducir u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado, o para lo cual no tengan la debida autorización.

Tipo de falta: **Grave.**

21. Revelar información de carácter confidencial, como datos técnicos, balances o cualquier otra información que sea exclusividad de la empresa.

Tipo de falta: **Grave.**

22. No comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

Tipo de falta: **Grave.**

23. No contar con los documentos requeridos para la ejecución del cargo contratado, tales como licencia de conducción, tarjetas profesionales, entre otros.

Tipo de falta: **Grave.**

24. Negarse o impedir a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros. Tipo de falta: **Grave.**

25. No cumplir a cabalidad con lo ordenado e implementado por el Gobierno Nacional o Local, a través de sus diferentes entidades y la empresa, como consecuencia del

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 36 de 59

Covid- 19 o cualquier otra circunstancia de salud que pueda surgir y que ponga en riesgo su salud, la de sus compañeros de trabajo o la de la comunidad en general.

Tipo de falta: **Grave.**

26. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa. Tipo de falta: **Grave.**
27. Presentar promesas de compraventas falsas, ficticias y/o simuladas u otros documentos semejantes, para obtener liquidaciones parciales de cesantías.
Tipo de falta: **Grave.**
28. Desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no se ocupen sus servicios.
Tipo de falta: **Grave.**
29. Cargar, subir, difundir, replicar, compartir o reproducir sin autorización expresa de la empresa en cualquier red social fotos, imágenes o videos donde se esté usando el uniforme o dotación entregada o en donde se vean los vehículos o instalaciones de la compañía.
Tipo de falta: **Grave.**
30. No dar el tratamiento técnico adecuado a los elementos de la empresa que haya dispuesto para el desempeño de sus labores, incurriendo en perjuicio económico y en trauma en el desarrollo de su trabajo,
Tipo de falta: **Grave.**
31. Usar el uniforme fuera de la jornada laboral, o de los lugares establecidos por la organización o pertenecientes a esta, al igual que permitir el uso de este a otras personas Tipo de falta: **Grave.**
32. Formular temeraria o infundadamente queja de acoso laboral. Tipo de falta: **Grave**
33. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
Tipo de falta: **Grave**
34. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias.
Tipo de falta: **Grave**
35. Incumplir en cualquier forma de cualquier forma los reglamentos en materia de higiene y seguridad en el trabajo

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 37 de 59

Tipo de falta: **Grave.**

36. No informar al empleador con la debida antelación que no se asistirá al turno de trabajo previamente programado.

Tipo de falta: **Grave**

37. No informar al empleador cualquier tipo de accidente, incidente y/o percance, sin importar su magnitud que se presente en la ejecución de las funciones laborales encomendadas.

Tipo de falta: **Grave**

38. Reportar de forma engañosa para su reconocimiento y pago trabajo recargos de ley y suplementario.

Tipo de falta: **Grave**

39. No disciplinar o informar a la persona y/o dependencia designada por la empresa para tal fin los incumplimientos de sus subordinados.

Tipo de falta: **Grave.**

40. Incumplir la cláusula de exclusividad laboral y/o profesional pactada en el contrato de trabajo.

Tipo de falta: **Grave.**

41. No portar el carné suministrado por la empresa Tipo de falta: **Leve.**

42. Entregar fuera del término estipulado las incapacidades médicas o cualquier otro documento tendiente a justificar inasistencias de turnos de trabajo.

Tipo de falta: **Leve.**

43. Incumplir de cualquier forma los horarios de trabajo Tipo de falta: **Leve.**

44. No registrar la asistencia al turno de trabajo en el sistema o software dispuesto para tal fin.

Tipo de falta: **Leve.**

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

Tipo de falta: **Leve.**

46. Fumar o ingerir alimentos en los vehículos de la empresa o sitios no autorizados. Tipo de falta: **Leve.**

47. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches, o cartelones

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 38 de 59

no ordenados o autorizados por la Empresa, dentro de las instalaciones.

Tipo de falta: **Leve.**

48. Hacer mal uso de las instalaciones de la empresa. Tipo de falta: **Leve.**
49. Abordar de forma irregular los vehículos que hacen parte de la empresa
Tipo de falta: **Leve.**
50. Utilizar radios, grabadoras, teléfonos celulares o cualquier elemento similar para fines no laborales en el lugar y/o sitio de trabajo.
Tipo de falta: **Leve.**
51. Hacer cambios de turnos de trabajo o reemplazar a otro trabajador, sin orden o autorización del respectivo superior.
Tipo de falta: **Leve.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Son prohibiciones especiales de los Operadores

1. Incumplir en cualquier forma la normatividad de tránsito. Tipo de falta: **Grave.**
2. Generar daños a los vehículo o accidentes de cualquier naturaleza por dolo o hasta por culpa leve.
Tipo de falta: **Grave.**
3. Conducir un vehículo de la empresa usando equipo eléctrico o electrónico en el vehículo. Tipo de falta: **Grave.**
4. Evadirse de su puesto de trabajo. Tipo de falta: **Grave.**
5. Negarse sin justa causa valida al cumplimiento de una orden o instrucción, especialmente con las asociadas a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.
Tipo de falta: **Grave.**
6. No diligenciar la lista de chequeo o hacerlo de forma errada o engañosa. Tipo de falta: **Grave.**
7. Conducir un vehículo bajo la influencia bebidas alcohólicas, sustancias narcóticas, enervantes, sustancias sicotrópicas, psicoactivas, o alucinógenas, incluso en dosis personales,
Tipo de falta: **Grave.**
8. Abandonar la escena de un accidente de tránsito cuando se encuentre conduciendo

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 39 de 59

un vehículo de la empresa.

Tipo de falta: **Grave.**

9. Autorregularse o alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción del centro de control o del empleador:

Tipo de falta: **Grave.**

10. Abandonar el vehículo bajo cualquier circunstancia, sin previa autorización del centro de control o del empleador.

Tipo de falta: **Grave.**

11. Dar un falso reporte sobre el estado técnico mecánico del vehículo. Tipo de falta: **Grave.**

12. Suplantar la identidad de otro trabajador para hacer incurrir en error a la empresa. Tipo de falta: **Grave**

13. Incurrir con responsabilidad en estado de inoperabilidad
Tipo de falta: **Grave.**

14. Incumplir las normas de seguridad y de circulación establecidas al interior del patio, sin excepción alguna.

Tipo de falta **Grave.**

15. Conducir vehículos de la organización sin tarjeta y/o código de conducción o estando ésta suspendida.

Tipo de falta: **Grave.**

16. Ser sancionado por la autoridad competente con la suspensión o revocatoria de la licencia de conducción, así mismo por suspensión.

Tipo de falta: **Grave.**

17. No renovar la licencia de tránsito o renovarla fuera de los términos establecidos. Tipo de falta: **Grave.**

PARÁGRAFO TERCERO: Son prohibiciones especiales del personal de mantenimiento y a fines:

1. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto.

Tipo de falta: **Grave**

2. Desarmar o desarticular repuestos de los vehículos para ser instaladas en otros vehículos sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 40 de 59

Tipo de falta: **Grave**

3. Preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.

Tipo de falta: **Leve**

4. Conducir los vehículos de la compañía fuera o dentro de las instalaciones de la compañía. Tipo de falta: **Grave**
5. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.

Tipo de falta: **Grave**

6. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

Tipo de falta: **Leve**

CAPÍTULO -XVIII ESCALA DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 61: Las medidas disciplinarias la interior de compañía son:

1. Llamado de atención.
2. Suspensión.

PARÁGRAFO: Por su naturaleza jurídica, la terminación del contrato del trabajo no será considerada como una medida disciplinaria.

ARTÍCULO 62: La escala sancionatoria será la siguiente:

- (i) Faltas leves:

Primera vez	Llamado de atención
Segunda vez	Suspensión

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 41 de 59

Tercera vez	Terminación con justa causa
-------------	-----------------------------

No obstante, la anterior escala, si el incumplimiento del trabajador generó un perjuicio de alto calado a la empresa, esta podrá saltar la anterior graduación y aplicar la medida disciplinaria o decisión que más se ajuste a la falta y perjuicio causado.

(ii) Faltas graves

Las faltas graves son calificadas como justas causas para terminar el contrato laboral, incluso cuando se cometan por primera vez.

ARTÍCULO 63. Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas
2. La concurrencia en la comisión de faltas
3. Faltar a la verdad en la diligencia de descargos.
4. Haber premeditado la falta.
5. Haber obrado con la complicidad de otra u otras personas.
6. Haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
7. Haber intentado atribuir a otro u otros la responsabilidad de la falta.
8. Haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario había depositado su superior.

CAPÍTULO - XIX
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 64: Procedimiento para procesos disciplinarios:

1. OBJETIVO

Definir y establecer los criterios y etapas de reporte, evaluación y decisión sobre las faltas disciplinarias de los trabajadores a las normas o reglamentos definidos por las

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 42 de 59

autoridades públicas o de la compañía en el marco de la legislación laboral, de tránsito y transporte y demás que le sean aplicables, con el fin de orientar a los trabajadores y en general a la comunidad laboral frente al actuación en materia disciplinaria, garantizando el debido proceso y demás garantías del trabajador encartado.

2. ALCANCE

Aplica desde el momento en que se origina el reporte de un acto, conducta o evento que pueda configurarse en una falta disciplinaria, hasta la decisión de archivo o aplicación de la medida disciplinaria de acuerdo con el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo y normas laborales vigentes.

3. DEFINICIONES

- **Acto - Conducta:** Comportamiento, acción u obra que realiza un trabajador con ocasión o en relación con sus actividades laborales.
- **Omisión:** La ausencia de acción debida con ocasión o relación a las actividades laborales de un trabajador.
- **Medios de Prueba:** Instrumentos que sirven para demostrar o desvirtuar la certeza de los hechos controvertidos en el proceso disciplinario.
- **Cargo:** Se refiere a la falta o incumplimiento en la que incurre un trabajador con sus actos, omisiones o conductas.
- **Descargos:** Etapa administrativa laboral en la que se garantizan al trabajador presuntamente contraventor, la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa, debido proceso y demás conexos.
- **Sanción:** Conjunto de medidas disciplinarias que, al interior de la compañía, un superior jerárquico o el facultado para tal efecto, aplica a aquel trabajador o empleado que ha cometido una falta en el desempeño de sus funciones. El objeto de esta sanción es prevenir, corregir y sancionar.

4. PROCESO DISCIPLINARIO

Como consecuencia de la operación del empleador las investigaciones disciplinarias se realizarán a través de los siguientes procedimientos.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 43 de 59

1. Investigación disciplinaria – Solicitud de Explicaciones

A través de documento que cumpla con los siguientes requisitos: (i) datos completos del trabajador (nombre completo, número de identificación); (ii) descripción detallada y completa de la falta o cargo con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar; (iii) relación precisa del incumplimiento o falta a los deberes y/o responsabilidades del trabajador establecidos en la legislación laboral, reglamento de trabajo y contrato de trabajo; (iv) traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados; (v) calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias y (vi) señalamiento del plazo para presentar las explicaciones, con la indicación del derecho de presentar junto con esta las pruebas que considere tener a su favor; se requerirá al trabajador para que en el término informado en el documento, de forma libre y espontánea, rinda sus descargos y/o explicaciones, señalando si es o no responsable de los incumplimientos atribuidos.

- El requerimiento será notificado al trabajador por el medio más expedito teniendo en cuenta la operación del empleador, esto es, personalmente o a través de correo electrónico informado en su hoja de vida.
- En caso de que el trabajador no dé respuesta al requerimiento finalizado el término concedido para que rinda sus explicaciones, se entenderá que da por ciertos los cargos o faltas formuladas.
- El trabajador podrá allegar la respuesta al requerimiento disciplinario de forma personal, o al correo electrónico que defina y comunique la empresa.
- En el evento de que el trabajador responda el requerimiento realizado, el empleador en un tiempo prudencial, analizará sus explicaciones y pruebas aportadas, y con base en estas, atribuirá o no responsabilidad.
- Surtido el anterior trámite sí se halló responsabilidad en el trabajador, mediante un acto motivado basado en el análisis de los hechos, los descargos y/o explicaciones allegadas y las pruebas aportadas, se aplicará una medida disciplinaria, que será notificada por el medio más expedito, esto es, personalmente o a través de correo electrónico dirigido a la cuenta electrónica consignada en la hoja de vida.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 44 de 59

2. Investigación disciplinaria – Diligencia de Descargos.

- A través de documento que cumpla con los siguientes requisitos: (i) datos completos del trabajador (nombre completo, número de identificación); (ii) descripción detallada y completa de la falta o cargo con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar; (iii) relación precisa del incumplimiento o falta a los deberes y/o responsabilidades del trabajador establecidos en la legislación laboral, reglamento de trabajo y contrato de trabajo; (iv) traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados; (v) calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias y (vi) señalamiento del día, hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia de descargos, con la indicación del derecho de presentar junto con los descargos las pruebas que considere tener a su favor.
- El documento descrito en el anterior párrafo será notificado al trabajador por el medio más expedito teniendo en cuenta la operación del empleador, esto es, personalmente o a través de correo electrónico informado en su hoja de vida.
- En el caso que el trabajador no asista a la diligencia de descargos y no acredite una justa causa para haber faltado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha programada para la actuación, se entenderá que dar por ciertos los cargos o faltas formuladas.
- En el día y hora de la diligencia de descargos se dará lectura de las presuntas faltas o incumplimientos, con la indicación de las pruebas en las que se basa la imputación de cargos, para que el trabajador de sus explicaciones en relación con las preguntas que se le formularan.
- El trabajador involucrado en un proceso disciplinario si es su voluntad, podrá ser acompañado por dos (2) trabajadores o por dos miembros de la organización sindical a la cual pertenezca, los cuales deberán ser citados directamente por él.
- Agotada la diligencia de descargos, en un tiempo prudencial. el empleador analizará los descargos y pruebas aportadas, y con base en estas, atribuirá o no responsabilidad sobre los cargos formulados.
- Surtido el anterior trámite sí se halló responsabilidad, mediante un acto motivado basado en el análisis de los hechos, los descargos y/o explicaciones allegadas y las pruebas aportadas, se aplicará una medida disciplinaria, que será notificada

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 45 de 59

por el medio más expedito, esto es, personalmente o a través de correo electrónico dirigido a la cuenta electrónica consignada en la hoja de vida.

ARTÍCULO 65. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria se debe dar oportunidad de ser oído tanto al trabajador inculpado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite (Artículo 115 CTS)

ARTÍCULO 66: Recursos contra las medidas disciplinarias:

1. En los casos de desacuerdo del trabajador con la determinación disciplinaria por la empresa, podrá formular recurso de apelación por escrito ante el superior jerárquico del funcionario que impuso la medida disciplinaria, en un término de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación la determinación disciplinaria.

El recuso impetrado, deber ser resuelto por el funcionario competente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la formulación de este.

PARÁGRAFO: Procedencia del recurso de apelación.

1. El recurso de apelación únicamente procederá contra las medidas disciplinarias, esto es, el llamado de atención y suspensión.
2. El recurso de apelación será rechazado de plano cuando no cumpla las anteriores formalidades y en los casos en que, la decisión con la cual se concluyó la investigación disciplinaria corresponda a la terminación de contrato de trabajo.

CAPÍTULO-XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.

ARTÍCULO 67. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo Jefe de Talento Humano o quien este designe, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 68. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere, el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 46 de 59

CAPÍTULO - XXI
LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 69. 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 en 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.

ARTÍCULO 70. En 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. (Artículos 3, 4, 7, y 8 de la Ley 1010 de 2006)
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 y
 - 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 71. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno para el comité de convención laboral con el cual se pretende desarrollar las características de

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 47 de 59

confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité de Convivencia que estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores o sus delegados, este comité se denominará Comité de Convivencia.
2. El Comité de Convivencia realizará las siguientes funciones:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Evaluar en cualquier tiempo, la vida laboral de la Organización, 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 estimase necesarias.
 - c. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere los artículos anteriores.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. Hacer las sugerencias que considerare 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 tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Organización.
 - g. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en el desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que estimaren pertinentes.
 - h. Colaborar activamente para la atención de las conminaciones efectivas que formularen los Inspectores de Trabajo o la Autoridad Competente al empleador, 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.
 - i. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cada tres meses, designará de su seno un

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 48 de 59

coordinador ante quién podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el mismo, así como las sugerencias que, a través de este, realizaren los miembros de la empresa, para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Organización, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, o impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 72: Cuando un sujeto se considere sujeto pasivo de conductas constitutivas de acoso laboral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, deberá presentar queja escrita ante el Comité de Convivencia Laboral, indicando expresamente la situación de hecho que pueda constituir acoso laboral y el sujeto activo de la misma.

ARTÍCULO 73. Una vez recibida la queja, se agotará el siguiente procedimiento:

1. Comité de Convivencia Laboral deberá notificar al sujeto activo del presunto acoso laboral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la queja.
2. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de que trata el numeral anterior, deberá escucharse la versión del sujeto activo.
3. Una vez gestionado lo anterior, el Comité de Convivencia Laboral deberá citar a una reunión en la que participe el sujeto activo, el sujeto pasivo y las demás personas que el Comité de Convivencia designe, para buscar mecanismos conciliatorios, preventivos y correctivos de la situación.
4. De la misma manera y con base en el resultado de la investigación administrativa pertinente, la compañía adoptará las medidas a que haya lugar contra el autor del acoso, de conformidad con lo previsto en la Ley.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 49 de 59

5. Una vez agotado el procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral, el trabajador que se considere agente pasivo de conductas constitutivas de acoso laboral, si así lo considera, podrá acudir ante las instancias laborales administrativas del Ministerio de Trabajo o ante las instancias de la jurisdicción

CAPÍTULO- XXII DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 74. DEFINICIÓN. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

ARTÍCULO 75. IMPLEMENTACIÓN. De conformidad con el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022 la **EMPRESA CATATUMBO TRAINDLS S.A.S.** implementará la regulación interna para la aplicación de la política de desconexión laboral en la cabeza del Jefe de Talento Humano, con la forma de garantizar y ejercer el derecho, los mecanismos para presentar quejas y procedimiento para su atención en coordinación por su naturaleza con los mecanismos de acoso laboral.

PARÁGRAFO. En concordancia con lo previsto en la citada normativa, las regulaciones internas que para este efecto se realicen, no serán aplicables a:

- a) Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c) En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable; cabe señalar que la empresa presta un servicio público esencial, como es el transporte.

Nota: El personal Administrativo y Operativo deberán dejar su respectivo turno libre de pendientes con las actividades establecidas durante su jornada laboral.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 50 de 59

CAPÍTULO- XXIII PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 76. La Empresa a través del presente capítulo, adopta unos lineamientos de Protección de Datos Personales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), por lo que se regulará la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de Datos Personales (en adelante el “Tratamiento”), a través de medios físicos o digitales (como plataformas de uso corporativo), de empleados, clientes y proveedores, recolectados por el Empleador, incluido el proceso de selección y contratación de sus trabajadores.

ARTÍCULO 77. DEFINICIONES:

1. “Autorización”: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. “Dato Personal”: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable que permita identificarla y que sean de su exclusiva propiedad.
3. “Datos sensibles”: toda información que pueda afectar la intimidad del Titular o cuyo uso pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
4. “Base de Datos”: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
5. “Encargado del Tratamiento”: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
6. “Titular”: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
7. “Tratamiento”: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTÍCULO 78. FINALIDAD Y TRATAMIENTO. Los Datos Personales de los trabajadores de la Empresa son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y gestionados por la empresa con el fin de:

1. Celebrar el contrato de trabajo.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 51 de 59

2. Dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la empresa, tales como:
3. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes
4. Afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes parafiscales.
5. Velar por la seguridad y salud del trabajador en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.
6. Practicar la retención en la fuente de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables y pago a la DIAN de las sumas retenidas.
7. Emitir certificados laborales, de ingresos y retenciones solicitados por el titular, y/o cualquier información requerida por una entidad o autoridad nacional que requiera Datos Personales, conforme con las normas vigentes.
8. Realizar los pagos de nómina necesarios en la forma que señale el Titular.
9. De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación extralegal que se derive de la relación laboral con la Empresa.
10. Para notificar a familiares en caso de emergencias producidas en horario de trabajo, en las instalaciones de la Empresa o fuera de ella, pero durante el cumplimiento de sus funciones.
11. Crear el carné de identificación y acceso a las instalaciones de la empresa.
12. Mantener y conservar la seguridad del personal y los bienes de la empresa.
13. Adelantar cualquier otra gestión relacionada con la relación laboral entre el Empleador y sus trabajadores, necesaria para que dicha relación se desarrolle normalmente.
14. Dar cumplimiento a las obligaciones, responsabilidades, trámites y gestiones que deba adelantar el empleador derivadas de la relación laboral, según / atendiendo a las demás finalidades señaladas en la autorización otorgada por los trabajadores para el tratamiento de sus datos personales y en la Política de Protección de Datos Personales de la Empresa.

Luego de terminado el contrato de trabajo, la empresa continuará realizando el Tratamiento de los Datos Personales suministrados por sus trabajadores durante el proceso de selección y la vigencia de la relación laboral, por el tiempo que sea razonable y necesario conforme con el tipo de Tratamiento. No obstante, la empresa conservará por un término indefinido, aquellos datos que se requieran con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y ejercer su derecho de defensa, de ser necesario.

ARTÍCULO 79. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: En razón a la relación laboral existente entre el Titular y la Empresa, la Empresa realizará Tratamiento de los siguientes Datos Sensibles:

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 52 de 59

1. Datos Relativos a la Salud

La Empresa, podrá solicitar la realización de exámenes médicos ocupacionales, en los que se incluyen de manera enunciativa, más no limitativa, revisiones médicas generales y análisis sanguíneos al Titular. Los datos obtenidos de los exámenes médicos antes mencionados serán utilizados exclusivamente para:

- a. Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
- b. En caso de ser contratado, contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del candidato en las instalaciones de la Empresa.
- c. Cumplir con las normas de Salud Ocupacional e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.
- d. Atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del Titular en las instalaciones de la Empresa.

2. Datos biométricos

Debe entenderse por datos biométricos todos aquellos registros digitales de fotografías, firmas y huellas dactilares de los Titulares. El Tratamiento de los datos biométricos realizado por la Empresa tiene la finalidad de:

- a. Identificar al personal que acceda a las instalaciones de la Empresa.
- b. Dar acceso a las instalaciones de la Empresa.
- c. Verificar la permanencia del Titular en las instalaciones de la Empresa.

La Empresa no podrá realizar Tratamiento de los datos relativos a la salud ni a los datos biométricos, salvo cuando el Titular haya dado su autorización expresa.

3. Video vigilancia

La Empresa utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 53 de 59

4. Tratamiento de datos prevalentes de Derechos de los niños, niñas y adolescentes:

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO: En el momento en que se lleve a cabo la recolección de alguno de los Datos Sensibles indicados en los numerales antes mencionados, el trabajador puede reservarse el derecho a no contestar a las preguntas que le sean realizadas o a no suministrar la información requerida. En este caso, el trabajador se hace responsable por cualquier afectación o condición que pudiera llegar a afectar su salud y/o seguridad en el lugar de trabajo.

Lo anterior no aplica a la información requerida para cumplir con la obligación legal de afiliarlo al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 80. DERECHOS DEL TRABAJADOR EN CALIDAD DE TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES. Los trabajadores de la Empresa tienen los siguientes derechos en relación con sus datos personales:

1. Conocer sus datos personales objeto de Tratamiento por parte de la Empresa y solicitar a la misma actualizar, completar y/o rectificar los datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, en su calidad de responsable del Tratamiento, salvo cuando dicha autorización no se requiera por

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 54 de 59

disposición expresa de las normas aplicables, o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.

3. Ser informado del uso que el Empleador les ha dado a sus datos personales, previa solicitud en ese sentido.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante "SIC") quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la SIC haya determinado que la Empresa incurrió en conductas contrarias a la ley y la Constitución en el Tratamiento de los datos personales del trabajador respectivo.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 81. Los derechos mencionados en el artículo anterior sólo podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

1. El Titular.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Estipulación a favor de otro o para otro.

ARTÍCULO 82. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El Jefe de la Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana, quien ostentará la función de Oficial de Protección de Datos Personales, será el responsable de administrar la Base de Datos de los trabajadores del Empleador y de atender las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas relacionadas con el ejercicio de los derechos de los trabajadores en calidad de Titular de la información personal.

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.

1. Procedimiento para acceso y de consulta

El trabajador Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de la Empresa, para lo cual deberán

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 55 de 59

formular la correspondiente petición, por escrito, y radicarla ante la dependencia de Recursos Humanos en las instalaciones de la empresa de lunes a viernes en horario o (en adelante la “Dirección de Notificación”), y/o al correo electrónico de la persona responsable para dichas solicitudes.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del trabajador Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del trabajador Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta podrá ser atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

El Titular o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de la Empresa debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en las normas sobre protección de datos personales, podrán presentar reclamo ante la Empresa el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1580 de 2012:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud radicada ante el Área de Administración de Recursos Humanos o en las instalaciones de la Empresa de lunes a viernes en horario que se comuniquen a los trabajadores, en la Dirección de Notificación.
- b. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- c. La solicitud debe contener la siguiente información:
 - (i) La identificación del Titular.
 - (ii) Los datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto.
 - (iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular o la representación de su representante.
 - (iv) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 56 de 59

- (v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- (vi) Los documentos que se quiera hacer valer.
- (vii) Firma, número de identificación y huella.
- (viii) Documento de solicitud original.

Si el reclamo resulta incompleto, la Empresa requerirá al interesado dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- a. Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- b. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3. Supresión de Datos

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Empresa la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el trabajador Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Empresa.

Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión o eliminación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 57 de 59

- a. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
 - b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
 - c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del trabajador Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
4. Revocatoria de la Autorización

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal

ARTÍCULO 84. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. En desarrollo del principio de seguridad, la Empresa ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El acceso a los Datos Personales está restringido a los trabajadores Titulares y la Empresa no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, a pesar de la debida diligencia adoptada para el correcto funcionamiento de los esquemas de seguridad de la información, la Empresa no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido o fraudulento por parte de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento.

ARTÍCULO 85. Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación laboral o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la Empresa.

ARTICULO 86. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El empleado, con independencia de las funciones que realice en virtud de su cargo, deberá cumplir en su integridad con las responsabilidades asociadas a la protección de los datos personales de los accionistas, clientes, usuarios, proveedores y demás empleados de la empresa. Conforme lo anterior el empleado se compromete a:

- a. Proporcionar el adecuado tratamiento a los datos personales que por razón o con

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/>	SG-SST
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024
		Versión: 002
		Página 58 de 59

- ocasión de su cargo tenga acceso.
- b. Aceptar, comprender y aplicar las políticas y procedimientos de Protección de Datos Personales debidamente publicadas y divulgadas por la empresa.
 - c. Aceptar, comprender y aplicar las disposiciones de ley y comunicaciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con Protección de Datos Personales.
 - d. Reportar a la empresa los eventos y/o incidentes relacionados con el tratamiento de los datos personales.
 - e. Participar en las capacitaciones y campañas de sensibilización.
 - f. Mantener la confidencialidad de las contraseñas de aplicaciones y sistemas que procesan datos personales.
 - g. Utilizar la información de la empresa únicamente para las finalidades autorizadas

CAPÍTULO -XXIV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 87. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, el empleador surtirá su publicación así:

- a. En las diferentes carteleras de la empresa

En la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de este y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

CAPÍTULO - XXV VIGENCIA

ARTÍCULO 88 El presente Reglamento entrará a regir una vez efectuada su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior. (Artículo 17, Ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO - XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 89. Desde la fecha que entra en vigor el presente reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido el empleador.

CAPÍTULO - XVII CLÁUSULAS INEFICACES

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	REGLAMENTO N° 001	REG-SST-001
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Fecha: Enero 09 de 2024 Versión: 002 Página 59 de 59

ARTÍCULO 90. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

Dado en la ciudad de San José de Cúcuta el 15 de Enero de 2024.

Publiquese y cúmplase;

JUAN CARLOS RANGEL AVENDAÑO

Gerente General

Elaboró y Revisó: Elmer Angarita SST

Aprobó: Juan Carlos Rangel.

Elaboró: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Revisó: Elmer Yomar Angarita Castro Coordinador de SG-SST	Aprobó: Juan Carlos Rangel Avendaño Representante Legal	Código: REG-SST-001
			Fecha de modificación: Enero 09 de 2024