

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 1 de 72	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TRANSPORTES CONDOR S.A.S.

CAPÍTULO I

PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **TRANSPORTES CONDOR S.A.S** con NIT 860067802-9 domiciliada en Avenida Aeropuerto Camilo Daza No 21-99 Edificio EMYCAR, Prados Norte, Cúcuta, Norte de Santander, para todas sus dependencias y centros de trabajo en Colombia; a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

En virtud de lo anterior, los Trabajadores deberán cumplir con las disposiciones del presente, así como con cualquier otra reglamentación de la Empresa, emitidos para el mejor desempeño de dichas funciones y que deberá ser debidamente comunicado a través de los canales de comunicación de la Empresa.

Las disposiciones normativas de orden laboral aplicables que se expidan con posterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se entenderán incorporadas en este sin necesidad de modificación adicional.

PREÁMBULO. Este reglamento está inspirado y se rige por los siguientes principios generales:

PRINCIPIOS GENERALES:

1. Sobre el contenido del articulado de este Reglamento priman mandamientos de orden legal que expresamente y en forma clara prescriban las disposiciones laborales vigentes.
2. Los casos no previstos en este Reglamento deberán resolverse de acuerdo con la ley laboral, con los principios generales del derecho y con los demás preceptos legales que fueron aplicables.
3. El propósito de este Reglamento no es otro que el fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes, aplicando la ley laboral a las modalidades de trabajo propias de la Empresa e incluyendo preceptos específicos para resolver los casos no contemplados expresamente en dicha legislación.
4. La Empresa garantiza la igualdad de trato y oportunidades para todos los trabajadores, sin discriminación alguna por razones de sexo, género, identidad u orientación sexual, edad, origen étnico o racial, religión, opinión política, condición socioeconómica, estado de salud, discapacidad, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida constitucional o legalmente. Todas las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán y aplicarán conforme a este principio, promoviendo ambientes de trabajo inclusivos, respetuosos y libres de cualquier forma de discriminación, acoso o trato desigual.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 2 de 72	

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito y a través de las herramientas diseñadas por la empresa para tal fin, su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad, Número Único de Identificación Personal (NUIP), registro civil, pasaporte, visa de trabajo o cédula de extranjería, según sea el caso. Si es extranjero deberá aportar copia de la cédula de extranjería, pasaporte y visa vigentes que lo autorice a trabajar.
- b. Hoja de vida actualizada.
- c. Una (1) fotografía (según las indicaciones del área de Recursos Humanos).
- d. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- f. Para aquellos cargos en los cuales se requiere ser profesional o que se requiera registro ante una autoridad o consejo competente, se deberá presentar fotocopia de la tarjeta o registro profesional y fotocopia del diploma.
- g. Certificado de estudios del plantel de educación donde hubiere estudiado
- h. Certificados del nivel académico requerido para el cargo.
- i. Certificado de las últimas entidades donde estuvo afiliado: EPS, fondo de pensiones y cesantías.
- j. En caso de declararse con beneficiarios, adjuntar copia de los documentos de identidad para realizar trámites ante los distintos organismos que así lo requieran.
- k. Para los cargos de seguridad, todos los documentos exigidos por el Decreto 356 de 1994, resoluciones, decretos reglamentarios y demás normas expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o las entidades que reglamentan y vigilan los servicios antes mencionados.
- l. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional).
- m. Para los cargos de seguridad, certificado de aptitud psicofísicas para el porte y tenencia de arma de fuego (aplica para cargos que en sus funciones este el uso de arma de fuego. Art. 8 y 9 de la Ley 1920 de 2018).
- n. Para los cargos de seguridad, todos los documentos exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Además, el aspirante deberá someterse a los exámenes, pruebas de aptitudes o conocimientos, visita domiciliaria y/o controles que exija el sistema integrado de gestión en proceso de implementación y/o certificado que para el cargo prescriba la empresa.

PARÁGRAFO 1: Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 3 de 72	

orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 62, literal A numeral 1, del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. La empresa podrá establecer en el reglamento o fuera de este además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Art. 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que realizar en las entrevistas de trabajo preguntas relacionadas con planes reproductivos (Ley 2114 de 2021), la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo que implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo (Art.43, C.N. artículos 1º y 2º del Convenio No. 111 de la OIT, Resolución 3941 de 1994 del Ministerio de Trabajo, artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo, adicionado por el artículo 3 de la Ley 2114 de 2021), el examen de sida (Artículo 2.8.1.3.10 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016), ni la libreta Militar (Art.42 Ley 1861 de 2017).

PARÁGRAFO 3. La empresa podrá solicitar la práctica de exámenes o certificaciones de vacunación requeridas para el cargo, siempre que no contravenga las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO 4. Salvo disposición legal en contrario, TRANSPORTES CONDOR S.A.S. tiene el derecho exclusivo de seleccionar y contratar el personal que considere adecuado de acuerdo con sus necesidades y criterios del proceso de selección. En consecuencia, la presentación de documentos, la realización de pruebas, evaluaciones, exámenes o cualquier otro requisito exigido al aspirante, así como los resultados obtenidos en estos, no generan obligación alguna de contratación por parte de la empresa, aun cuando el postulante resulte apto para el cargo. Así mismo, la consecución y presentación de los documentos requeridos constituye un acto voluntario del aspirante, por lo que la empresa no asumirá los gastos en que este incurra, salvo disposición expresa en contrario.

PARÁGRAFO 5. Los procesos de selección no aplicarán ningún tipo de discriminación, no se restringirán aspirantes por su raza, género, edad, sexo, etnia, religión, filiación política, etc. Las únicas razones válidas para restringir y para seleccionar verdaderamente a la persona para ocupar el cargo pueden ser: sus méritos o calidades de experiencia, profesión u ocupación.

PARÁGRAFO 6. Para el personal de seguridad que se vincule con TRANSPORTES CONDOR S.A.S. será de carácter obligatorio la diligencia del “formato de compromiso y declaración de SARLAFT” con el fin de que realice declaración sobre los fondos y bienes de su propiedad, exonerando a la empresa, sobre cualquier actividad ilegal en que se llegase ver involucrado; así mismo, el trabajador se abstendrá del transporte de dinero que provenga de actividades ilícitas, valiéndose de su rol desempeñado en la empresa y del objeto social de la misma.

PERÍODO DE PRUEBA

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 4 de 72		

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él o ella, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 del C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral 1 del C.S.T.).

ARTÍCULO 5. 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 (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7, Ley 50 de 1990).

En caso de duda sobre el término de duración del período de prueba se acudirá a la normatividad laboral y se tendrá como período de prueba el máximo legal establecido según el tipo de contrato.

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

PARÁGRAFO: Si no fuere posible realizar la notificación personal de la cancelación del contrato de trabajo en período de prueba, el trabajador se entenderá notificado con el envío de la carta de no renovación a la residencia del trabajador registrada en la hoja de vida o al correo electrónico reportado en la base datos de la Compañía al momento de su ingreso o al que haya registrado/actualizado el empleado a través de una notificación formal a la empresa durante su vinculación laboral.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

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

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 5 de 72		

- La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz, de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- La formación se recibe a título estrictamente personal;
- El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 8. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual así:

- Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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

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

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 9. Formalidades del Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- 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.
- Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 6 de 72	

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 y salud en la fase lectiva y en riesgos laborales, salud y pensiones en la fase 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. Se consideran modalidades del contrato de aprendizaje las siguientes:

- a. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semi calificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
- b. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA;
- c. La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5o. del Decreto 2838 de 1960;
- d. La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- e. Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f. Las prácticas con estudiantes universitarios, que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar;
- g. Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

ARTÍCULO 11. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 7 de 72	

1. Durante las fases lectiva el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales la cotización será cubierta plenamente por la Compañía, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
2. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, Pensiones y Salud sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
Cuando las fases lectivas y productivas se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por Salud, Riesgos Laborales y Pensiones.

ARTÍCULO 12. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

ARTÍCULO 13. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV.

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa, sino que son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley. (Artículo 6 del C.S.T.).

CAPÍTULO V.

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. La jornada ordinaria de trabajo para las personas que laboren en TRANSPORTES CONDOR S.A.S. será la jornada máxima legal, salvo las excepciones previstas por la ley. Sin embargo, con ocasión a las necesidades del servicio, la empresa podrá variar transitoriamente los horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

PERSONAL OPERATIVO, VIGILANTES Y ESCOLTAS

Las jornadas de trabajo del personal operativo y de seguridad podrán desarrollarse bajo modalidades de horarios fijos o turnos rotativos, de acuerdo con las necesidades operativas y de servicio de TRANSPORTES CONDOR S.A.S., respetando en todo caso la jornada máxima legal vigente y los descansos de ley aplicables.

Para el personal operativo, la empresa podrá establecer horarios fijos de ingreso y rotativos, entre otros, a las 5:30 a.m., 6:00 a.m. y 7:00 p.m., así como otros horarios que se requieran para el adecuado desarrollo de la operación, los cuales podrán ser modificados en cualquier momento por la empresa

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 8 de 72	

o adicionar otro tipo de horario atendiendo a las necesidades operativas y con sujeción a la jornada máxima legal.

Para el personal de seguridad y demás cargos que por la naturaleza del servicio requieran continuidad en la prestación de este, se podrán implementar turnos rotativos, incluyendo esquemas de trabajo diurno y nocturno. A manera de referencia, podrán establecerse ciclos de dos (2) días de turno diurno de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., seguidos de dos (2) días de turno nocturno de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. y posteriormente dos (2) días consecutivos de descanso, o cualquier otro esquema que determine la empresa conforme a sus necesidades operativas.

Durante los turnos, se disfrutará de un tiempo de descanso para tomar alimentos (desayuno, almuerzo o comida) de acuerdo con la jornada y a la programación que para el efecto determine el jefe inmediato.

La empresa podrá modificar, ajustar o implementar nuevos horarios, turnos o esquemas de trabajo en cualquier momento, conforme a las necesidades del servicio y de la operación, para lo cual podrá apoyarse en anexos o programaciones internas de jornadas laborales que harán parte integral del presente reglamento.

Días Laborables: Para el personal operativo, el horario será de lunes a domingo en turnos rotativos programados conforme a las necesidades operativas de la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

El horario del personal administrativo estará organizado en diversas franjas horarias, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y la continuidad de las operaciones de la empresa. Estas franjas se desarrollarán de lunes a viernes o de lunes a sábado, según sea establecido por la Compañía de acuerdo con las necesidades de la operación y al cargo desempeñado por el empleado, iniciando entre las 7:30 a.m. y finalizando a las 5:00 p.m., respetando la jornada laboral legalmente establecida.

La jornada de trabajo podrá ubicarse dentro del rango comprendido entre las 7:30 a.m. y las 5:00 p.m., ajustándose a las necesidades específicas de cada área y función.

Cada empleado dispondrá de un lapso de una hora o de una hora y media para almorzar (según sea el caso especificado), acordada con su jefe inmediato.

Los horarios del personal administrativo serán controlados y coordinados directamente por el jefe inmediato de cada área, quien será responsable de garantizar el cumplimiento de la jornada y el equilibrio entre las necesidades operativas y el bienestar del equipo.

El cumplimiento de los horarios se verificará mediante los reportes de actividades o resultados, según lo determine cada jefe inmediato.

Cualquier incumplimiento será analizado y tratado de conformidad con las políticas y procedimientos internos de la empresa.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 9 de 72	

En situaciones de fuerza mayor o necesidades extraordinarias, se podrá requerir la modificación temporal del horario laboral, garantizando que se respeten los descansos y compensaciones correspondientes, de acuerdo con la ley.

PARÁGRAFO 1. Entiéndase por jornada máxima legal aquella contemplada en la Ley 2101 de 2021 o en las normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2. Los períodos de descanso o destinados a la toma de alimentos durante la jornada laboral, establecidos por el EMPLEADOR, no se computarán como parte de la jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. Por cada día de descanso semanal obligatorio trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, para aquellos empleados que laboran de manera regular los días de descanso semanal obligatorio según lo establecido en la ley.

Así mismo, la empresa podrá programar horarios de trabajo en jornada continua o jornadas especiales, informando al trabajador con veinticuatro horas de antelación al inicio del correspondiente turno de trabajo. En caso de situaciones de emergencia, caso fortuito, situaciones de hecho, cualquier modificación al horario de turno, se podrá informar dentro de la misma jornada.

PARÁGRAFO 4. Si así lo dispone expresamente una norma vigente, cuando la empresa cumpla con las condiciones establecidas en dicha norma, los trabajadores tendrán derecho a que parte de su jornada de trabajo, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO 5. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de 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) horas 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.

JORNADA FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. 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 nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal permitida dentro de la jornada ordinaria.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, coordinación, dirección, confianza o manejo. (Artículo 20, literal c), Ley 50 de 1990.).

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 10 de 72	

PARÁGRAFO 6. La Empresa conserva la facultad de ubicar o rotar a los empleados dentro de los horarios establecidos.

PARÁGRAFO 7. La jornada efectiva de trabajo se debe iniciar en el sitio o área de labor señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas destinadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 8. El horario de trabajo podrá ser diferente a los establecidos anteriormente, para lo cual la empresa solo deberá notificar al empleado de dicho cambio de horario de trabajo y para los empleados cuya naturaleza del trabajo así lo determine, pudiendo ser acordado entre la empresa y el trabajador, respetando la jornada máxima laboral establecida por el artículo 161 del C.S.T.

PARÁGRAFO 9. La Empresa implementará mecanismos idóneos de control, registro y verificación de la jornada laboral, los cuales permitirán evidenciar el cumplimiento de la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, el trabajo suplementario y los recargos a que haya lugar, de conformidad con la ley.

Estos registros podrán efectuarse a través de sistemas electrónicos, manuales, aplicativos tecnológicos o cualquier otro medio válido, y deberán conservarse conforme a los términos legales para efectos de verificación por parte de las autoridades administrativas o judiciales competentes. Queda estrictamente prohibido manipular los registros de asistencia o registrar la entrada o salida de cualquier trabajador.

ARTÍCULO 16. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o manejo, los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para atender cumplidamente sus labores. Tampoco habrá limitación de jornada para los empleados que ejerzan actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo. (artículo 162 del C.S.T.).

ARTÍCULO 17. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse a más de la jornada máxima legal diaria o en más de la jornada máxima laboral semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas no sobrepase la cantidad máxima legal de horas diarias laborables, ni de la cantidad máxima de horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 18. Corresponde a las directivas de la Compañía regular lo concerniente al trabajo realizado por el sistema de turnos, el número de éstos, su duración, su horario, la distribución del personal, así como las modificaciones a los mismos. Todo lo anterior de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.

ARTÍCULO 19. En cualquier tiempo podrá la Empresa indicar a cada empleado el turno en el cual debe laborar. Por consiguiente, todo empleado que se encuentre al servicio de la Compañía podrá ser trasladado de un turno a otro cualquiera, sea diurno o nocturno.

ARTÍCULO 19A. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. La Empresa reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores, sin que ello pueda dar lugar a sanciones, llamados de atención o represalias de ningún tipo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 11 de 72	

Este derecho será respetado en todas las modalidades de trabajo, incluyendo el trabajo presencial, teletrabajo, trabajo remoto o cualquier otra forma de organización laboral adoptada por la Compañía.

De manera excepcional, y únicamente cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, riesgos operativos relevantes o eventos que puedan generar un perjuicio grave e inminente para la Empresa, sus trabajadores o terceros, podrá requerirse al trabajador fuera de su jornada ordinaria, situación que no constituirá una práctica habitual ni permanente.

CAPÍTULO VI.

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. El trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. Téngase en cuenta los horarios establecidos en el presente artículo como horario diurno y nocturno los contemplados en la ley, razón por la cual, si en el futuro se variara el inicio o finalización del turno diurno o nocturno, se entenderán incorporados a este reglamento los que se determinen legalmente.

ARTÍCULO 21. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 del C.S.T.). En todo caso, el trabajo suplementario deberá ser aprobado de forma previa y escrita por el Empleador.

ARTÍCULO 22. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse hasta en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Entiéndase el límite máximo de horas extra laboradas las que se determinen dentro del marco laboral legal vigente. Lo anterior, sin mediar autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (Artículo 12 de la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 23. Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, según sea estipulado legalmente como tal, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo 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 1990, o con el recargo que legalmente sea establecido para este tipo de trabajo.
2. El trabajo extra diurno, según sea estipulado legalmente como tal, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, o con el recargo que legalmente sea establecido para este tipo de trabajo.
3. El trabajo extra nocturno, según sea estipulado legalmente como tal, se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, o con el recargo que legalmente sea establecido para este tipo de trabajo.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 de la Ley 50 de 1990).

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa se acoge a las normas que adicionen o modifiquen lo dispuesto frente a las tasas y liquidación de recargos.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 12 de 72	

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

PARÁGRAFO 2. La empresa pagará las tasas y liquidaciones de recargos de acuerdo con la ley, por lo que si hubiere diferencia entre las tasas y recargos establecidos en el presente reglamento y la ley, se aplicará lo que disponga la ley.

ARTÍCULO 24. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 23 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO 3. Pueden repartirse la jornada máxima semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) 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. (Artículo 22, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 4. Jornada suplementaria para el personal de seguridad: Los trabajadores podrán y con previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de sesenta (60) horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente. Se mantendrá el tope de la jornada ordinaria en ocho (8) horas y se podrá extender la jornada suplementaria hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias. (Art. 7, Ley 1920 de 2018).

CAPÍTULO VII.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 25. Serán de descanso obligatorio remunerado, un (1) día a la semana siempre que haya laborado de forma normal seis (6) días de dicha semana y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO 1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso determinado por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocen con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 13 de 72	

PARÁGRAFO 3. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días y horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales 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).

PARÁGRAFO 4. Cuando se tratase de trabajos habituales o permanentes en el día de descanso obligatorio, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 5. La Empresa se acogerá a las normas vigentes que regulen la remuneración del trabajo dominical y festivo.

Para los efectos del trabajo ocasional u habitual en día de descanso obligatorio la empresa aplicará lo dispuesto en las normas vigentes de la materia.

PARÁGRAFO 6. LABORES AGROPECUARIAS. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el Artículo 25 de la Ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28 de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 7. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio diferente al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 26. El descanso en los domingos tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 27. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 del C.S.T.).

ARTÍCULO 28. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el día de descanso semanal obligatorio a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa.

No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el empleado que deba recibir por ese mismo día una indemnización o auxilio en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiera prestado servicio el empleado.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 14 de 72	

ARTÍCULO 29. Cuando se trate de salario a destajo o con incentivo, la remuneración del descanso dominical es el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 30. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVO. El trabajo en el día de descanso obligatorio y festivos se remunerará con un recargo de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) a partir del primero de julio de 2025, noventa por ciento (90%) a partir del primero de julio de 2026 y cien por ciento (100%) a partir del primero de julio de 2027, sobre el salario ordinario, o sobre el porcentaje que legalmente sea establecido, en proporción a las horas laboradas.

PARAGRAFO 1. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARAGRAFO 2. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio en otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARAGRAFO 3. La empresa pagará las tasas y liquidaciones de recargos de acuerdo con la ley, por lo que si hubiere diferencia entre las tasas y recargos establecidos en el presente reglamento y la ley, se aplicará lo que disponga la ley.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 31. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 32. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este Reglamento.

ARTÍCULO 33. En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de labores, o se pagará la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

CAPÍTULO VIII.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. 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 del C.S.T.).

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 15 de 72		

ARTÍCULO 35. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones, salvo norma especial que disponga lo contrario (Artículo 187 del C.S.T.).

ARTÍCULO 36. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 del C.S.T.).

ARTÍCULO 37. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. El Empleador y el Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se compense en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas en un período, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 189 del C.S.T., modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero se liquidará por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 del C.S.T.).

ARTÍCULO 38. 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 2 años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares (artículo 190 C.S.T.).

ARTÍCULO 39. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 40. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de estas.

PARÁGRAFO. En todas las modalidades de contrato, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

CAPÍTULO IX.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 41. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias establecidos en la legislación laboral vigente, así como aquellos definidos en las políticas internas de la compañía, garantizando el equilibrio entre las necesidades operativas y los derechos de los trabajadores.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 16 de 72	

Toda solicitud de permiso, licencia o ausencia deberá tramitarse mediante el formato o mecanismo definido por la Empresa, contar con la aprobación previa del jefe inmediato y ser remitida al área de Recursos Humanos junto con los soportes correspondientes, salvo situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica debidamente acreditadas.

La aprobación de permisos y licencias estará sujeta a la necesidad operativa de la Empresa, la continuidad del servicio, la adecuada cobertura de la operación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las políticas internas vigentes.

PARÁGRAFO 1. Ningún trabajador podrá ausentarse de su lugar de trabajo sin autorización previa del jefe inmediato o del área de Recursos Humanos, salvo en situaciones de urgencia, fuerza mayor o calamidad doméstica. La ausencia injustificada o el incumplimiento de los procedimientos establecidos podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2. La falsedad en la información, soportes o documentos presentados para la solicitud de permisos, licencias, incapacidades o ausencias constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las acciones correspondientes por parte de la Empresa.

PARÁGRAFO 3. Los permisos concedidos deberán utilizarse únicamente para el fin autorizado y por el tiempo estrictamente necesario. El tiempo utilizado en exceso o para fines diferentes a los autorizados podrá considerarse ausencia injustificada y dar lugar a descuentos y medidas disciplinarias.

PARÁGRAFO 4. Los casos particulares relacionados con permisos, licencias y ausencias serán analizados por el área de Recursos Humanos, la cual podrá emitir lineamientos, políticas o procedimientos complementarios para regular estas situaciones.

ARTÍCULO 42. CALAMIDAD DOMÉSTICA. La Empresa podrá conceder permiso remunerado hasta por dos (2) días hábiles en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como toda situación imprevista, irresistible o grave que afecte al trabajador o a su núcleo familiar y que requiera necesariamente de su atención personal.

El trabajador deberá dar aviso inmediato al Empleador o tan pronto como las circunstancias lo permitan y aportar los soportes o pruebas correspondientes que acrediten la situación presentada. Para efectos de la presente disposición, se entenderá como núcleo familiar el conformado por el cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, hijas, hermanos, padres y abuelos del trabajador. La Empresa evaluará cada caso en particular conforme a las circunstancias acreditadas.

ARTÍCULO 43. LICENCIA POR LUTO. La Empresa concederá al trabajador licencia remunerada por luto por el término de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, de conformidad con la normatividad vigente.

El trabajador deberá informar oportunamente la situación y allegar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes el registro civil de defunción y los documentos que acrediten el parentesco correspondiente.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 17 de 72	

ARTÍCULO 44. PERMISO PARA ASISTIR AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO. La Empresa podrá conceder permiso remunerado a los trabajadores que deseen asistir al entierro de un compañero de trabajo, siempre que se informe con al menos un (1) día de anticipación. De igual manera, se concederá a un grupo de trabajadores cuyo número no afecte el normal funcionamiento de la Empresa conforme a los términos de la ley.

ARTÍCULO 45. LICENCIA DE MATERNIDAD. La Empresa reconocerá la licencia de maternidad, según lo previsto por la Ley 1468 de 2011, Ley 1822 de 2017, Ley 2114 de 2021 y demás normas pertinentes, siempre y cuando sea acreditada con la presentación de certificado médico correspondiente que señale el estado de embarazo de la trabajadora, tiempo actual de gestación, fecha probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, en los siguientes términos:

Tiempo de la licencia: Dieciocho (18) semanas.

Licencia de maternidad preparto: Dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto debidamente acreditada con el certificado médico que registre las especificaciones anteriormente señaladas. Con todo, la futura madre puede trasladar una de las dos semanas de licencia previa para disfrutarla después del parto, caso en el cual, gozaría de sólo una (1) semana preparto.

- Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por el tiempo de licencia preparto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el post parto inmediato.
- En el caso de partos prematuros la licencia se incrementará de acuerdo con el certificado de nacido vivo y el certificado médico en la diferencia existente entre la fecha gestacional y el nacimiento a término.
- En caso de partos múltiples la licencia se incrementará, además, en otras dos (2) semanas.
- En caso de aborto o parto prematuro no viable, se debe conceder a la trabajadora una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas que se reconocerán de conformidad con un certificado médico que contenga la afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro que señale el día en que tuvo lugar y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.
- A las madres adoptantes (y padres adoptantes sin cónyuge o compañera permanente) se les reconocerá la misma licencia que se concede en caso de maternidad, que se empezará a contar desde la fecha de la entrega oficial del menor recibido en adopción.
- En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia de maternidad, deberá informarse al empleador del padre del niño que le debe conceder una licencia por el tiempo que le faltaba a la madre para finalizar la licencia post parto concedida.

En cualquier caso, para los efectos del trámite de la licencia frente al Sistema, la trabajadora deberá presentar a la empresa el certificado de incapacidad o licencia de maternidad a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 1. LACTANCIA. Se concede media hora al inicio y al final de la jornada o se puede acordar que se tome una (1) hora continua por día de permiso remunerado a la trabajadora, después de ingresar de la licencia de maternidad, hasta que el hijo cumpla 6 meses de nacido.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 18 de 72		

Se concederán a la trabajadora 30 minutos diarios remunerados para alimentar a su hijo o extraer y almacenar leche materna, los cuales podrán disfrutarse hasta que el menor cumpla los 2 años, previa presentación de un certificado médico pediátrico que acredite la continuidad de la lactancia, el cual deberá ser renovado cada tres meses. Este tiempo podrá ser distribuido de manera flexible, ya sea al inicio o final de la jornada laboral, en cumplimiento de las normas vigentes.

En todo caso, en cuanto al tiempo de duración de la licencia de maternidad y la forma en la que dicha licencia es concedida, o los requerimientos que se establezcan para acceder a esta, se tomarán en cuenta las disposiciones legales que regulen esta licencia en caso de que a futuro existan diferencias entre lo establecido en este reglamento y lo determinado por la ley.

ARTÍCULO 46. LICENCIA DE PATERNIDAD. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, todo trabajador que tenga un hijo tendrá derecho a la licencia de paternidad reconocida por la legislación vigente, la cual será remunerada por la EPS a la que se encuentre afiliado.

Para el reconocimiento de la licencia, el trabajador deberá presentar a la Empresa el Registro Civil de Nacimiento o certificado de nacido vivo, según corresponda, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 1. La duración de la licencia de paternidad será la establecida en la normatividad vigente al momento de su causación y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos legales exigidos para su reconocimiento por parte de la EPS.

PARÁGRAFO 2. El trabajador deberá entregar el soporte correspondiente al área de Recursos Humanos dentro de los quince (15) días calendario siguientes al nacimiento del menor, con el fin de adelantar el trámite respectivo ante la EPS.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el trabajador no cumpla con los requisitos mínimos de cotización exigidos por la EPS para el reconocimiento económico de la licencia de paternidad, la Empresa podrá conceder el tiempo correspondiente como licencia no remunerada, conforme a la normatividad vigente y previa validación del caso concreto.

PARÁGRAFO 4. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA O DE TIEMPO FLEXIBLE. En caso de que aplique la licencia de maternidad o paternidad compartida o de tiempo flexible, estas se registrarán por las normas vigentes que regulen la materia.

ARTÍCULO 47. CITAS MÉDICAS. Las citas médicas que deban atenderse dentro de la jornada laboral deberán ser informadas y solicitadas previamente por el trabajador a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación. En casos excepcionales, prioritarios, de urgencia o cuando la naturaleza de la cita no permita dicho término, el trabajador deberá informar a la Empresa con la mayor antelación posible y, en todo caso, mínimo con tres (3) días calendario de anticipación, salvo imposibilidad demostrada.

La Empresa podrá autorizar el retiro del trabajador para asistir a citas médicas de urgencia, citas médicas programadas con especialistas o procedimientos médicos debidamente soportados,

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 19 de 72		

incluyendo aquellos casos regulados por disposiciones especiales vigentes emitidas por las autoridades competentes en salud.

PARÁGRAFO 1. Las citas médicas deberán programarse preferiblemente en horarios diferentes a la jornada laboral. Cuando ello no sea posible, el trabajador deberá acreditar la necesidad de la atención médica y solicitar previamente la autorización correspondiente. La Empresa podrá conceder permiso hasta por cuatro (4) horas para asistir a citas médicas de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, siempre que la atención no pueda ser programada fuera del horario de trabajo.

Una vez finalizada la cita médica, el trabajador deberá reincorporarse inmediatamente a sus labores, salvo que exista incapacidad médica, hospitalización o recomendación médica que imposibilite su regreso, situación que deberá ser informada oportunamente a la Empresa junto con los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO 2. Para sustentar el permiso, el trabajador deberá presentar constancia de asistencia expedida por la entidad o profesional de salud correspondiente, indicando la fecha, hora de inicio y hora de finalización de la atención médica. Cumplida la cita, el trabajador deberá reincorporarse inmediatamente a sus labores, salvo que exista incapacidad médica, hospitalización o recomendación médica que imposibilite su regreso.

PARÁGRAFO 3. En caso de incapacidad médica u hospitalización, el trabajador o su contacto de emergencia deberá informar a la Empresa dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su expedición o conocimiento, remitiendo los soportes correspondientes al jefe inmediato y al área de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO 4. El trámite para el reconocimiento económico de incapacidades por enfermedad general y licencias a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud será adelantado por la Empresa ante la EPS correspondiente; sin perjuicio de la obligación del trabajador de informar inmediatamente la expedición de la incapacidad o licencia y entregar el certificado respectivo dentro del día hábil siguiente al inicio de la incapacidad, salvo imposibilidad física demostrada.

PARÁGRAFO 5. La Empresa únicamente reconocerá como soporte válido de incapacidad médica aquellas incapacidades expedidas o transcritas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) o entidades autorizadas conforme a la normatividad vigente. Las incapacidades expedidas por médicos particulares que no sean transcritas o validadas por la EPS no darán lugar al reconocimiento económico de la prestación correspondiente.

PARÁGRAFO 6. La Empresa podrá descontar el tiempo destinado a la atención de citas médicas o solicitar su compensación, cuando legalmente haya lugar a ello y conforme a las políticas internas vigentes.

PARÁGRAFO 7. El incumplimiento de los tiempos y procedimientos de notificación establecidos en el presente artículo podrá dar lugar a la negación del permiso cuando se afecte la operación de la Empresa, así como a la aplicación de medidas disciplinarias por ausencia injustificada conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 20 de 72	

ARTÍCULO 48. PERMISOS POR SUFRAGIO, JURADO DE VOTACIÓN Y DESEMPEÑO DE CARGOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN. La Empresa concederá los permisos establecidos en la ley para el ejercicio del derecho al sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y demás situaciones previstas en la normatividad vigente.

El trabajador deberá informar y solicitar el permiso con la anticipación que las circunstancias lo permitan y, en todo caso, se procurará que la solicitud sea presentada con no menos de tres (3) días calendario de antelación a la fecha en que deba hacerse efectivo el permiso.

PARÁGRAFO 1. El trabajador designado como jurado de votación tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, el cual deberá solicitar dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de las elecciones, presentando el respectivo certificado expedido por la autoridad electoral competente.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores que ejerzan efectivamente su derecho al voto tendrán derecho a medio (1/2) día de descanso compensatorio remunerado, el cual deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la votación, mediante la presentación del certificado electoral correspondiente.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el trabajador no solicite el disfrute del descanso compensatorio dentro de los términos establecidos o no aporte los soportes correspondientes, se entenderá extinguido el derecho al beneficio respectivo.

ARTÍCULO 49. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

La concesión de permisos, en lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Política de Permisos y Licencias y/o ausentismos que para tal efecto expida el Empleador.

ARTÍCULO 50. El incumplimiento de los plazos previstos en los artículos que hacen parte del título de Permisos y Licencias y la no presentación de los documentos que soporten alguna incapacidad o licencia será considerado como falta grave y facultará a la empresa para dar inicio y trámite al proceso disciplinario que corresponda.

ARTÍCULO 51. En ningún caso, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la empresa dejará pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

ARTÍCULO 52. Los casos particulares, que respecto a estos permisos se presenten, se tratarán a través del área de Recursos Humanos. La empresa podrá reglamentar la concesión de los permisos en una política o documento interno.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 21 de 72	

CAPÍTULO X.

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

ARTÍCULO 53. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y 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, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, descansos obligatorios, 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, viáticos con incidencia salarial; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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).

PARÁGRAFO: Los salarios pactados remunerarán de manera completa la totalidad de las nuevas labores o actividades que el trabajador debe desarrollar como consecuencia de la integración que haya operado o que pueda operar en la empresa.

ARTÍCULO 54. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (Artículo 133 del C.S.T.).

ARTÍCULO 55. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 56. PERÍODOS DE PAGO: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 22 de 72	

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 del C.S.T.).
3. El pago de los salarios se hará por QUINCENAS Y MENSUALIDADES VENCIDAS de acuerdo con los cargos, y podrá hacerse por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el trabajador, siendo válido como prueba de pago el respectivo comprobante de consignación y/o transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria.

Sin perjuicio de lo anterior, en tanto el período de pago es definido por la Empresa, este podrá ser modificado de manera unilateral, notificando con la debida antelación a los trabajadores.

CAPÍTULO XI.

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

ARTÍCULO 58. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S. y A.R.L., a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 59. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces. Igualmente procurará asistir al servicio médico que le corresponda según el origen de su enfermedad a fin de que el personal médico competente certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

En caso de que el trabajador se encuentre incapacitado deberá informarlo telefónicamente a su superior jerárquico o al departamento de recursos humanos de manera inmediata. En el evento que no sea posible informar durante la incapacidad, deberá entonces informar dentro de los 2 días hábiles siguientes a su reincorporación. No cumplir con este procedimiento se entenderá como una falta grave.

ARTÍCULO 60. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 23 de 72		

causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados se entenderá como una falta grave a sus obligaciones y responsabilidades.

PARÁGRAFO. Toda incapacidad expedida por cualquiera de las entidades del Sistema de Seguridad Social debe ser reportada y notificada a la Empresa por el empleado a través de los mecanismos que se destinen para tal fin por la Compañía, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al momento de su expedición.

La Empresa sólo reconocerá las incapacidades expedidas o avaladas por las entidades promotoras de salud, o en los casos de enfermedad profesional o accidente de trabajo las expedidas o avaladas por la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 61. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al Artículo 7 numeral 15 del Decreto 2351 de 1965).

ARTÍCULO 62. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos propios de las condiciones de trabajo, el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que la 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, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 63. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L. y de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST Decreto 1443 de 2014) implementado por la Compañía.

ARTÍCULO 64. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 65. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 24 de 72	

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral 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 66. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del 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, y a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo el Decreto 1443 de 2014, el decreto 1072 de 2015 y los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XII.

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

ARTÍCULO 67. TRANSPORTES CONDOR S.A.S. como empresa privada y en consecuencia a su objeto social y desarrollo de actividades, está obligada a presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), por contratar o poseer más de diez (10) vehículos automotores.

ARTÍCULO 68. La implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Empresa tiene por objeto generar herramientas de gestión, que contengan las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.

ARTÍCULO 69. LÍDER DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PESV: será designado un trabajador con poder de decisión en los temas relacionados con la gestión de la seguridad vial, para que lidere el diseño e implementación del PESV. El líder será responsable de velar por que se cumplan las etapas de planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV, también es el responsable de diligenciar el reporte de autogestión anual; será TRANSPORTES CONDOR S.A.S., quien entregue la competencia y limite el poder del líder.

ARTÍCULO 70. COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL: TRANSPORTES CONDOR S.A.S., conformara el CSV con mínimo tres (03) integrantes con poder de decisión, quienes apoyarán el diseño, implementación, seguimiento y mejora del PESV, como funciones se tendrán:

1. Definir el objetivo general, la visión y el alcance del PESV.
2. Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el PESV.
3. Promover la participación de los trabajadores y comunidad.
4. Definir los procesos y/o áreas que cada miembro del área acompañara para la mejora en los términos de seguridad vial.
5. Analizar los indicadores de siniestralidad vial.
6. De manera trimestral al menos en una ocasión, se revisará el PESV.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 25 de 72		

ARTÍCULO 71. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL DE LA EMPRESA: La política que TRANSPORTES CONDOR S.A.S. documentará y contendrá el alcance sobre los desplazamientos laborales deberá:

1. Establecer compromisos claros del nivel directivo frente al PESV y orientados al cumplimiento de las acciones y estrategias en seguridad vial.
2. Ser adecuada para las actividades y tamaño de la organización, y apropiada para la naturaleza de sus riesgos en seguridad vial.
3. Proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos en seguridad vial.
4. Incluir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en seguridad vial como compromiso.
5. Incluir el compromiso de mejora continua del PESV.
6. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el (la) representante legal de la Empresa.
7. Ser revisada, como mínimo cada tres (3) años, socializada y accesible para todos los niveles de la Empresa.

ARTÍCULO 72. Líder, compromiso y corresponsabilidad a nivel directivo: Los directivos del PESV, deberán ser líderes, comprometidos y corresponsables en:

1. La ejecución e implementación de la política y objetivos del PESV.
2. Promover en la organización la formación y aplicación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
3. Suministrar los recursos financieros, técnico y humanos.
4. Velar por que la adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios cumplan con las especificaciones de seguridad.
5. Garantizar el cumplimiento de las acciones y estrategias definidas en el plan de trabajo anual del PESV.
6. La atención oportuna de la solicitud de información por parte de las entidades verificadoras.
7. La participación en una (1) reunión del comité de seguridad vial por lo menos una (1) vez al año para revisar los resultados de la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV.

ARTÍCULO 73. Diagnóstico: El diagnóstico deberá contener al menos:

1. Cantidad de sedes, servicios que presta la Empresa.
2. Lista de contratistas.
3. Lista de trabajadores de la Empresa.
4. Lista de vehículos automotores y no automotores.
5. Lista de rutas frecuentes de los desplazamientos laborales.
6. Número de trabajadores capacitados en el plan de emergencias viales.

ARTÍCULO 74. Caracterización, evaluación y control de riesgos: se definirá y aplicará uno (1) o varios procedimientos de evaluación y control de riesgos en seguridad vial, que tenga alcance sobre todos los procesos, funciones y actividades relacionadas con el tránsito para el cumplimiento de su misión: dicho procedimiento debe permitir identificar, analizar y valorar los riesgos en seguridad

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 26 de 72	

vial de la organización. La evaluación y control de los riesgos se debe actualizar como mínimo una (1) vez al año y/o cada vez que ocurra un siniestro vial en el cual resulte involucrado un vehículo de TRANSPORTES CONDOR S.A.S.

ARTÍCULO 75. Objetivos y metas del PESV: los objetivos y metas deben estar enfocados a la prevención, ser claros, medibles y cuantificables, así mismo, deben ser coherentes con la política definida; esta información debe ser documentada, actualizada, revisada y evaluada mínimo una vez al año.

ARTÍCULO 76. Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño: Los programas de gestión de riesgos críticos establecen los lineamientos y factores de desempeño para tratar (eliminar o sustituir o reducir o controlar) y manejar los riesgos identificados; permite la toma de decisiones adecuadas. Para la definición de los programas se deberá seleccionar los riesgos con valoración crítica.

PARÁGRAFO 1. Los programas deben estar documentados y contener como mínimo: nombre del programa, lineamiento y/o límites y/o alcance, fecha de inicio, duración, línea base, objetivo(s) y meta(s), indicador(es) y forma de medición, uno o varios factores de desempeño relacionados, actividades, responsable(s), presupuesto, cronograma y mecanismos para realizar seguimiento al programa.

PARÁGRAFO 2. Como mínimo se generarán los siguientes programas:

- 1. Programa de Gestión de la Velocidad Segura:** Procedimiento para controlar la velocidad de los vehículos automotores el cual debe estar alineado con el enfoque del sistema seguro, procedimiento en caso de excesos de velocidad y campañas de prevención vial.
- 2. Programa de Prevención de la Fatiga:** Procedimiento para controlar la jornada de trabajo, horas de conducción y descanso de los conductores, en el cual se debe controlar los sitios y horarios de descanso durante la jornada laboral.
- 3. Programa de Prevención de la Distracción:** monitoreo de distracciones de conductores, así como la identificación de las principales distracciones, como campaña de prevención se tendrá control de uso de elementos.
- 4. Programa de Cero Tolerancia a la conducción bajo los efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas:** procedimiento para evitar que se conduzca bajo los efectos del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, como prevención al iniciar ruta, el conductor debe practicarse la prueba de alcoholimetría, de la misma forma, estas se realizaran de manera aleatoria.
- 5. Programa para la protección de actores viales vulnerables:** procedimiento con las directrices de seguridad vial para promover la protección de los actores viales vulnerables (peatones, pasajeros, ciclistas y motociclistas) de la organización en sus desplazamientos laborales y la generación de hábitos conductas y comportamientos seguros en las vías.

ARTÍCULO 77. Responsabilidad y comportamiento seguro: los colaboradores del PESV serán responsables y serán evaluados conforme al comportamiento en la relación con la seguridad vial, la Empresa debe:

- 1.** Documentar los procedimientos para los requisitos de contratación de desplazamiento.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 27 de 72	

2. Asignar, documentar y comunicar las funciones y responsabilidades en materia de seguridad vial de todos colaboradores de la organización.
3. Evaluar el comportamiento de los colaboradores.
4. Definir y documentar una estrategia para promover la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 78. Todo el personal está obligado a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñan. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para desarrollarlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y clientes.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo y clientes en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa. Así como cumplir con los comportamientos deseados y definidos por la organización y que representan al trabajador.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Para el personal de seguridad portar la credencial expedida por la Supervigilancia.
9. Para el personal de seguridad realizar los controles de accesos indicados por el Empleador.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
11. Cumplir con la jornada laboral asignada y las actividades señaladas por la compañía para el ejercicio de su cargo.
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 trabajo de otros compañeros.
13. No suspender las actividades laborales antes de la hora señalada que indique la terminación del turno o de su jornada de trabajo.
14. Conocer las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST) de la empresa, acatarlos y hacerlos respetar.
15. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 28 de 72	

16. Proteger la información confidencial de TRANSPORTES CONDOR S.A.S. y no utilizarla para uso personal o beneficio de terceros.
17. Abstenerse de revelar información confidencial, clasificada, de naturaleza reservada y/o privilegiada.
18. Informar cualquier comportamiento o actuación inadecuada de los superiores, pares y/o subalternos en línea con el código de conducta de TRANSPORTES CONDOR S.A.S.
19. Ser veraz en todo caso, cuando sea requerido para dar información respecto de sus asuntos propios de sus funciones laborales o derivadas, concomitantes de la relación de trabajo con la empresa.
20. Cumplir cabalmente con las políticas de seguridad física e informática de la compañía.
21. No ingerir alcohol o bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas en desarrollo de sus funciones laborales y/o en las instalaciones de la compañía.
22. Abstenerse de presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, bebidas embriagante y/o sustancias psicoactivas.
23. Atender las órdenes e instrucciones que los representantes de la Empresa le hagan, directamente o por medio de circulares, avisos y manuales, tanto en cuanto a la calidad como a la cantidad del trabajo o servicio prestado.
24. Observar y cumplir las normas prescritas por la Empresa.

CAPÍTULO XIV.

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 79. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

- Gerente General.
- Directores.
- Jefes.
- Coordinadores.
- Líderes
- Supervisores/analistas.
- Auxiliares administrativos.
- Operativos.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente General, Directores, Jefes de Recursos Humanos, quien haga sus veces y quienes ellos autoricen.

CAPÍTULO XV.

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 80. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañe el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos, de las minas ni en general

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 29 de 72		

trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3 del Artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 81. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, y los que dispongan las normas vigentes sobre la materia, 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 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.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 30 de 72	

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 en el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho años todo trabajo que afecte su moralidad.

En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma 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 nov. 8 de 2006, Resolución 1677 de mayo 16 de 2008, Resolución 4448 de diciembre 02 del 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 a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243 del Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XVI.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 82. Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en Capítulo IX de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 31 de 72	

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.
9. 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.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
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 los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. Ley 1438 de 2011 y Sentencia C-174 de 2009 y C-633 de 2009. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
15. Suministrar al trabajador cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente.
16. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 83. Son obligaciones especiales del 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 manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, y observar la disciplina en el trabajo.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
3. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
4. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
5. Marcar por sí mismo el registro de control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la Empresa. Fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por el Gerente del área o la Gerencia de Recursos Humanos o por ambos según sea el caso.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 32 de 72	

6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde y en la noche.
7. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas, así como evitar maniobras indebidas que puedan afectar a algún trabajador.
8. Someterse a los requisitos y registros indicados por la empresa en la forma y hora que ella señale para evitar la sustracción u otras irregularidades.
9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos o licencias, incapacidad o tratamiento médico, etc.
11. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la Empresa para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
12. Presentar ante la Compañía todos los soportes que justifiquen una ausencia a laborar por cualquier causa dentro de los 3 días siguientes a la correspondiente ausencia, entendiéndose que en caso de no hacerlo dentro de este tiempo se presumirá como una ausencia no justificada. En todo caso, si con posterioridad al término indicado anteriormente presentara una justificación válida para no haberse presentado a laborar, aun así, podrá ser objeto de medidas disciplinarias por esta situación.
13. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
15. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos trabajadores que tengan funciones de supervisión.
16. Tramitar peticiones, quejas o reclamaciones por los conductos regulares y jerárquicos.
17. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho, teniendo en cuenta el Art. 149 del CST.
18. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador los préstamos que este le haya concedido por solicitud del trabajador o por la compra voluntaria de los productos o mercancías que le haya realizado el empleador, o autorizar el correspondiente descuento de nómina para el pago de estos.
19. Los trabajadores que reciban anticipos de dinero deberán contar con autorización previa del jefe inmediato para efectuar gastos y rendir cuenta detallada de los mismos.
20. Aceptar el traslado a otro cargo dentro de la Empresa siempre que no sufra desmejora de su salario o en el cargo para el cual fue contratado. Este traslado debe ser aceptado voluntariamente por el trabajador.
21. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento, así como los Estatutos y demás normas que la Empresa dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en diversas disposiciones.
22. Observar y cumplir de manera estricta las políticas, códigos, instrucciones y procedimientos, al igual que todo lo relacionado con el sistema integrado de gestión que implemente o certifique la organización.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 33 de 72	

23. Cumplir y acatar en forma plena con todas las instrucciones, reglamentaciones y demás disposiciones de carácter interno expedidas por la Dirección General, especialmente las relacionadas con las condiciones, requisitos, prohibiciones y limitaciones, respecto de la distribución, comercialización, venta y cobro de los productos que comercializa.
24. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
25. Registrar ante el área de Recursos Humanos la dirección exacta de su domicilio, la dirección de su correo electrónico y en caso de contar con teléfono celular con plan de datos que les permita acceso a aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra que haya sido notificada por el trabajador, su número celular. Así mismo, deberá avisar inmediatamente de cualquier cambio en estos aspectos. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este si se remite a la última dirección registrada en la Empresa o la dirección de correo electrónico registrado ante la Compañía o al número celular registrado a través de mensajes de texto o de mensajería instantánea.
26. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información técnica, administrativa, financiera, comercial, logística, operativa o estratégica de la Empresa conocida con ocasión de sus funciones o de la relación laboral, absteniéndose de revelar, divulgar, copiar, retirar, suministrar o utilizar en beneficio propio o de terceros cualquier información, documento, manual, especificación técnica, cronograma, base de datos o material de propiedad de la Empresa cuya divulgación o uso indebido pueda generar perjuicios comerciales, técnicos, operativos o de cualquier otra naturaleza para la Compañía. Lo anterior no obsta para denunciar ante las autoridades competentes posibles delitos o violaciones a las normas legales o laborales. Así mismo, al finalizar la relación laboral, el trabajador deberá entregar a la Empresa toda la documentación, información, archivos y demás materiales que le hayan sido suministrados o confiados con ocasión de sus funciones.
27. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales, administrativos y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa TRANSPORTES CONDOR S.A.S., que conozca debido a sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar ante las autoridades competentes, delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales del trabajo.
28. Manejar adecuadamente las contraseñas, códigos de ingreso, y otros que le hayan sido asignadas por la Empresa.
29. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
30. Abstenerse de tomar bases de datos para su uso personal o para terceros.
31. Usar las marcas, logotipos y nombres comerciales de la empresa únicamente en el desempeño de sus funciones, absteniéndose de hacerlo una vez terminado el vínculo laboral.
32. Transferir y ceder a la empresa los derechos sobre invenciones, desarrollos intelectuales, obras literarias, artísticas o científicas creadas en ejercicio de sus funciones, conforme a la ley aplicable, garantizando la preservación de los derechos morales de autor.
33. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
34. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para garantizar la calidad de los productos.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 34 de 72	

35. Ejecutar los procedimientos técnicos operativos, de comercialización y venta de acuerdo con los estándares y manuales que para tal efecto señale la Compañía.
36. Mantener en orden su sitio de trabajo.
37. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
38. Usar las máquinas, herramientas, útiles y elementos y materias primas solo en beneficio de la empresa y en las actividades propias de esta, con plena lealtad hacia la compañía, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
39. Responder a la empresa por los daños que llegare a causar con dolo o culpa grave en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
40. Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales y políticas de la Compañía para la conciliación de dineros.
41. Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticias o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
42. Utilizar de forma adecuada e inmediata los elementos de protección personal, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la empresa para el desempeño de sus funciones.
43. Utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que la Empresa suministra de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en sus instalaciones y las que se requieran en el lugar de trabajo asignado para desarrollar sus actividades laborales, además debe cumplir cabalmente con las instrucciones que le sean impartidas sobre este aspecto.
44. Utilizar o portar durante la actividad laboral los uniformes y zapatos que la Empresa suministre de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía. Igualmente, abstenerse de utilizar o uniformes y zapatos que la Empresa suministre fuera del lugar de trabajo y para un fin distinto del cumplimiento de sus funciones.
45. Portar durante la actividad laboral la identificación que le provea para tal fin el empleador.
46. Entregar al momento del retiro la identificación y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
47. Entregar también, al momento de la terminación del contrato de trabajo, copias, correspondencia, apuntes, informes, cuadernos, dibujos, fotografías u otros documentos que tengan que ver con los negocios de la Empresa y que le hayan sido confiados con ocasión a su vínculo laboral o cualquier información que haya sido identificada como confidencial o de uso restringido.
48. Permitir el control y revisión de los paquetes y elementos que llevare el trabajador al ingreso y a la terminación del turno de trabajo en las instalaciones de TRANSPORTES CONDOR S.A.S., centros de trabajo y en general a los centros de trabajo de los clientes indicados por el Empleador.
49. Permitir la realización de pruebas de seguridad, inspecciones o auditorias que en cualquier momento ordene la empresa o autoridades competentes sobre los equipos y demás instrumentos entregados al trabajador para la ejecución de sus actividades laborales.
50. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia y/o drogas o sustancias psicoactivas que en cualquier momento ordene la empresa o autoridades competentes, tendientes a verificar las óptimas condiciones físicas y mentales del trabajador, necesarias para la adecuada prestación del servicio, evitando riesgos para la seguridad e integridad de los bienes de la empresa y de todo el personal.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 35 de 72	

51. Reportar e informar de manera inmediata al jefe inmediato, al área de Recursos Humanos o a quien la Empresa designe, cualquier accidente de trabajo, incidente o lesión, propia o de otros trabajadores, aun cuando sea leve, así como cualquier daño, falla o accidente que afecte personas, equipos, vehículos, herramientas, materiales, procesos o instalaciones de la Empresa, con el fin de adoptar oportunamente las medidas correspondientes de atención, prevención y control.
52. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto delictivo, indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento, y que afecte a la Empresa y/o al personal.
53. Abstenerse de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, Empleados de terceros, así como a los bienes del Empleador.
54. 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.
55. Cumplir con todas las políticas, todas las normas y todos los procedimientos establecidos por la Empresa, así como atender a todas las instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicadas por medio de carteles, circulares, cartas, avisos o capacitaciones realizadas.
56. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en Centros de Trabajo, Instalaciones de TRANSPORTES CONDOR S.A.S., Instalaciones de Clientes y oficinas administrativas respectivo por medio de correos electrónicos, mensajes de texto, carteles, circulares, cartas, avisos.
57. Acatar y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema de Gestión Integral establecido por la Empresa.
58. Procurar el cuidado integral de su salud.
59. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
60. Cumplir con todas las normas e instrucciones que disponga la Empresa en materia de bioseguridad y prevención de cualquier enfermedad contagiosa.
61. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST y del sistema de gestión integral.
62. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y del sistema de gestión integral.
63. Asistir con puntualidad, participación activa y aprovechamiento a las reuniones, capacitaciones, entrenamientos, cursos, prácticas, simulacros, congresos y demás actividades de formación, perfeccionamiento o fortalecimiento organizacional programadas, organizadas o indicadas por la Empresa, dentro o fuera de sus instalaciones, especialmente aquellas orientadas a garantizar la seguridad y protección de los trabajadores, equipos, instalaciones, materias primas, productos y procesos, así como la prevención de accidentes, incendios y demás riesgos laborales.
64. Participar de manera dinámica y positiva en las diferentes actividades, capacitaciones, entrenamiento, etc. que realice la Compañía.
65. Mantener una relación respetuosa, transparente y ética con clientes, proveedores, contratistas y terceros relacionados con la Empresa, absteniéndose de celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole, directa o indirectamente, que generen conflicto de interés o afecten los intereses de la Compañía, así como de recibir, solicitar u ofrecer

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 36 de 72	

dádivas, gratificaciones, regalos, obsequios, beneficios o dinero en especie o en efectivo, por el cumplimiento o incumplimiento de las funciones a su cargo.

66. Reportar cualquier conflicto real o potencial de conflicto de interés, incluidas relaciones personales con cualquier trabajador, cliente, proveedor o tercero con el que la Empresa tenga o pueda tener alguna relación o interés.
67. No realizar actos de competencia desleal, ni desviar clientes de la empresa durante la vigencia del contrato o después de su terminación.
68. Abstenerse de portar, consumir o ingresar bebidas embriagantes, tabaco o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo, así como de laborar bajo sus efectos.
69. Abstenerse de usar dentro del turno de trabajo y mientras se encuentre ejecutando su labor, teléfonos celulares, o cualquier otro medio de comunicación que obstaculice el desarrollo de su labor en forma adecuada.
70. Atender oportunamente las llamadas o comunicaciones realizadas para el desarrollo de sus funciones durante la jornada laboral.
71. Abstenerse de realizar actos de corrupción, soborno, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo o actividades ilícitas, dentro o fuera del país.
72. Cumplir con las políticas internas de prevención de riesgos SARLAFT/LAFT/FPADM/PTEE.
73. Observar y respetar los principios éticos y de transparencia en el desarrollo de sus labores.
74. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
75. Para los trabajadores que a su cargo este la conducción de vehículos, deberán cumplir con la normatividad de tránsito expedida por autoridades nacionales y locales, por lo tanto, en el evento en que le sean impuestas multas de tránsito por violación u omisión de las normas, el valor de las multas será asumidas directamente por el trabajador.
76. Respetar y acatar las políticas de seguridad de los clientes o asociados de negocio en la conducción de vehículos de la empresa.
77. El personal de seguridad deberá mantener actualizados sus documentos de identificación personal (cédula de ciudadanía, Carné de EPS, Certificado Judicial, Credencial de identificación que lo autorice para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, para los cargos en donde así lo dispone la Supervigilancia, Carné de la Empresa).
78. El personal de seguridad en caso de permiso, licencia o vacaciones debe hacer entrega a la empresa de los elementos recibidos para el cumplimiento del servicio, de acuerdo con el inventario entregado.
79. El personal de seguridad deberá presentarse con 15 minutos de anticipación a la hora de recibo del puesto, para tener tiempo suficiente para realizar las revisiones del caso y verificar consignas.
80. El personal de seguridad no puede retirarse del puesto hasta tanto no sea relevado.
81. El personal de seguridad no debe desproteger el puesto en el momento del relevo.
82. El personal de seguridad, una vez entregado el puesto, debe retirarse del lugar donde prestó sus servicios.
83. El personal de seguridad debe recibir el puesto total y correctamente uniformado.
84. El personal de seguridad no debe entregar el puesto a al personal de seguridad en estado de embriaguez, o en mal estado de salud. Si se presenta el caso, informar a jefe inmediato.
85. El personal de seguridad debe registrar en la minuta todas las anotaciones de lo ocurrido en su turno.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 37 de 72		

86. La minuta es reservada para la Empresa y los usuarios, el personal de seguridad no debe dar a conocer ninguno de estos informes a personas ajenas a la empresa.
87. Informar al personal de seguridad entrante, una vez finalizado el turno, las novedades que se presentaron y dejarlas por escrito en la minuta.
88. El personal de seguridad deberá conocer y cumplir las normas expedidas por la Supervigilancia, la compañía y el usuario.
89. El personal de seguridad deberá conocer y adoptar las funciones específicas e inherentes al puesto.
90. Para el personal de seguridad, actualizar los cursos de capacitación en cumplimiento a la normatividad vigente sobre Vigilancia y Seguridad Privada y/o la expedida por autoridad competente para la expedición y/o renovación de la credencial ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y los demás que se requieren en cumplimiento de las disposiciones legales.
91. El personal de seguridad, mantener el medio de comunicación disponible y apto para el servicio.
92. El personal de seguridad deberá proteger en su integridad personal a empleados y directivos de la Empresa que contrate nuestros servicios, y las instalaciones donde preste el servicio.
93. Para el personal de seguridad, prestar los servicios de defensa y protección de los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de las personas objeto de protección, en el marco del respeto a la intimidad.
94. Para el personal de seguridad, acompañar, proteger y defender a los beneficiarios del programa de protección, clientes, bienes e inmuebles, en procura de evitar y/o impedir que sean objeto de agresiones o actos delictivos.
95. Para el personal de seguridad, desplegar acciones de verificación de seguridad, en el entorno del protegido, o en los lugares de permanencia obligatoria habitual del mismo, y dar aviso inmediato a las autoridades competentes ante circunstancias sospechosas que puedan generar algún peligro para los beneficiarios del esquema móvil de protección.
96. Para el personal de seguridad, ser puntual en el inicio del servicio de protección.
97. Para el personal de seguridad, informar al protegido y al Empleador, los eventos relevantes que puedan ser indicios de riesgo latentes, para el protegido, clientes y/o bienes.
98. Para el personal de seguridad, respetar la intimidad personal del protegido, en este sentido, los informes que presente deberán estar dirigidos exclusivamente a la actividad protectora sin invadir la esfera íntima del beneficiario de la medida de protección.
99. Para el personal de seguridad, guardar confidencialidad y reserva de la información que sea de su conocimiento en el desarrollo de sus actividades como vigilante y/o escolta.
100. Para el personal de seguridad, reportar a la empresa el mal uso de las medidas de protección por parte del beneficiario, así como cualquier acto o hecho ilegal del que tenga conocimiento en el desarrollo de su labor como escolta.
101. Para el personal de seguridad, cuando se presenten conductas de mal uso de las medidas con relación al artículo 2.4.1.2.44 del Decreto 1066 de 2015 modificado por el Decreto 1235 de 2023, el escolta debe informar al jefe que designe la Empresa. La Empresa le facilitará los medios para que el escolta presente las denuncias que sean del caso ante la autoridad competente.
102. Para el personal de seguridad, respetar los protocolos de seguridad de instalaciones y el manejo de armas.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 38 de 72		

- 103.** El personal de seguridad responderá judicialmente por la pérdida de arma si esta pérdida es injustificada. Debe cumplir y conocer a la perfección el decálogo de seguridad para las armas de fuego.
- 104.** Al personal de seguridad, se le entregará un arma de fuego con su respectivo salvoconducto de porte, la cual es de uso personal y único y exclusivamente para la prestación del servicio contratado; cuando el trabajador no esté en horas laborales no debe portar este elemento.
- 105.** Mantener el arma con la cantidad de munición permitida, así como también, mantener en perfectas condiciones de aseo el armamento, este elemento deberá ser portado en funda y en el cinto de manera discrecional.
- 106.** El personal de seguridad respetará el decálogo de seguridad.
- 107.** El arma asignada para el servicio solo podrá ser desenfundada en caso de inminente agresión a la integridad del protegido.
- 108.** El personal de seguridad debe dejar en un sitio seguro su arma de dotación mientras no esté de servicio. Debe dejarla alejada y bajo seguridad en donde ninguna persona ajena tenga acceso a ella. En caso de que el trabajador no cuente con este tipo de seguridad puede llevarla una vez termine su turno a las instalaciones de la empresa, dejándola bajo consigna y recogiéndola de nuevo antes de iniciar el servicio.
- 109.** El personal de seguridad responderá por cualquier mal uso que se le dé al arma entregada en dotación para la prestación del servicio, y en caso de cualquier novedad que se presente con ésta fuera de servicio responderá patrimonialmente por los daños que pueda causar con esta frente a terceros afectados, por los daños causados a sí mismo o por los perjuicios que pueda ocasionar en el hecho.
- 110.** Informar al superior los defectos que posea el arma de fuego asignada y gestionar su cambio.
- 111.** Responder por los vehículos que se le asigne para el servicio de escolta-conductor y realizar revistas todos los días e informar novedades, estar pendiente del mantenimiento de este.
- 112.** El trabajador deberá diligenciar diariamente el formato preoperacional de cada uno de los vehículos asignados, empleando el medio designado para tal efecto.
- 113.** Utilizar el cinturón de seguridad y acatar las directrices integradas en el plan de seguridad vial dispuesto por su empleador.
- 114.** En caso de presentarse una novedad o accidentes de tránsito en los que se vea involucrado el vehículo entregado al trabajador, éste debe informar inmediatamente al coordinador de su esquema, al gerente del contrato y al profesional SG-SST asignado a éste mismo, dejar registro fotográfico y de ser necesario esperar a la autoridad de tránsito para que elabore el correspondiente croquis; cuando suceda un accidente de tránsito donde se evidencie que la responsabilidad del siniestro está en cabeza del trabajador, se hará efectiva la póliza que cada vehículo tiene afectando la misma, pero el deducible debe ser asumido por el trabajador al cual se le asignó el vehículo. Este mismo procedimiento se aplicará en el alquiler del vehículo para reemplazo por daños a terceros y cualquier otro costo que deba asumir el Empleador como consecuencia de dicho siniestro.
- 115.** Es obligación de los conductores de la Empresa estar pendientes del estado de las carpas, aceites, cauchos y general el adecuado estado del vehículo asignado.
- 116.** Es obligación de los conductores de la Empresa, informar oportunamente sobre cualquier falla mecánica que presente el vehículo asignado.
- 117.** Es obligación de los conductores de la Empresa, permanecer y estar atentos al cargue y descargue de la mercancía asignada a su vehículo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 39 de 72	

- 118.** Es obligación de los conductores de la Empresa estar presentes en la carga de mercancía.
- 119.** Es obligación de los conductores mantener los precintos correctamente cerrados y asegurados.
- 120.** Es obligación de los conductores de la Empresa, revisar la documentación de la mercancía transportada en el lugar de carga y descarga previa verificación y reporte de cualquier tipo de novedad.
- 121.** Es obligación de los conductores de la Empresa, antes, durante y después de la carga asignada mantener constante comunicación únicamente con el personal de TRANSPORTES CONDOR S.A.S., y no con terceros de la operación tales como el cliente.
- 122.** Es obligación de los conductores de la Empresa estar atentos al teléfono móvil y contestar las llamadas que se le realicen y en caso de no contestar devolver la llamada de forma inmediata o tan pronto como sea posible.
- 123.** Es obligación de los conductores de la Empresa, guardar el vehículo asignado únicamente en los parqueaderos autorizados por la empresa.
- 124.** Es obligación de los conductores de la Empresa, realizar los viajes asignados solos o con personal autorizado por la empresa, quedando rotundamente prohibido viajar o llegar al punto de cargue y descargue con acompañante alguno ajeno a la empresa.
- 125.** Los conductores que reciban dineros de adelantos no podrán utilizarlo para motivos de índole personal.
- 126.** Es obligación de los conductores la puntualidad en los sitios de cargue y descargue y así como el correcto comportamiento, pues se debe hacer quedar bien a la empresa.
- 127.** Es obligación de los conductores de la Empresa, mantener aseado y totalmente limpio el vehículo que se encuentre a su cargo.
- 128.** Se encuentra prohibido que personas ajenas a la Empresa ingresen a las instalaciones de la empresa.
- 129.** Las demás que resulten de la naturaleza de la labor, del contrato de trabajo, manuales de funciones, de la descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral e informes de cartas o circulares.

PARÁGRAFO. La violación de las prohibiciones aquí consignadas es calificada en este Reglamento como falta grave, para todos los efectos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XVII.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 84. Se prohíbe a la Empresa:

- 1.** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores salvo autorización expresa de éstos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- 2.** Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 40 de 72	

3. Las cooperativas y/o fondos de empleados, conforme a las disposiciones legales, pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
4. La Empresa podrá abstenerse de efectuar el pago del auxilio de cesantía correspondiente hasta que la justicia decida, cuando el contrato de trabajo termine por alguna de las causas establecidas en el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. 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 se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
12. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 del C.S.T.).

ARTÍCULO 85. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la Empresa, fábrica, taller, establecimientos o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, útiles de trabajo, herramientas, equipos, materias primas, insumos o productos elaborados sin autorización expresa y escrita del Empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de los narcóticos o de drogas enervantes, así como mantener o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas dentro del mismo. Luego de una evaluación de cargos y centro de trabajo, dada la naturaleza de las actividades de la empresa, se determina que ningún trabajador podrá presentarse a laborar bajo efectos de alcohol o narcóticos pues pone en riesgo su integridad física y la de terceros, además del desempeño de los cargos.
3. Se prohíbe a todos los empleados presentarse al sitio de trabajo bajo el influjo de estupefacientes o sustancias sicotrópicas, consumirlas o incitarlas a consumirlas en dicho sitio. (Artículo 38 Decreto 1108 de 1994).
4. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los trabajadores que tengan asignadas estas herramientas o útiles propios del trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 41 de 72	

5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo quienes participen en ella.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas, suscripciones, pirámides, cadenas o actos comerciales similares dentro de la Empresa o los sitios de trabajo designados por ésta y donde preste los servicios.
8. Hacer propaganda política en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 del CST).
11. Realizar y/o celebrar reuniones en locales o dependencias de la Empresa, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
12. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Empresa esto incluye los parqueaderos, zonas comunes y zonas verdes, aun en horario diferente al de trabajo establecido en el presente Reglamento.
13. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la Empresa sin la autorización respectiva.
14. Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la empresa.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajador se desempeñe.
16. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar.
17. Dormir durante su jornada laboral (horas de trabajo) y en algún espacio de las instalaciones incluidas parqueaderos, zonas comunes y zonas verdes.
18. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior, al igual que abandonar el sitio de trabajo sin previo aviso, o retirarse del mismo sin que antes se presente el trabajador que debe reemplazarlo en el respectivo turno.
19. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Empresa como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
20. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 42 de 72	

21. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la empresa.
22. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
23. Modificar, alterar o cambiar elementos de protección personal o herramientas entregadas por la Compañía con el fin de incumplir los procedimientos establecidos o con la intención de obtener un provecho indebido.
24. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
25. Presentar dar datos o información falsas, inexactas o no ceñidas a la realidad en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
26. Haber presentado para la admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
27. Destruir periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados o autorizados por escrito por la Empresa.
28. Distribuir dentro de la empresa, taller o establecimiento periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o la compañía.
29. Utilizar, prestar o permitir el uso de documentos de identificación, carnés, tarjetas de acceso o cualquier otro medio de identificación propio o ajeno para cualquier efecto, así como emplear documentos o credenciales alterados, enmendados o que no le pertenezcan.
30. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
31. No utilizar la ropa, uniformes, elementos o implementos de trabajo de conformidad con las instrucciones impartidas por la Compañía, ni destinarlos a fines distintos de aquellos para los cuales fueron suministrados.
32. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores, a compañeros de trabajo o clientes, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
33. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores de la Empresa o clientes, o tomar parte en tales actos.
34. Manejar vehículos, montacargas o motos de la empresa sin licencia o con la licencia, certificación u otros documentos vencidos.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 43 de 72	

35. Conducir un vehículo en un negocio o propiedad de la Empresa bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales, narcóticos, intoxicantes, cualquier otra sustancia controlada o que pueda alterar la conducta.
36. Permitir que los vehículos, montacargas o motos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
37. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones o lugares de la empresa, sin la autorización del empleador, permitiendo ver siempre el contenido a la persona que para tal efecto se designe.
38. Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa, o al empleado designado que haga sus veces.
39. Cualquier incumplimiento en la entrega correcta y oportuna, de las tareas asignadas, en las reuniones del COPASST (Comité Paritario de Salud y seguridad en trabajo).
40. Cualquier incumplimiento en la entrega correcta y oportuna, de las tareas asignadas, en las reuniones de la BRIGADA DE EMERGENCIA.
41. Realizar negocios propios con productos o materiales de propiedad de la Compañía, salvo que cuente con autorización expresa del Empleador.
42. La falta de cuidado o diligencia en el desempeño de sus funciones que genere daños al Empleador o que ponga en grave peligro la integridad de bienes o personas, aun cuando no generen un perjuicio concreto.
43. No atender o negarse a recibir conscientemente cualquier orden o instrucción, salvo que medie justificación completamente convalidada.
44. Negarse a presentar informes, trabajos, documentos, entre otros, sin justificación válida, o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
45. Abandonar el sitio de trabajo sin permiso o sin una justificación válida dentro del horario laboral.
46. Utilizar indebidamente insignias, logotipos, enseñas comerciales o cualquier tipo de publicidad de la Empresa sin autorización previa de la misma, así como la transmisión de información a terceros sobre las condiciones de contratación, cargos, salarios, funciones u obligaciones, aun cuando dicha información no provenga directamente del trabajador o solo perjudique o incumba a los terceros que la reciben.
47. La indebida atención a los clientes, proveedores y demás terceros que tengan relación con Transportes Condor S.A.S. y/o el maltrato intencionado a cualquier miembro de la comunidad laboral relacionada directa o indirectamente con los servicios contratados, aun cuando la conducta irregular se presente fuera del horario y/o sitio de trabajo.
48. No comunicar al Empleador cualquier información sobre el servicio que lo afecte o perjudique o que pueda evitarle daños o perjuicios de cualquier índole.
49. No cumplir con las instrucciones de la Empresa sobre la utilización de elementos de protección personal, normas de seguridad, entre otros.
50. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas; así como modificar o alterar cualquier documento que tenga que presentar a la Empresa para reportar alguna actividad o gasto del trabajador en el que tuvo que incurrir para el desarrollo de las tareas a él asignadas.
51. Consignar, registrar o reportar de manera intencional información falsa, incorrecta o incompleta en plantillas, registros o informes relacionados con procesos de calidad, financieros o cualquier otro proceso que implique la documentación de datos relevantes para la operación de la Empresa.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 44 de 72	

52. No cumplir con lo dispuesto en todas las políticas, códigos, procedimientos y reglamentos de la empresa para el cumplimiento claro de las funciones, el alcance de los objetivos y la protección de la integridad física y psicológica de todos sus trabajadores.
53. Incumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa para el manejo y conducción de sus vehículos.
54. Recibir dinero de los clientes para hacer trabajos adicionales a los encomendados o como bono para agilizar o modificar instrucciones de sus jefes inmediatos.
55. Rehusarse a obedecer instrucciones relacionadas con su labor de cualquier miembro del equipo gerencial o cliente (siempre que estas peticiones no vayan en detrimento de su integridad física o laboral).
56. Presentar para liquidaciones parciales del auxilio de cesantías, promesas falsas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios; o hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la obtención de la liquidación parcial de cesantías a cargo del Fondo de Cesantías correspondiente para sí mismo o para compañeros de trabajo.
57. Negarse, sin justificación válida, a someterse a las pruebas de detección de alcohol o sustancias psicoactivas requeridas por la Empresa, siempre que estas pruebas estén enmarcadas dentro de la normatividad vigente, el reglamento interno de trabajo y las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
58. Disponer o retener para sí mismo, dineros, cheques letras de cambio, recibos de pago de servicios públicos, tarjetas de crédito y demás instrumentos negociables artículos o títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto y que sean del giro de la Empresa.
59. Desacreditar, difamar o afectar por cualquier medio el buen nombre, las personas, los productos, los servicios o la reputación del Empleador, así como incitar a terceros a no adquirir, utilizar o contratar sus productos o servicio.
60. Solicitar o hacer préstamos de dinero a sus compañeros de Trabajo.
61. Cometer cualquier tipo de acto de discriminación o acoso laboral en contra de los demás trabajadores.
62. Divulgar información comercial, técnica y financiera de la Empresa, así como compartir con terceros ajenos a la Empresa o con funcionarios que no tengan competencia para tal efecto, cualquier información o documento al que tenga o haya tenido acceso con ocasión de sus labores, tales como, pero sin limitarse a: información de los usuarios, datos y estadísticas de los equipos, softwares, hardwares, estrategias de la Empresa, publicidad, algoritmos, tarifas, entre otros. En este orden de ideas y bajo el anterior entendido la Empresa está expresamente facultada para que verifique con los medios que estime necesarios el cumplimiento de las regulaciones contenidas en este numeral.
63. Suministrar información falsa, inexacta, incompleta, engañosa o fraudulenta, así como alterar, adulterar, ocultar u omitir datos en documentos, declaraciones o soportes relacionados directa o indirectamente con la relación laboral, incluyendo, sin limitarse a ello, información personal, documentos de salud, solicitudes y soportes de cesantías y demás prestaciones sociales, certificaciones, incapacidades, constancias, títulos, licencias, permisos o cualquier otro documento exigido por la Compañía o por las autoridades competentes en el marco de la ejecución de la labor; el incumplimiento de esta prohibición constituye una falta que afecta la buena fe y la confianza laboral.
64. Descuidar el desarrollo de los procesos a su cargo, o incumplir órdenes de instrucciones de los superiores.
65. Utilizar los empleados de la Empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal, sin autorización expresa.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 45 de 72		

66. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa.
67. Omitir o dejar de marcar los dispositivos de control de ingreso y salida, marcar defectuosamente, marcar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma o sistema electrónico.
68. Modificar, alterar, falsificar o permitir la alteración de los registros de ingreso, salida o cualquier otra forma de registro de la jornada laboral, con el propósito de ocultar las horas realmente laboradas, ya sea por beneficio personal o para favorecer a terceros.
69. Permitir, autorizar o no reportar que los trabajadores continúen realizando labores después de haber registrado su salida en los dispositivos o sistemas de control de asistencia establecidos por la empresa.
70. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
71. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
72. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
73. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no sea el adecuado, afectando la calidad y tiempo fijados por la Empresa.
74. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
75. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
76. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
77. Utilizar los vehículos provistos por la Empresa para actividades diferentes a las que corresponden para el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
78. Exceder los límites de velocidad al conducir equipos móviles, carros asignados por la Compañía o las normas específicas relativas a estos.
79. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información confidencial de la Empresa.
80. Retirar de los archivos de la Empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
81. Usar los materiales suministrados para labores específicas en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
82. Utilizar productos no autorizados para cumplir con los procedimientos internos establecidos por la Empresa.
83. Regalar, distribuir, o permitir que se regalen productos que han sido dados de baja, liquidados o eliminados de inventario, sin la debida autorización y fuera de los procedimientos establecidos por la empresa.
84. Ocultar, reservar, almacenar o desplazar productos o mercancías sin autorización, con el propósito de comprarlos posteriormente o facilitar que un tercero los adquiera, afectando la disponibilidad del inventario para los clientes.
85. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de logística y ventas, o los demás procedimientos de la Empresa

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 46 de 72	

86. Agredir de cualquier forma a empleados de la Compañía o a sus familiares, ya sea durante o una vez finalizado su turno de trabajo.
87. Retirar información de cualquier naturaleza, ya sea electrónica o física sin la debida autorización escrita por parte de la gerencia.
88. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, de propiedad de la empresa y sin autorización de esta.
89. Facturar valores diferentes a los impresos en la mercancía, omitir registrar mercancía y/o adicionar valores inexistentes.
90. Presentar descuadres en el arqueo de la caja a su cargo, (en el evento en que tenga una caja de la Empresa bajo su responsabilidad), en los montos y términos previstos por el empleador.
91. Prestar o compartir claves, contraseñas o cualquier tipo de herramienta de trabajo o de identificación que le haya sido provista por la Compañía a compañeros de trabajo o a terceros sin una autorización expresa o escrita.
92. Apropiarse de pertenencias u objetos olvidados por parte de los clientes y/o compañeros de trabajo.
93. No ingresar el dinero correspondiente a las recogidas o producto de la prestación de un servicio.
94. Presentar faltantes de dinero al momento de realizar la conciliación de efectivo o arqueo de la caja que tuviere a su cargo el trabajador, ya sea por culpa o dolo.
95. No realizar la correspondiente marcación a través del sistema de lectura electrónica o cualquier otro sistema que la Compañía implemente en el futuro.
96. Para aquellos empleados que tengan bajo su responsabilidad el manejo de cajas menores, utilizar los recursos de estas cajas para fines diferentes a los establecidos por la empresa en el procedimiento.
97. Incurrir en conflicto de intereses, entendiendo como tal aquellas situaciones de interferencia en las cuales el empleado o sus familiares puedan aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón a la actividad que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales a las cuales se halla sujeto, causen o no perjuicio a la Compañía.
98. Sustener relaciones o actos sexuales indebidos al interior de las instalaciones de la Empresa o de los centros de trabajo designados por ésta.
99. Crear o alterar documentos para su beneficio personal mediante la presentación de estos para su admisión de la Empresa o tendientes a obtener un provecho indebido.
100. Destrozar o dañar intencionalmente cualquier elemento o documento de trabajo sin contar con la previa autorización por parte de la Compañía para esto.
101. Salir de la Empresa durante las horas de trabajo sin permiso previo y escrito de su jefe inmediato o del área de Recursos Humanos.
102. Discutir y/o pelear en frente de los clientes.
103. Agredir o maltratar de cualquier forma a los clientes, proveedores, contratistas o en general a cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la Compañía, Centros de Distribución, o en general a cualquier centro de trabajo.
104. Utilizar en forma ilícita el nombre de la compañía, las marcas o los productos que esta fábrica y/o distribuye en beneficio propio o de terceros.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 47 de 72	

- 105.** Apropiarse de cupones, stickers, boletas o cualquier otro documento que sea utilizado para actividades de mercadeo adelantados por la Compañía de forma irregular y con la intención de obtener un provecho indebido
- 106.** Incumplir deliberadamente los procedimientos establecidos por la Compañía o manipular información con el fin de cumplir indicadores de desempeño, productividad u otros criterios establecidos para obtener bonos, premios o incentivos, engañando a la Empresa sobre los resultados alcanzados.
- 107.** Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno laboral, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne la Compañía, a pesar de ello no causar detrimento salarial ni desmejora de categoría.
- 108.** Exhibir o suministrar a empleados y/o ex-empleados y/o a tercero (s), sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes a la Empresa, o expedir sin previa orden escrita, en su nombre o aún a título personal, constancias, recomendaciones y/o certificados, utilizando elementos distintivos de la Empresa como papel membretado o sello (s) de ésta.
- 109.** No informar a Recursos Humanos sobre los grados de parentesco, consanguinidad o afinidad existente con personal nuevo que ingresa a la Compañía.
- 110.** Incumplir las medidas sanitarias y/o protocolos de seguridad y salud en el trabajo que sean impartidas por la Empresa, aun cuando no se encuentre dentro de su turno de trabajo, si estas causaron perjuicios para la Compañía.
- 111.** No tramitar la legalización de los permisos, incapacidades o ausencias ante el Área de Recursos Humanos.
- 112.** No informar al Empleador por lo menos con 3 horas de anticipación cualquier impedimento o causa que tenga el trabajador, para ausentarse a la prestación de su servicio, salvo las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- 113.** Obstaculizar por cualquier medio la realización del proceso disciplinario o no presentarse a la citación de descargos en el lugar y la hora citada, salvo justificación válida informada oportunamente al Empleador.
- 114.** Se prohíbe cambiar turnos sin autorización del Empleador.
- 115.** Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos, políticas, manuales y normas de la empresa.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 86. Se considera falta disciplinaria por parte del trabajador y por lo tanto dará lugar a la imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de las obligaciones y la incursión en las prohibiciones consignadas en la ley, la convención, el reglamento y las directivas y políticas internas de la Empresa. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o contrato de trabajo (Artículo 114 del CST).

PARÁGRAFO. Para estos efectos se entiende que los Manuales de Procedimiento, las Descripciones de Cargo y las Circulares que imponen deberes específicos al trabajador constituyen

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 48 de 72	

medios especiales por los cuales la Empresa señala al trabajador, de modo particular, algunas órdenes e instrucciones para realizar la labor encomendada, de manera que será de obligatorio cumplimiento en los términos previstos en el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 87. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato de trabajo, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

1. ACTA DE COMPROMISO

El Acta de Compromiso consiste en un documento mediante el cual el trabajador reconoce una situación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones laborales y se compromete formalmente a adoptar las medidas necesarias para corregirla y evitar su repetición. Su suscripción tiene un carácter preventivo y de mejora continua, orientado al fortalecimiento del desempeño, la disciplina y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Compañía. La suscripción de un acta de compromiso no constituye una sanción disciplinaria.

2. LLAMADO DE ATENCIÓN

El llamado de atención escrito consiste en una medida de carácter correctivo y preventivo que la Empresa podrá imponer cuando el trabajador reincida en una falta leve o cuando, atendiendo a la naturaleza, circunstancias o impacto de la conducta, considere necesario dejar constancia formal de la situación. Su finalidad es advertir al trabajador sobre la necesidad de ajustar su comportamiento y garantizar el cumplimiento de sus obligaciones laborales, así como de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Compañía.

3. SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 88. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica hasta por segunda vez, acta de compromiso; por tercera vez, llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; y por quinta vez suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
2. Los retardos superiores a quince (15) minutos o los retardos superiores a quince (15) minutos o la falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez acta de compromiso; por la segunda vez, llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 49 de 72		

3. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. Hacer caso omiso de las advertencias y disposiciones que se hayan hecho públicas por medio de avisos, circulares, comunicados y/o cartelones en las diferentes dependencias de la Empresa, implica por primera vez, llamado de atención o suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días, según la gravedad de la falta y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, protocolo, política o reglamento definido por la Empresa, que no cause perjuicio, acorde con la valoración del caso concreto, implica por primera vez, llamado de atención o suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días, según la gravedad de la falta y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1. Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que no se causará salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 3. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

PARÁGRAFO 4. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 89. Constituyen faltas graves y dan, por lo tanto, lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa, por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 numeral A del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

1. Faltar a la verdad en la información suministrada en la hoja de vida, a la entrega de documentos y veracidad de la información.
2. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por sexta vez.
3. Los retardos superiores a quince (15) minutos o la falta total del trabajador en la mañana o en tarde, sin excusa suficiente, por cuarta vez.
4. La inasistencia al trabajo en la mañana, en la tarde o en la noche, sin excusa suficiente, por primera vez si con su ausencia se generó un perjuicio de consideración a la Empresa.
5. La inasistencia al trabajo en la mañana, en la tarde o en la noche, sin excusa suficiente, por tercera (3) vez, en cualquier caso.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 50 de 72		

6. La inasistencia al trabajo durante todo el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por primera vez si con su ausencia se generó un perjuicio de consideración a la Empresa.
7. La alteración de los horarios de programación asignados para sí mismo o para los empleados a su cargo, en caso de que tenga personal a cargo, sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento, así como el realizar la marcación de ingreso o salida del turno de trabajo en las herramientas dispuestas para esto de forma irregular o faltando a la verdad.
8. El incumplimiento o la violación por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, en especial aquellas consagradas en los artículos 83 y 85 del presente reglamento.
9. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas, siempre que se afecte directamente la prestación del servicio para la cual fue contratada el trabajador, o afecte el bienestar de él o de los demás compañeros de trabajo.
10. La apropiación de cualquier suma de dinero propiedad de la Compañía generados con la distribución y/o venta de productos y/o mercancías, producto del incumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del trabajador y contempladas en manuales, políticas o reglamentos de la Empresa.
11. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar a sus superiores, compañeros de trabajo o representantes de nuestros clientes y/o proveedores.
12. Hacer autopréstamos con los dineros que la Empresa le haya encomendado o dar mala utilización al dinero que le fuere asignadas en ejercicio de sus funciones.
13. Comunicar a terceros información confidencial o reservada de clientes, proveedores, compañeros de trabajo, o de personal que labore para usuarios de los servicios que presta la compañía.
14. Presentar una identificación falsa o suplantar la identidad de otra persona.
15. Cualquier manifestación de acoso o insinuación sexual o acoso laboral con cualquier compañero de trabajo, superior jerárquico, jefe, contratista, proveedor o cliente.
16. Incurrir en actos de carácter sexual, dentro de las instalaciones de la Empresa, sea o no en horas de trabajo.
17. Utilizar la posición en la Compañía para obtener dinero, artículos de valor, servicios o favores de terceros y/o proveedores para beneficio personal.
18. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, tenga su poder o manejo en su labor, o que el trabajador disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no cuenta del manejo de tales dineros, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el Empleador o en la oportunidad en que deba hacerlo.
19. Solicitar obtener de los trabajadores bajo su mando concesiones o beneficios prevaleciendo de su posición.
20. Presentar cuentas de gastos o facturas ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
21. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o instalaciones de la Empresa, de los clientes o de los centros de trabajo designados por ésta.
22. Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 51 de 72	

23. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de seguridad y vigilancia y aquellos que estén autorizados expresamente de acuerdo con las funciones que desempeñan al interior de la Empresa.
24. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la empresa, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
25. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y sus clientes.
26. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
27. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la empresa.
28. Exigir a los clientes de la empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
29. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
30. Disponer del dinero recibido de los clientes por la venta de mercaderías o por el pago de los servicios prestados por la empresa.
31. Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
32. Hacer competencia a la empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
33. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
34. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
35. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
36. Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la empresa.
37. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
38. Incumplir con lo dispuesto en todas las políticas, códigos, procedimientos y reglamentos de la empresa para el cumplimiento claro de las funciones, el alcance de los objetivos y la protección de la integridad física y psicológica de todos sus trabajadores.
39. No realizar los seguimientos a los pedidos y órdenes de los clientes dentro de los plazos establecidos por la empresa.
40. Incumplir con las políticas, procedimientos, órdenes y/o instrucciones particulares que sobre las ventas le imparta la empresa al trabajador.
41. Incumplir de cualquier manera con las medidas e instrucciones que imparta la empresa o demás autoridades competentes en materia de bioseguridad.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 52 de 72	

42. Cualquier falta u omisión en el manejo de las herramientas y maquinas que el empleado reciba, tenga en su poder y disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros y no sean devueltos cuando la Empresa los requiera.
43. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, que el empleado reciba, tenga en su poder y disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros y no sean devueltos cuando la empresa los requiera.
44. Demorar el trabajo, esconder o destruir herramientas y máquinas de propiedad o arrendadas en poder la empresa o hacer entrega de estos a personas no autorizadas por la empresa.
45. No dar aviso de inmediato al superior respectivo de perdida de cualquier elemento, herramienta y máquinas de propiedad o arrendadas en poder de la empresa.
46. Demorar la contabilización de operaciones, registros de controles de la empresa, afectar indebidamente las cuentas de la Empresa.
47. Sostener en los sitios de trabajo relaciones afectivas o afinidad diferentes a las estrictamente laborales entre empleados y estos con clientes y/o proveedores de la empresa sin haberlo comunicado a la empresa. El trabajador debe comunicar si existe este tipo de situación a su supervisor para que sea analizado el caso.
48. Dormir dentro de las instalaciones de la Empresa y durante el turno de trabajo.
49. Hacer, usar o adquirir copias no autorizadas de cualquier software y usarlas en cualquier equipo y dispositivo de la Empresa.
50. Negarse, dificultar o no permitir la realización de exámenes y/o análisis de cualquier tipo, destinados a confirmar el consumo de drogas y alcohol aún después de haberlo autorizado. La Empresa podrá realizar estas pruebas en cualquier momento y de forma aleatoria sin necesidad de justificación alguna por parte de la Empresa.
51. El encubrimiento por parte de un Trabajador de las faltas cometidas en violación de la Ley o de este Reglamento por otro Trabajador debidamente comprobado.
52. Alterar cualquier documento, circular o facturas presentadas o de propiedad de la Empresa.
53. Circular por zonas prohibidas o de acceso restringido sin autorización escrita de su superior.
54. Incumplimiento con los protocolos de bioseguridad siempre que la conducta no merezca la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Empresa.
55. No reportar cuando se le pague de más o se pague mal en la nómina.
56. No presentarse a los exámenes médicos que programe la empresa o las entidades o autoridades del Sistema Integral de Seguridad Social Integral.
57. No asistir o negarse a realizar o participar de los programas, cursos o actividades de formación, capacitación y desarrollo que le fueren asignados por la empresa, a partir del acuerdo con el jefe inmediato y/o área de Recursos Humanos.
58. Brindar mala atención a los clientes: no contestar las llamadas, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
59. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
60. Manipular, falsear, adulterar la información de trabajadores y clientes, suministrada en los formatos y documentos de la empresa con el fin de beneficiarse o beneficiar a terceros.
61. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad personal, la de sus compañeros de trabajo, la de los jefes, o la de terceras personas, que amenace o perjudique las máquinas, elementos, documentos, e instalaciones.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 53 de 72	

62. Desatender las órdenes e instrucciones impartidas por Gerencia, o el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
63. Tener negligencias y descuidos que ocasionen mala calidad en nuestros servicios y en general gastos y perjuicios para la empresa.
64. Aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
65. No presentar las incapacidades prescritas al área encargada en la forma y tiempos establecidos en este Reglamento.
66. No legalizar los gastos de viaje de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Empresa.
67. Incumplir con las disposiciones del Reglamento de Propiedad Horizontal, o los lineamientos establecidos por el edificio en el que se encuentren las instalaciones de la Empresa.
68. Engaño a la Empresa en relación con el uso y justificación de los permisos remunerados, incapacidades o destinación de la solicitud anticipada de cesantías.
69. Ejecutar o participar en actos de sabotaje.
70. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
71. El verse involucrado el trabajador en investigaciones relacionadas con estupefacientes, contrabando, o cualquier acto delictivo.
72. Tomarse más tiempo del permitido en los descansos estipulados durante la jornada laboral.
73. Portar en tiempo de servicio celulares o aparatos electrónicos que lo distraigan de la ejecución de sus labores.
74. Ocupar líneas telefónicas de la empresa para hacer llamadas sin debida autorización.
75. Usar la información o bases de datos entregada por la empresa para uso diferente al realizar su labor.
76. No informar a sus superiores o canalizar de la manera indicada las solicitudes, quejas y reclamos de contactos con relación a sus datos personales.
77. Por encontrarse dudas razonables sobre sus operaciones, así como el origen de sus activos y/o, llegare a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo o financiación del terrorismo o de la financiación a la proliferación de armas destrucción masiva (LA/FT/FPADM), o fuese incluida en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con el derecho internacional (listas de naciones unidas- ONU), en listas de la OFAC o Clinton, etc. En el evento de comprobarse ofrecimiento o pago de sobornos, o de cualquier otra forma de pago ilegal o favor, a cualquier empleado privado, público o funcionario del Estado, de cualquier Nación, entre otras conductas que estén previstas en la normatividad aplicable, sin perjuicio de que la empresa pueda solicitar el resarcimiento por los daños y perjuicios que sean ocasionados.
78. Haber sido condenado por haber cometido, a cualquier título doloso o culposo, cualquier delito contra la administración pública o en el marco de un proceso por corrupción, y demás prácticas que atenten contra la transparencia

ARTÍCULO 90. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 54 de 72	

1. La Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
2. La Empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivos de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.
3. En caso de proceder con la suspensión disciplinaria de un trabajador, queda claramente establecido que esta situación conllevará el no pago del correspondiente día del descanso dominical obligatorio legalmente establecido durante la semana o semanas en que se apliquen efectivamente los días de suspensión.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento o la infracción por el empleado de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias, de carácter grave a juicio de la empresa y según su importancia, podrán ser sancionadas así: con la suspensión en el trabajo hasta por (8) días por la primera vez, y con la suspensión hasta de (2) meses en caso de reincidencia, a menos que la gravedad de la falta sea tal que constituya justa causa para la terminación unilateral del contrato con justa causa por parte del empleador.

PARÁGRAFO 2. Una falta podrá ser comprobada por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

PARÁGRAFO 3. Para todos los efectos legales, durante la suspensión de labores impuesta como sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual de trabajo respectivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 51 y 53 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

ARTÍCULO 91. Ante una determinada falta la Empresa puede, a su juicio atendidas las circunstancias particulares del caso, abstenerse de aplicar la sanción disciplinaria prevista en este Reglamento o aplicar una menor, sin que ello pueda posteriormente invocarse como precedente en el caso de una falta similar cometida por el mismo trabajador o por otro.

ARTÍCULO 92. Lo dispuesto en este capítulo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del Empleador, contempladas en la ley, el contrato individual o este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 93. El régimen disciplinario en ningún caso limita la facultad que tiene la Empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Nota Aclaratoria del Capítulo: El presente capítulo aplica única y exclusivamente para aquellos casos en los cuales un proceso disciplinario culmine con la imposición de una sanción disciplinaria.

Se deja expresamente consignado que la terminación del contrato de trabajo por justa causa NO se considera una sanción disciplinaria en sentido estricto a la luz del presente reglamento y por lo mismo, en los casos en que esta medida sea procedente, se garantizará el debido proceso en línea de o contemplado en la Sentencia C-593 de 2014 proferida por la Corte Constitucional o en las disposiciones legales que puedan reglamentar este tipo de situaciones a futuro, no siendo necesaria la aplicación del procedimiento que se explica en este capítulo.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 55 de 72	

ARTÍCULO 94. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador dará cumplimiento a las siguientes etapas procesales:

1. El jefe inmediato del trabajador, o quien dirija un proceso y sea responsable del mismo dentro de la Empresa o un trabajador de la Empresa, deberá reportar por escrito (a manera de ejemplo: mediante correo electrónico, o a través de un informe), al área de Recursos Humanos el posible incumplimiento de las obligaciones laborales o la irregularidad en que hubiere incurrido el trabajador, suministrando las pruebas y los soportes del caso.
2. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación o envío del reporte que realice el jefe inmediato del trabajador que va a ser disciplinado o el funcionario de la Empresa que dirija un proceso o sea responsable del mismo, o un trabajador de la Empresa, el área de Recursos Humanos realizará la investigación y el análisis del caso, y tomará la determinación de dar inicio o no a un proceso disciplinario.
3. Si el caso analizado no tiene el soporte jurídico y probatorio suficiente para dar inicio a un proceso disciplinario, el área de Recursos Humanos informará esta conclusión a la persona que realizó el reporte a que se refiere el numeral 1 del presente artículo.
4. Si el área de Recursos Humanos determina que existe fundamento suficiente para iniciar un proceso disciplinario, procederá a dar inicio al mismo, mediante la entrega o el envío al trabajador de una citación para que comparezca a una diligencia de descargos, en la que se escuchará la versión del trabajador sobre los hechos que son objeto de la investigación disciplinaria. Así se dará apertura formal al proceso disciplinario.

En la citación a la diligencia de descargos, se determinará la fecha, la hora y el lugar en el que se llevará a cabo la diligencia de descargos, y se realizará una enunciación del presunto incumplimiento o irregularidad cometida por el trabajador. La Compañía entregará al trabajador con la citación a la diligencia de descargos las pruebas que hasta ese momento se hubieran recaudado, sin que esto limite la posibilidad de la Compañía de seguir recaudando pruebas.

Esta citación a la diligencia de descargos deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados desde la fecha en que el jefe inmediato del trabajador que va a ser disciplinado o el funcionario de la Compañía que dirija un proceso y sea responsable del mismo, o un trabajador de la empresa, hizo el reporte del hecho que estructura el incumplimiento o la irregularidad al área de Recursos Humanos.

El trabajador podrá estar acompañado en la diligencia de descargos, si así lo desea, hasta de dos (2) compañeros de trabajo.

5. La diligencia de descargos deberá llevarse a cabo máximo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes al envío o entrega de la citación al trabajador.
6. En la diligencia de descargos, la Empresa iniciará explicando al trabajador el objeto de la diligencia, haciendo referencia a los hechos, conductas, incumplimientos o irregularidades que son investigados de forma clara y precisa. Posteriormente, mediante la formulación de unas preguntas por parte de la Compañía, se escuchará la versión del trabajador sobre los hechos que dieron lugar al proceso disciplinario. Dentro de la diligencia de descargos, se pondrán de presente al trabajador las pruebas que dieron lugar al proceso disciplinario, que son entregadas con la citación a la diligencia de descargos y/o otras pruebas

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 56 de 72	

sobrevinientes que se hayan recaudado, teniendo la posibilidad el trabajador de pronunciarse y controvertir las pruebas que le son exhibidas. Sin perjuicio de lo anterior, la diligencia de descargos se podrá adaptar a las necesidades particulares para asegurar la efectividad de la esta.

7. De la diligencia de descargos, se levantará un acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la diligencia. Si el trabajador se negara a firmar el acta de la diligencia de descargos, la misma deberá ser firmada por un (1) testigo designado por la Empresa.
8. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la finalización de la diligencia de descargos, quien realizó la diligencia de descargos o quien fuere designado por el área de Recursos Humanos, procederá a comunicarle al trabajador la determinación disciplinaria que se toma en cada caso, la que puede consistir en un llamado de atención, la suspensión del contrato de trabajo o la terminación del contrato de trabajo con justa causa. En caso de que la Compañía determine que el trabajador no cometió falta alguna, se abstendrá de imponer determinaciones disciplinarias y procederá a realizar el archivo del proceso.

La determinación disciplinaria se tomará en cada caso particular, dependiendo de las pruebas que se hayan obtenido dentro del proceso disciplinario, aplicando el principio de proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la determinación disciplinaria que se tomará.

9. El trabajador tendrá la oportunidad de apelar la determinación disciplinaria tomada por la Empresa allegando un escrito a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a que se haya notificado la determinación disciplinaria, apelación que deberá presentarse por escrito ante el quien impuso la determinación disciplinaria en primera instancia o ante relaciones laborales.
10. La apelación que el trabajador presente respecto a la determinación disciplinaria deberá decidirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la interposición de esta por parte del trabajador. La apelación se decidirá por el superior jerárquico de quien impuso en primera instancia la determinación disciplinaria o quien sea designado por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. En cualquier evento, para efectos de definir el inicio de cualquier investigación que conduzca a un proceso disciplinario se tendrá en cuenta la fecha de conocimiento de la falta por parte de la Compañía y no la ocurrencia real del hecho, sin que se pueda alegar que la misma se encuentra prescrita por esta situación.

Durante este tiempo se garantizará que la formulación de cargos sea clara y precisa con respecto a las conductas investigadas, la posibilidad del trabajador de controvertir las pruebas que se aporten al proceso y allegar las que considere necesarias, de tal forma que se pueda establecer una sanción proporcional, si es del caso, a los hechos que motivaron el proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 2. Se entenderán días hábiles para efectos del presente proceso disciplinario de lunes a sábado.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el trabajador se encuentre en medio de un proceso disciplinario y, durante su trámite, se presente una situación de incapacidad médica o disfrute de vacaciones, los plazos establecidos para la investigación, notificación y eventual imposición de medidas disciplinarias quedarán suspendidos hasta el momento en que el trabajador se reincorpore a sus labores. Una vez finalizada la causa de la interrupción, los términos continuarán su curso desde el día hábil siguiente al retorno del trabajador, garantizando así el debido proceso.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha	Versión	
		11/Junio/2026	3	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 57 de 72		

ARTÍCULO 94.1. CITACIÓN: La Empresa a través del correo electrónico o del número de celular que cuente con WhatsApp registrado por el trabajador en la Compañía, o por conducto del jefe inmediato o por parte del área de Recursos Humanos o quien esta última autorice para tal fin, remitirá una notificación al trabajador, mediante la cual se le cita a una diligencia de descargos, o se le solicitará rendir sus descargos o explicaciones otorgando un tiempo no inferior a 5 días hábiles para rendir sus descargos.

Dicha citación deberá, si fuere el caso, contener la fecha y hora de la diligencia y el objeto de la citación, esto es, formulará los cargos de forma clara, indicando las posibles faltas y un resumen de los hechos que se investigan.

La Compañía aportará las pruebas que tenga en su poder y que son sustento de los mencionados cargos con antelación al inicio de la diligencia de descargos y siempre que esta situación sea posible, caso contrario las acreditará al inicio de la correspondiente diligencia disciplinaria. Lo anterior, para que el EMPLEADO presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

La citación será notificada al empleado, ya sea de forma personal, a través de los mecanismos indicados en el numeral 25 del artículo 83 del presente Reglamento Interno de Trabajo. La notificación de la citación surtirá efectos por cualquiera de los medios anteriores, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o el correo electrónico o número celular reportados no se encuentren actualizados, o por cualquier otra causa que le impida recibir la citación, dado que es deber del Empleado mantener actualizada ante la Compañía, la dirección de su último domicilio, su correo electrónico y su número de teléfono celular.

En el evento de que, por razones imputables al Empleado, no sea posible realizar la notificación a través de los mecanismos indicados anteriormente, no se podrá considerar que no se cumplió con el proceso disciplinario contemplado en el presente reglamento ni se podrá aducir violación al debido proceso por esta situación, pues es claro, que es deber y obligación, como se indicó anteriormente, mantener sus datos de contacto actualizados.

ARTÍCULO 94.2. DILIGENCIA DE DESCARGOS AL EMPLEADO DISCIPLINADO: En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos, la Compañía practicará la diligencia de descargos, en la cual se le ratificarán el Empleado podrá revisar y verificar de forma clara los cargos que se le formularon, para lo cual la Compañía describirá al empleado, las conductas o faltas disciplinarias que posiblemente cometió, ya sea, de forma verbal, escrita o a través de los mecanismos tecnológicos que estén disponibles al momento de surtirse la diligencia y que garanticen su derecho de defensa.

La diligencia de descargos podrá realizarse de manera presencial, por medios virtuales, escritos o a través del mecanismo que resulte más efectivo para garantizar el derecho de defensa del empleado y que a su vez permita el registro de dicha diligencia de forma clara.

En el caso de que la diligencia de descargos se surta a través de mecanismos escritos, las explicaciones que rinda el trabajador podrán ser enviadas, junto con las pruebas que tenga en su defensa al correo electrónico designado por la empresa o a través de la herramienta tecnológica destinada para este fin por la Compañía, dentro del plazo establecido, garantizando así su derecho a ser escuchado y a una defensa adecuada.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha		Versión
		11/Junio/2026		3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 58 de 72		

ARTÍCULO 94.3. REGISTRO DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: En los procesos disciplinarios adelantados por la Empresa, el registro de la diligencia de descargos se realizará de acuerdo con la modalidad en la que se lleve a cabo, garantizando siempre la conservación de la información y la transparencia del procedimiento.

1. Diligencia Virtual:

Cuando la diligencia de descargos se realice de forma virtual, se llevará a cabo mediante videollamada a través de la plataforma designada por la empresa. El registro de la diligencia consistirá en una grabación que incluirá la totalidad del desarrollo de esta, garantizando que el trabajador pueda exponer su versión de los hechos y presentar pruebas si así lo desea. La grabación será conservada bajo estrictas condiciones de confidencialidad.

2. Diligencia Presencial:

En caso de que la diligencia de descargos sea presencial, se elaborará un acta que contendrá:

- La fecha, hora y lugar de la diligencia.
- Los datos de identificación del trabajador.
- La descripción de los hechos objeto del proceso disciplinario.
- La versión del trabajador, incluyendo sus explicaciones y las pruebas que aporte.
- Las observaciones finales de las partes, si las hubiere.

El acta será firmada por el trabajador y el representante de la Empresa que lidere el proceso. En caso de negativa del trabajador a firmar, esta situación será consignada en el acta.

3. Diligencia a través de medios electrónicos:

Si el trabajador realiza sus descargos a través de medios electrónicos, se generará un acta en la que se transcriba íntegramente el contenido del mensaje enviado por el trabajador, incluyendo cualquier archivo adjunto que corresponda a las pruebas aportadas. El acta será archivada como parte integral del expediente del proceso disciplinario.

La empresa asegura la confidencialidad y adecuada custodia de los registros obtenidos, los cuales serán utilizados únicamente para efectos del proceso disciplinario correspondiente.

De esta diligencia, se levantará un registro de esta, en la cual se dejará constancia de los cargos como de las preguntas de la Compañía y respuestas del empleado, así como de las pruebas presentadas. A la terminación de la diligencia, el empleado implicado, podrá solicitar copia del respectivo registro de la diligencia disciplinaria. Si el empleado se niega a firmar, entendiéndose por firma cualquier mecanismo de individualización del empleado que disponga la Compañía, el registro de la mencionada diligencia, entendiéndose por registro cualquier mecanismo que sea implementado por la Compañía para dejar constancia de la ocurrencia de la diligencia de descargos, se dejará constancia de ello en dicho registro por testigos.

En el evento en que el trabajador implicado no se presente a la fecha y hora convenidos para la realización de la diligencia, o no conteste la solicitud de descargos escrita sin que justifique su inasistencia o la no contestación de la solicitud de descargos dentro del día hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Compañía. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en la que quede consignada la inasistencia

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 59 de 72	

del empleado firmada, y en lo posible, de testigos que den fe de esta situación. En tal evento, la Compañía podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso por haberse entendido garantizado su derecho de defensa.

ARTÍCULO 94.4. ETAPA PROBATORIA: En la diligencia de descargos, el Empleado podrá: (i) presentar sus descargos o alegaciones sobre los cargos formulados, (ii) controvertir las pruebas presentadas en su contra por la Compañía, (iii) solicitar la práctica de pruebas y, (iv) allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.

La persona que lidera el proceso disciplinario podrá aceptar o rechazar las pruebas solicitadas y presentadas por el Empleado mediante decisión motivada. Se negarán las pruebas solicitadas y presentadas, cuando resulten inconducentes, impertinentes o superfluas o cuando ya se encuentre el hecho probado dentro de la investigación.

ARTÍCULO 94.5. DECISIÓN: La Compañía deberá comunicar la decisión al Empleado personalmente o en la dirección que haya sido notificada por el empleado como su último domicilio o residencia, o a su correo electrónico registrado en la Compañía. En caso de que no sea posible surtir la notificación por cualquiera de los dos mecanismos antes mencionados, la Compañía podrá realizar la notificación a través de mensajes de texto enviados al número de teléfono celular reportado por el trabajador, quien se entenderá notificado con la correspondiente notificación de envío y recibo de dichos mensajes. La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio o correo electrónico resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la comunicación.

ARTÍCULO 94.6. RECURSOS: Contra la decisión que tome la Empresa al interior del proceso disciplinario, el Empleado podrá interponer en un término máximo de tres (3) días hábiles, recurso de apelación escrito ante el área de Recursos Humanos, según corresponda, o ante la posición que la Compañía le informe.

El recurso de apelación que se interponga por el empleado no suspende los efectos de la decisión tomada por la EMPRESA en relación con la falta investigada, la cual se podrá materializar o hacerse efectiva sin perjuicio del recurso interpuesto. En caso de que el recurso presentado cambiara el sentido de la decisión inicial, así le será informado al Empleado, teniendo en cuenta que hasta tanto no suceda esto, la decisión notificada en primera instancia se mantendrá incólume.

El trabajador gozará de su derecho a la defensa en línea con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el presente proceso disciplinario.

En todo caso se dejará constancia de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

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

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el inciso anterior. (Artículo 115 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. El proceso disciplinario finalizará con la notificación de la decisión por parte de la Empresa en el caso de que no se presentare recurso de apelación por parte del trabajador dentro

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 60 de 72	

de los tres (3) días hábiles siguientes y, en el caso en el que se presentare apelación, terminará con la notificación de la decisión que resuelve el recurso de apelación presentado por el trabajador.

PARÁGRAFO 2. Todo el proceso disciplinario, desde la notificación de la citación a descargos hasta la resolución del proceso con la correspondiente decisión de la Empresa se surtirá en un plazo máximo de 30 días calendario y siempre teniendo presente las disposiciones legales en cuanto al principio de inmediatez.

CAPÍTULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 95. Los trabajadores de la Empresa deberán presentar sus reclamos ante sus respectivos superiores jerárquicos. El trabajador deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión podrá llevar el caso o reclamo ante quien tenga inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable atendida su naturaleza y de acuerdo con la justicia y la equidad.

PARAGRAFO: En adición a lo señalado en el presente artículo, la Empresa pondrá a disposición de los empleados canales formales de comunicación a través de los cuales elevar su peticiones o reclamaciones, las cuales serán tramitadas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Empresa.

CAPÍTULO XXI

LEY 1010 DE 2006: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 96. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la 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 97. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. La Empresa divulgará y capacitará a los trabajadores sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006 mediante campañas de prevención, actividades de sensibilización, conversatorios, capacitaciones y demás mecanismos de difusión que considere pertinentes, con el fin de promover ambientes de trabajo respetuosos y prevenir conductas constitutivas de acoso laboral. Estas actividades incluirán información sobre las conductas que constituyen acoso laboral, aquellas que no lo constituyen, las circunstancias agravantes y atenuantes, así como las consecuencias y medidas aplicables conforme a la ley.
2. Con el fin de promover el buen trato al interior de la Empresa, periódicamente se adelantarán actividades tendientes a detectar eventuales comportamientos que puedan implicar conductas tipificantes de acoso. En la implementación de tales actividades se abrirán espacios

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 61 de 72	

para que los trabajadores puedan exponer sus inquietudes y formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar.

3. Como resultado de las actividades que se lleven a cabo, la Empresa adoptará las medidas a que haya lugar para corregir los eventuales comportamientos que estén afectando el buen clima y la armonía en las relaciones laborales. La Empresa no tolerará comportamientos tipificantes de acoso laboral y tomará todas las medidas que considere necesarias para prevenirlo y eliminarlo.
4. La Empresa diseñará y realizará aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente,
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos,
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes; y,
 - d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 98. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece la conformación del Comité de Convivencia Laboral, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- a. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. No obstante, si la empresa tuviere menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
- b. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- c. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.
- d. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
- e. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.
- f. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
 - 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, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.
 - Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada, dentro de los

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 62 de 72	

cinco (5) días calendario. no obstante, el Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias, dentro de los cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado de manera mensual.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente, la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control, dentro de los cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Recursos Humanos y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa de manera mensual.

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

- g. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente quien tendrá las siguientes funciones:
 - Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - Gestionar ante la alta dirección de la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- h. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 63 de 72	

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

CAPÍTULO XXII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 99. El presente capítulo tiene como objetivo establecer los lineamientos, políticas y procedimientos de prevención, atención y sanción del acoso sexual en el entorno laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y demás normatividad aplicable.

La finalidad es garantizar un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de violencia, donde se promueva la igualdad, la dignidad humana y el respeto entre todos los miembros de la Empresa. Esto incluye la implementación de mecanismos para prevenir estas conductas, atender de manera efectiva las denuncias y aplicar las medidas correctivas necesarias para erradicar el acoso sexual en cualquiera de sus formas. A tal fin, se establece:

DEFINICIÓN ACOSO SEXUAL: Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical, u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

PROHIBICIÓN: Queda prohibido cualquier tipo o acto de acoso sexual dentro de la Empresa.

PREVENCIÓN: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención:

- Todos los empleados recibirán capacitación periódica sobre la prevención del acoso sexual.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 64 de 72	

- La empresa estipulará los canales de denuncia claros, confidenciales y accesibles para que cualquier persona pueda reportar cualquier presunto acto de acoso sexual sin temor a represalias.

DIFUSIÓN: La política o ruta que implemente la compañía adicional a lo mencionado en este acápite será ampliamente difundida entre todos los empleados a través de diversos medios (carteleras, reuniones, página, entre otras).

ARTÍCULO 100. Obligaciones de la Empresa. La Empresa se compromete a:

1. Implementar políticas de prevención contra el acoso sexual, las cuales se incluirán en el reglamento interno de trabajo, protocolos y demás documentos internos.
2. Desarrollar campañas de sensibilización y capacitación periódica para todos los trabajadores, promoviendo espacios laborales libres de acoso sexual.
3. Establecer mecanismos claros y confidenciales para la recepción de quejas por acoso sexual.
4. Garantizar medidas inmediatas de protección a las víctimas de acoso sexual para prevenir daños irremediables.
5. Informar a las víctimas sobre sus derechos y la posibilidad de denunciar ante las autoridades competentes.
6. Documentar y reportar semestralmente las quejas y sanciones relacionadas con el acoso sexual al Sistema Integrado de Información sobre Violencias de Género (SIVIGE).

ARTÍCULO 101. Procedimiento para la Atención de Quejas:

1. Recepción de la queja: Las quejas podrán presentarse de manera verbal, escrita o a través de los mecanismos electrónicos habilitados por la empresa y previamente informados a los trabajadores
2. Análisis preliminar: La empresa evaluará la queja de manera confidencial y objetiva, determinando las medidas inmediatas de protección para la víctima.
3. Investigación: Se llevará a cabo una investigación interna, respetando el derecho de contradicción y defensa de las partes involucradas.
4. Decisión: Tras la investigación, se adoptarán las medidas correctivas o disciplinarias que correspondan de acuerdo con la gravedad de los hechos y el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 102. Medidas Preventivas y Correctivas: En caso de confirmarse una conducta de acoso sexual, la Empresa adoptará las siguientes medidas:

1. Imposición de sanciones disciplinarias al responsable, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato.
2. Implementación de acciones correctivas orientadas a la transformación del ambiente laboral.
3. Denuncia ante autoridades competentes, cuando corresponda.

ARTÍCULO 103. Confidencialidad y No Retaliación: La empresa garantiza la confidencialidad de los procesos relacionados con el acoso sexual y se compromete a prevenir cualquier represalia contra quienes denuncien estos actos.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 65 de 72	

ARTÍCULO 104. Evaluación y Seguimiento: La empresa realizará evaluaciones periódicas sobre la efectividad de las políticas de prevención y atención al acoso sexual, con base en indicadores cuantitativos y cualitativos.

ARTÍCULO 105. Las medidas enunciadas anteriormente serán revisadas periódicamente para garantizar su adecuación a la legislación vigente y el Plan Transversal para la Eliminación del Acoso Sexual que diseñe el Gobierno Nacional de conformidad con la Ley 2365 de 2024.

PARÁGRAFO. Con la presente regulación se cumple con la obligación consignada en la Ley 2365 de 2024 sobre la incorporación de la política interna de prevención del acoso sexual al Reglamento Interno, y en todo caso, deberá revisarse en articulación con el protocolo de prevención de acoso sexual que incorpore o se encuentre vigente en la compañía.

CAPÍTULO XXIII

DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 106. Este capítulo tiene por objeto regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 107. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, 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.

Por su parte la Empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 108. Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo según corresponda. Asimismo, la Empresa deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

PARÁGRAFO 1. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de este capítulo o desmejore las garantías que aquí se establecen.

PARÁGRAFO 2. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha	Versión
			11/Junio/2026	3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 66 de 72	

CAPÍTULO XXIV

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 109. El trámite de publicación del presente reglamento se surtirá con arreglo a lo previsto en la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXV

VIGENCIA

ARTÍCULO 110. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

CAPÍTULO XXVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 111. Desde la fecha que entra en vigor el presente reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa, considerándose éste como único vigente para la Empresa y sus trabajadores.

ARTÍCULO 112. No producirán ningún efecto aquellas cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.)

FECHA: 11 de junio de 2026

DIRECCIÓN: Avenida Camilo Daza No. 21-99 Oficina 101-104 – Edificio EMYCAR, Prados Norte

CIUDAD: Cúcuta

DEPARTAMENTO: Norte de Santander

EMEL
YULANDE
DURAN
ANGARITA

Firmado
digitalmente por
EMEL YULANDE
DURAN ANGARITA
Fecha: 2026.09.17
10:38:52 -05'00'

EMEL YULANDE DURÁN ANGARITA
Representante Legal

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES	GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página 67 de 72	

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
IDENTIFICACIÓN: NIT 860067802-9
NOMBRE DE LA EMPRESA: TRANSPORTES CONDOR S.A.S.

Ciudad: Cúcuta
 Departamento: Norte de Santander
 Dirección: Avenida Camilo Daza No 21-99 Edificio Emycar oficina 102, Prados Norte
 Teléfono: 5870522 – 3144114900
 Sucursales o agencias: SI (x) No ()
 Cúcuta, Bogotá, Medellín, Cartagena, Buenaventura, Cali, Ipiales, Manizales, Barranquilla y
 Bucaramanga

NOMBRE DE LA ARL: SURAMERICANA S.A. – ARL SURA
 Clase o tipo de riesgo asignado por la ARL: Nivel 1, 2, 3 4 y 5
 Código de la actividad económica: 4492301
 Transporte de carga por carretera

ARTÍCULO 1. La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos 34,57,58,108,205,206,217,220,221,282,283,348,349,350 y 352 del código sustantivo del trabajo, la ley 9a. De 1979, resolución 2400 de 1979, Resolución 2013 de 1986, Resolución 2346 de 2007. Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Estándares Mínimos y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y del Comité de Convivencia Laboral según lo establecido en la Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 3. La empresa se compromete a destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, elaborado de acuerdo con Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que deroguen, modifiquen, amplíen o sustituyan, el cual contempla como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión de la Salud: orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todas sus actividades previniendo cualquier daño a la salud ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos y asignando al colaborador o colaboradora en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales. Lo anterior, con el objeto de prevenir enfermedades laborales, apoyar la atención en salud y realizar seguimiento a los procesos de rehabilitación de las colaboradoras y colaboradores.
- b) Seguridad en el Trabajo: dirigido a desarrollar actividades para identificar peligros, valorar los riesgos que pueden ocasionar accidentes de tipo laboral y que pueda ocasionar daño a

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 68 de 72	

los trabajadores, las instalaciones y la operación. Así mismo, definir los controles necesarios que conlleven a eliminar o disminuir los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente.

- c) Higiene: dirigido a desarrollar las actividades de saneamiento necesarias para identificar y controlar los factores de riesgo presentes de los ambientes de trabajo y que puedan ocasionar al colaborador enfermedades laborales.
- d) Control y seguimiento de los contratistas y aliados: orientado a evaluar y controlar el cumplimiento de los requerimientos de Seguridad y Salud en el trabajo de nuestros proveedores y contratistas.
- e) Prevención y control de las Emergencias: desarrollar las actividades necesarias para preparar a las colaboradoras y colaboradores en el actuar ante cualquier tipo de emergencia que se pueda presentar en las instalaciones de la compañía.

ARTÍCULO 4. Los riesgos existentes en la Empresa están constituidos principalmente por:

RIESGOS BIOLÓGICOS: Picaduras, mordeduras, bacterias, hongos, parásitos, exposición a enfermedades de salud pública.
RIESGOS FÍSICOS: Temperaturas extremas, ventilación, iluminación, radiaciones no ionizantes, radiaciones ionizantes, ruido, vibraciones.
RIESGOS PSICOSOCIALES: Atención al público, gestión y condiciones de la tarea, jornada de trabajo, características del grupo social de trabajo.
RIESGOS BIOMECÁNICOS: Posturas y movimientos repetitivos, manejo de cargas, demás riesgos asociados al movimiento.
RIESGOS LOCATIVOS: Almacenamiento, distribución, organización, superficies de trabajo, orden y limpieza, estructuras e instalaciones,
RIESGO VIAL: Colisiones, volcamientos, atropellamientos, violación de normas de tránsito, exceso de velocidad, condiciones de la vía, fallas mecánicas, siniestros y accidentes viales.
RIESGO PÚBLICO: Hurto, asalto, asonada, vandalismo, secuestro.
RIESGOS QUÍMICOS: Gases y vapores, polvos orgánicos e inorgánicos y material participado.
RIESGOS TECNOLÓGICOS: Incendio, explosión, derrame, ciberseguridad.
RIESGOS ELÉCTRICOS: Subestaciones de energía, equipos energizados, electricidad estática, baja tensión.
RIESGOS NATURALES: Terremotos, vendavales, sismos, lluvias, granizadas, heladas.
OTROS PELIGROS: Izaje de cargas, incendio y/o explosión.

PARÁGRAFO. A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo no se traduzcan en accidentes de trabajo o enfermedades laborales, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor y/o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5. La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que adopte la compañía para lograr la implementación efectiva de estrategias de salud, higiene y seguridad industrial preventivas que sean concordantes con el presente reglamento interno de trabajo y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

PARÁGRAFO. Como obligaciones de los trabajadores en relación con la protección de su salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran entre otras las siguientes:

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 69 de 72	

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas del SG-SST.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar de manera inmediata a los líderes y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo actos inseguros, condiciones inseguras, accidentes de trabajo, incidentes de trabajo y siniestros viales.
- Cumplir con toda la legislación vigente en Colombia para el desarrollo de todas las actividades.

ARTÍCULO 6. La empresa ha implantado un proceso de inducción al trabajador de las actividades asignadas que debe desempeñar, capacitándolo en concordancia con el plan de capacitación con respecto a los comportamientos seguros a las medidas de prevención, cuidado de la salud y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de las instalaciones y centros de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte de la gerencia y durante el tiempo en que la empresa conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de trabajo, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.

Firma el presente reglamento el Representante Legal de TRANSPORTES CONDOR S.A.S. a los 11 días del mes de junio del año 2026.

EMEL
YULANDE
DURAN
ANGARITA

Firmado
digitalmente por
EMEL YULANDE
DURAN
ANGARITA
Fecha: 2026.09.17
10:37:37 -05'00'

EMEL YULANDE DURÁN ANGARITA
Representante Legal

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 70 de 72	

VERSIÓN 03 – VIGENCIA JUNIO 2026

ANEXO VERSIÓN 03 – JORNADAS LABORALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, en especial lo señalado respecto a la implementación de turnos rotativos para las áreas operativas o servicios continuos, se adopta el presente Anexo Versión 01 como parte integral del Reglamento.

1. Tabla de Referencia No 1. – personal operativo y administrativo.

PROGRAMACIÓN TURNOS TRANSPORTES CÓNDOR S.A.S.						
Área	Día semana	Hora ingres	Hora Salida	Horas Diaria	Tiempo descar	Total horas d
Operativos 1.1.	LUNES	5:30:00 a. m.	1:30:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	MARTES	5:30:00 a. m.	1:30:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	MIÉRCOLES	5:30:00 a. m.	1:30:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	JUEVES	5:30:00 a. m.	1:30:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	VIERNES	5:30:00 a. m.	2:00:00 p. m.	8,5	1,0	7,5
	SABADO	5:30:00 a. m.	1:00:00 p. m.	7,5	1,0	6,5
	DOMINGO	LIBRE				
Operativos 1.2.	LUNES	6:00:00 a. m.	2:00:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	MARTES	6:00:00 a. m.	2:00:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	MIÉRCOLES	6:00:00 a. m.	2:00:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	JUEVES	6:00:00 a. m.	2:00:00 p. m.	8,0	1,0	7,0
	VIERNES	6:00:00 a. m.	2:30:00 p. m.	8,5	1,0	7,5
	SABADO	6:00:00 a. m.	1:30:00 p. m.	7,5	1,0	6,5
	DOMINGO	LIBRE				
Operativos 1.3.	LUNES	7:00:00 a. m.	2:00:00 p. m.	7,0	1,0	6,0
	MARTES	7:00:00 a. m.	3:30:00 p. m.	8,5	1,0	7,5
	MIÉRCOLES	7:00:00 a. m.	3:30:00 p. m.	8,5	1,0	7,5
	JUEVES	7:00:00 a. m.	3:30:00 p. m.	8,5	1,0	7,5
	VIERNES	7:00:00 a. m.	3:30:00 p. m.	8,5	1,0	7,5
	SABADO	7:00:00 a. m.	2:00:00 p. m.	7,0	1,0	6,0
	DOMINGO	LIBRE				
Administrativos Bogotá D.C.	LUNES	7:30:00 a. m.	4:30:00 p. m.	9,0	1,5	7,5
	MARTES	7:30:00 a. m.	4:30:00 p. m.	9,0	1,5	7,5
	MIÉRCOLES	7:30:00 a. m.	4:30:00 p. m.	9,0	1,5	7,5
	JUEVES	7:30:00 a. m.	4:30:00 p. m.	9,0	1,5	7,5
	VIERNES	7:30:00 a. m.	4:30:00 p. m.	9,0	1,5	7,5
	SABADO	7:30:00 a. m.	12:00:00 p. m.	4,5	0,0	4,5
	DOMINGO	LIBRE				
Administrativos otras ciudades	LUNES	7:30:00 a. m.	5:00:00 p. m.	9,5	2,0	7,5
	MARTES	7:30:00 a. m.	5:00:00 p. m.	9,5	2,0	7,5
	MIÉRCOLES	7:30:00 a. m.	5:00:00 p. m.	9,5	2,0	7,5
	JUEVES	7:30:00 a. m.	5:00:00 p. m.	9,5	2,0	7,5
	VIERNES	7:30:00 a. m.	5:00:00 p. m.	9,5	2,0	7,5
	SABADO	7:30:00 a. m.	12:00:00 p. m.	4,5	0,0	4,5
	DOMINGO	LIBRE				

	MANUAL DE PROCESOS GERENCIALES		GTH-02	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha 11/Junio/2026	Versión 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Página 71 de 72	

2. Tabla de Referencia No 2. – personal de seguridad.

PROGRAMACIÓN TURNOS TRANSPORTES CÓNDOR S.A.S. - PERSONAL DE SEGURIDAD					
Área	Día semana	Turno	Hora ingreso	Hora Salida	Tiempo descanso
Personal de seguridad 1.1.	LUNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MARTES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MIÉRCOLES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	JUEVES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	VIERNES	DESCANSO			
	SABADO	DESCANSO			
	DOMINGO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
Personal de seguridad 1.2.	LUNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MARTES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MIÉRCOLES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	JUEVES	DESCANSO			
	VIERNES	DESCANSO			
	SABADO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	DOMINGO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
Personal de seguridad 1.3.	LUNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MARTES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MIÉRCOLES	DESCANSO			
	JUEVES	DESCANSO			
	VIERNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	SABADO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	DOMINGO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
Personal de seguridad 1.4.	LUNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MARTES	DESCANSO			
	MIÉRCOLES	DESCANSO			
	JUEVES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	VIERNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	SABADO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	DOMINGO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
Personal de seguridad 1.5.	LUNES	DESCANSO			
	MARTES	DESCANSO			
	MIÉRCOLES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	JUEVES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	VIERNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	SABADO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	DOMINGO	DESCANSO			
Personal de seguridad 1.6.	LUNES	DESCANSO			
	MARTES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MIÉRCOLES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	JUEVES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	VIERNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	SABADO	DESCANSO			
	DOMINGO	DESCANSO			

Personal de seguridad 1.7.	LUNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MARTES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MIERCOLES	DESCANSO			
	JUEVES	DESCANSO			
	VIERNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	SABADO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	DOMINGO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
Personal de seguridad 1.8.	LUNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MARTES	DESCANSO			
	MIERCOLES	DESCANSO			
	JUEVES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	VIERNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	SABADO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	DOMINGO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
Personal de seguridad 1.9.	LUNES	DESCANSO			
	MARTES	DESCANSO			
	MIERCOLES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	JUEVES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	VIERNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	SABADO	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	DOMINGO	DESCANSO			
Personal de seguridad 1.10.	LUNES	DESCANSO			
	MARTES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MIERCOLES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	JUEVES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	VIERNES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	SABADO	DESCANSO			
	DOMINGO	DESCANSO			
Personal de seguridad 1.11.	LUNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MARTES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MIERCOLES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	JUEVES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	VIERNES	DESCANSO			
	SABADO	DESCANSO			
	DOMINGO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
Personal de seguridad 1.12.	LUNES	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	MARTES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	MIERCOLES	Diurno	6:00:00 a. m.	6:00:00 p. m.	1,0
	JUEVES	DESCANSO			
	VIERNES	DESCANSO			
	SABADO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0
	DOMINGO	Nocturno	6:00:00 p. m.	6:00:00 a. m.	1,0