

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A

TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERÍA S.A., sociedad comercial legalmente constituida y domiciliada en la Calle 41 No. 20-11 del municipio de Montería, Córdoba, expide el presente **Reglamento Interno de Trabajo**, de obligatorio cumplimiento para la Empresa y para todos sus trabajadores, conforme a lo dispuesto en el **artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo** y demás normas concordantes.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, salvo estipulación más favorable al trabajador. Su finalidad es regular las condiciones de admisión, permanencia, obligaciones, prohibiciones, jornada, salarios, licencias, sanciones y demás aspectos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Empresa y la convivencia laboral.

****CAPÍTULO I REQUISITOS DE INGRESO****

ARTÍCULO 1. ENTREVISTA Y FORMULARIO DE INGRESO

Toda persona aspirante a vincularse deberá diligenciar el formato de entrevista y suministrar información veraz sobre su experiencia, formación, referencias y demás datos requeridos. La Empresa podrá verificar la información aportada.

PARÁGRAFO 1. La Empresa garantizará la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y se abstendrá de exigir pruebas o requisitos discriminatorios por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil, embarazo, origen étnico, religión, opinión política, condición de discapacidad, estado de salud, diagnóstico de VIH o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 2. DOCUMENTOS DE INGRESO

El aspirante aceptado deberá presentar:

a. Documento de identidad vigente. b. Para adolescentes autorizados a trabajar, permiso expedido conforme a la **Ley 1098 de 2006**. c. Certificados laborales anteriores. d. Certificación de afiliación a EPS, AFP y Fondo de Cesantías. e. Exámenes médicos ocupacionales exigidos según la matriz de riesgos, conforme a la **Resolución 2346 de 2007**. f. Documentos adicionales cuando el cargo lo requiera (licencia de conducción, certificados de estudio, etc.).

PARÁGRAFO 1. Solo podrán solicitarse exámenes o valoraciones médicas ocupacionales que resulten estrictamente necesarias para determinar la aptitud del trabajador frente a los riesgos inherentes al cargo, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

****CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA****

ARTÍCULO 3. NATURALEZA

El período de prueba tiene por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y la conveniencia de las condiciones de trabajo. Se regirá por los artículos 76 a 80 del CST.

ARTÍCULO 4. FORMA

Debe pactarse por escrito. En caso contrario, se entenderá que no existe período de prueba.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN

No podrá exceder de dos (2) meses. En contratos a término fijo inferior a un año, no podrá superar la quinta parte del término pactado.

ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA

El contrato podrá darse por terminado unilateralmente sin previo aviso. Expirado el período de prueba, la continuidad del servicio implica aceptación del trabajador.

****CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE****

ARTÍCULO 7. NATURALEZA

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación regulada por la **Ley 789 de 2002**, la **Ley 2043 de 2020** y la **Ley 2466 de 2025**, mediante la cual una persona desarrolla formación teórica-práctica a cambio de un apoyo de sostenimiento.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS

Podrán celebrar contrato de aprendizaje personas mayores de catorce (14) años que cumplan los requisitos de formación establecidos por la ley.

ARTÍCULO 9. CONTENIDO MÍNIMO

El contrato deberá celebrarse por escrito e incluir:

1. Identificación de las partes.
2. Programa de formación.
3. Duración.
4. Obligaciones del aprendiz y del patrocinador.
5. Valor del apoyo de sostenimiento.
6. Condiciones de seguridad social.

ARTÍCULO 10. CUOTA OBLIGATORIA DE APRENDICES

La Empresa cumplirá con la cuota mínima establecida por el SENA, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 11. APOYO DE SOSTENIMIENTO

Durante la etapa práctica será equivalente al 100% del salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 12. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral, conforme a la ley.

ARTÍCULO 13. DURACIÓN Y REEMPLAZO

La duración no podrá exceder de tres (3) años. Si el contrato termina, la empresa reemplazara al aprendiz para mantener la cuota obligatoria.

****CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS****

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN

Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos contratados para labores ocasionales, distintas de la actividad normal de la empresa, por término no mayor a un (1) mes.

ARTÍCULO 15. PRESTACIONES

Fuera de la remuneración del descanso en los días domingos y demás días en que es legalmente obligatorio, tendrán derecho a las prestaciones señaladas en el inciso 2o. del art. 223 del Código Sustantivo del Trabajo.

****CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO****

ARTÍCULO 16. JORNADA ORDINARIA

La jornada ordinaria será de **máximo cuarenta y dos (42) horas semanales**, conforme a la **Ley 2101 de 2021**, distribuidas de común acuerdo entre empresa y trabajador, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre un día de descanso.

ARTÍCULO 17. DISTRIBUCIÓN FLEXIBLE

Podrá pactarse una distribución variable entre cuatro (4) y nueve (9) horas diarias sin recargo, siempre que no se exceda el promedio semanal de 42 horas.

ARTÍCULO 18. TURNOS OPERATIVOS

Los turnos rotativos se ajustarán a la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.

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

Personal Administrativo: Días laborables de lunes a viernes, en jornada mañana y tarde, hasta el 14 de julio del 2026 así:

- **Lunes**
De 8:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo: 12:00 m. a 2:00 p.m.
Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- **Martes a viernes**
De 8:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo: 12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.

PARAGRAFO 1. EL personal Administrativo no labora los días sábados, domingos y festivos.

Personal Administrativo: Días laborables de lunes a viernes, en jornada mañana y tarde, desde el 15 de julio del 2026 así:

- **Lunes**
De 8:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo: 12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

- **Martes a viernes** **De 8:00 a.m. a 12:00 m.**
Hora de almuerzo: 12:00 m. a 1:00 p.m.
Tarde: 1:00 p.m. a 5:30 p.m.

PARAGRAFO 1. El personal Administrativo no labora los días sábados, domingos y festivos.

Personal Operativo: **Por turnos rotativos de 5, 6,7,8 y 9 horas:**

CÓDIGOS DE TURNOS - HORARIOS Y NUMERO DE HORAS TRABAJADAS

TURNOS	HORARIO	HORAS	TURNOS	HORARIO	HORAS
1	6:00 am a 2:00 pm	8	26	2:00 pm a 7:00 pm	5
2	2:00 pm a 10:00 pm	8	27,19	7:00 am a 11:00 am de 3:00 pm a 6:00 pm	7
3	10:00 pm a 6:00 am	8	28	11:00 am a 6:00 pm	7
4	1:00 pm a 9:00 pm	8	29	7:00 am a 2:00 pm	7
5	8:00 am a 4:00 pm	8	30	8:00 am a 1:00 pm de 3:00 pm a 7:00 pm	9
6	7:00 am a 1:00 pm	6	31	8:00 am a 12:00 pm	4
7	1:00 pm a 7:00 pm	6	32	10:00 am a 6:00 pm	8
7,19	7:00 am a 11:00 am de 3:00 pm a 7:00 pm	8	33	12:00 pm a 9:00 pm	9
8	6:00 am a 1:00 pm	7	34	3:00 pm a 10:00 pm	7
9	1:00 pm a 8:00 pm	7	35	3:00 pm a 9:00 pm	6
10	8:00 am a 3:00 pm	7	36	8:00 am a 12:00 pm a 3:00 pm a 6:00 pm	7
11	6:00 am a 12:00 pm	6	37	4:00 pm a 11:00 pm	7
12	12:00 pm a 6:00 pm	6	38	3:00 am a 9:00 am	6
13	9:00 am a 3:00 pm	6	39	3:00 am a 10:00 am	7
14	8:00 am a 2:00 pm	6	40	3:00 am a 11:00 am	8
15	2:00 pm a 8:00 pm	6	41	10:00 am a 7:00 pm	9
16	12:00 pm a 8:00 pm	8	42	11:00 am a 8:00 pm	9
17	12:00 pm a 7:00 pm	7	43	2:00 pm a 11:00 pm	9
18	2:00 pm a 9:00 pm	7	44	8:00 am a 5:00 pm	9
19	11:00 am a 7:00 pm	8	45	9:00 am a 6:00 pm	9
20	3:00 pm a 11:00 pm	8	46	7:00 am a 3:00 pm	8
21	2:00 pm a 6:00 pm a 6:00 pm a 8:00 pm	6	47	9:00 pm a 6:00 am	9
22	4:00 pm a 6:00 pm a 6:00 pm a 10:00 pm	6	48	11:00 pm a 6:00 am	7
23	6:00 am a 3:00 pm	9	49	8:00 am a 12:00 pm a 2:00 pm a 6:00 pm	8
24	1:00 pm a 10:00 pm	9	50	5:00 pm a 11:00 pm	6
25	10:00 pm a 7:00 am	9			

PARAFRAFO 1. Los turnos rotativos se realizan con periodos de descanso de máximo 20 minutos.

Los períodos de descanso establecidos por la empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 169 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2: El presente horario podrá ser modificado por la empresa de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas laborales vigentes; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 19. DESCONEXIÓN LABORAL

La Empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral conforme a la **Ley 2191 de 2022**, permitiendo al trabajador disfrutar plenamente de su tiempo de descanso.

ARTÍCULO 20. ACTIVIDADES RECREATIVAS

La Empresa podrá programar jornadas recreativas semestrales para sus trabajadores y sus familias.

ARTÍCULO 21. EXCEPCIONES A LA JORNADA

Se aplicarán las excepciones legales para: a) cargos de dirección, confianza y manejo; b) labores discontinuas o intermitentes; c) turnos sucesivos de seis (6) horas; d) menores de edad conforme a la Ley 1098 de 2006.

****CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO****

ARTÍCULO 22. TRABAJO SUPLEMENTARIO

El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por la empresa. Su reconocimiento se hará conforme a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 23. TRABAJO NOCTURNO

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m., con el recargo correspondiente.

ARTÍCULO 24: OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS: El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará la empresa en la forma indicada, junto con el salario ordinario en el período de pago laborado.

ARTÍCULO 25: REQUISITOS PARA EL PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO:

No se reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido exigido por escrito por la empresa.

ARTÍCULO 26. REGISTRO

La Empresa llevará un registro de horas suplementarias, indicando nombre del trabajador, fecha, número de horas y recargos aplicados.

****CAPÍTULO VII DESCANSOS OBLIGATORIOS****

ARTÍCULO 27. DESCANSO DOMINICAL

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

Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 28. DERECHO AL DESCANSO

El empleador debe reconocer el descanso remunerado con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

1. Se entiende por justa causa: el accidente, la enfermedad, la calamidad, la fuerza mayor o caso fortuito y la licencia o permiso remunerado.
2. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
3. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 29. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO

1. La remuneración del trabajo en días de descanso obligatorio y festivo se reconoce en proporción a las horas laboradas sin perjuicio al salario ordinario de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1: El trabajador podrá convenir por escrito con el empleador que su día de descanso obligatorio sea distinto al domingo. Que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. En caso de no estar estipulado en el contrato u otro si, se presumirá como día obligatorio de descanso el domingo.

El descanso semanal compensatorio podrá darlo la empresa, en otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal.

PARÁGRAFO 2: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

****CAPÍTULO VIII VACACIONES****

ARTÍCULO 30. DERECHO A VACACIONES

Todo trabajador que cumpla un (1) año de servicios tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 31. ÉPOCA DE VACACIONES

Será fijada por la Empresa, garantizando aviso mínimo de quince (15) días.

ARTÍCULO 32. COMPENSACIÓN EN DINERO

La empresa y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios, y proporcionalmente por fracción de año, siempre que esta exceda de 6 meses.

Para la compensación en dinero de estas vacaciones, se tomará como base el ultimo último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 33: MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de ocho (8) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

Si el trabajador goza únicamente de ocho (8) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos de este artículo.

ARTÍCULO 34: INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: La interrupción justificada de las vacaciones no implica para el trabajador la pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 35. VACACIONES COLECTIVAS

La Empresa podrá decretar vacaciones colectivas para todo o parte del personal.

ARTICULO 36: SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: La empresa pagará al trabajador, el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de sus vacaciones.

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 le concedan.

ARTICULO 37: REGISTRO DE VACACIONES: La empresa llevará un registro de

vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

****CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS****

ARTÍCULO 38. LICENCIAS REMUNERADAS

La empresa concederá licencias remuneradas por:

- calamidad doméstica debidamente comprobada;
- sufragio;
- citaciones judiciales aportando el correspondiente soporte;
- citas médicas presentando el debido soporte;
- obligaciones escolares previo requerimiento del centro educativo;
- comisiones sindicales;
- asistencia a funerales de compañeros;
- día de la bicicleta (Ley 1811 de 2016).

ARTÍCULO 39. LICENCIAS NO REMUNERADAS

La empresa podrá conceder licencias no remuneradas a los trabajadores que las soliciten por escrito, indicando las razones y el tiempo requerido. La concesión de la licencia será facultativa del empleador y dependerá de las necesidades del servicio y de las circunstancias expuestas por el trabajador.

Durante el período de licencia no remunerada se suspenderá la obligación del trabajador de prestar el servicio y la obligación del empleador de pagar salario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La licencia deberá constar por escrito, indicando la fecha de inicio y terminación.

PARAGRAFO: Las licencias remuneradas y no remuneradas, serán otorgadas por la Directora Administrativa y/o Gerente, previo aviso por parte del empleado por lo menos con 24 horas de anticipación y presentando los debidos soportes.

****CAPÍTULO X SALARIO****

ARTÍCULO 40. FORMAS DE SALARIO

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero siempre respetando el salario mínimo legal.

2. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, I.C.B.F y Cajas de Compensación Familiar. 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 41. PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO

No constituye salario todo pago que reciba el trabajador que no corresponda a remuneración directa del servicio, o que se trate de regalo, donación, propina o por simple liberalidad del empleador. Tampoco es salario lo que reciba el trabajador para facilitar la labor como gastos de representación, gastos de transporte, gasolina o similares; ni tampoco lo serán las primas extralegales ocasionales o permanentes ni las bonificaciones ocasionales ni auxilios especiales, siempre que expresamente se exceptúen de carácter de salario.

ARTICULO 42: LUGAR DE PAGO: El pago de los salarios se hará en la ciudad donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo.

ARTÍCULO 43: A QUIEN SE HACE EL PAGO: El salario se pagará en dinero al trabajador directamente.

ARTICULO 44: DÍAS DE PAGO: El pago de los trabajadores será remunerado mensualmente y pagado cada quince días, la empresa consignará los valores correspondientes a salarios y demás pagos laborales en una cuenta de ahorros, que el trabajador autorice, o de acuerdo a los convenios que tenga la empresa con las entidades bancarias.

El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos en moneda legal colombiana.

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 a más tardar con el salario del período siguiente.

****CAPÍTULO XI PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****

ARTÍCULO 45. TRATAMIENTO DE DATOS

La Empresa garantiza la protección de datos personales conforme a la **Ley 1581 de 2012**.

Incluye:

- finalidades del tratamiento;
- derechos del titular;
- procedimientos de consulta y reclamo;
- identificación del responsable del tratamiento.

****CAPÍTULO XII AMBIENTES LIBRES DE HUMO****

ARTÍCULO 46. PROHIBICIÓN DE FUMAR

Conforme a la **Ley 1335 de 2009**, se prohíbe a todos los trabajadores en general fumar en todas las áreas de la Empresa sin excepción.

****CAPÍTULO XIII IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA****

ARTÍCULO 47. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Se prohíbe toda forma de discriminación por sexo, género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza, religión o condición social.

ARTÍCULO 48. PROTECCIÓN REFORZADA

La empresa garantiza medidas de protección a mujeres gestantes, trabajadores con discapacidad y demás sujetos de especial protección constitucional.

****CAPÍTULO XIV ACOSO LABORAL****

ARTÍCULO 49. DEFINICIÓN

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, perjuicio laboral o inducir la renuncia, conforme a la **Ley 1010 de 2006**.

ARTÍCULO 50. MODALIDADES

Constituyen modalidades de acoso laboral, entre otras: a) maltrato laboral; b) persecución laboral; c) discriminación laboral; d) entorpecimiento laboral; e) inequidad laboral; f) desprotección laboral.

ARTÍCULO 51. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se prohíben todas las conductas descritas en la Ley 1010 de 2006, así como cualquier acto que afecte la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 52. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La empresa cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, conformado y operado conforme a la **Resolución 652 de 2012** y la **Resolución 1356 de 2012**.

ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO INTERNO

Todo trabajador podrá presentar quejas ante el Comité de Convivencia Laboral, el cual adelantará el procedimiento de mediación y conciliación previsto en la ley.

****CAPÍTULO XV HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL****

ARTÍCULO 54. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

La Empresa mantendrá el SG-SST conforme al **Decreto 1072 de 2015** y la **Resolución 0312 de 2019**, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y promover el bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores.

La empresa proporciona los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para el mantenimiento y mejora continua del SG-SST, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 55. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La empresa garantizará la conformación y funcionamiento del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 56. REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

Todo trabajador deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato cualquier accidente, incidente o condición que pueda afectar la seguridad y salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 57. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Los trabajadores deberán utilizar y conservar adecuadamente los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 58. CAPACITACIONES.

La empresa desarrolla programas de inducción, reinducción y capacitación permanente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya participación será obligatoria para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 59. PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.

La empresa identificará, evaluará y controlará los peligros y riesgos presentes en los lugares de trabajo, adoptando las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger a los trabajadores.

ARTÍCULO 60. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo constituirá falta disciplinaria y será tratado conforme a las normas y procedimientos previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 61. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

La Empresa deberá:

- a) identificar peligros y evaluar riesgos;
- b) capacitar a los trabajadores;
- c) suministrar elementos de protección personal;
- d) investigar incidentes y accidentes;
- e) garantizar condiciones seguras de trabajo.

ARTÍCULO 62. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- a) Cumplir las normas, procedimientos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Participar en las actividades de capacitación programadas por la empresa.
- c) Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados.

d) Informar inmediatamente cualquier condición o acto inseguro, incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.

e) Participar en investigaciones de incidentes y accidentes cuando sean requeridos.

****CAPÍTULO XVI**

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**

ARTÍCULO 65. PROHIBICIONES

Conforme al artículo 59 del CST, la Empresa no podrá: a) exigir al trabajador actos contrarios a la ley; b) retener documentos personales; c) imponer multas; d) limitar la libertad de asociación; e) ejercer represalias por quejas o denuncias; f) discriminar por razones de sexo, género, raza, religión, discapacidad, orientación sexual o condición social.

****CAPÍTULO XVII**

FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 66. CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas se clasifican en: a) leves; b) graves; c) gravísimas.

ARTÍCULO 67. FALTAS LEVES

Entre otras: a) retrasos ocasionales; b) descuido leve en el cumplimiento de funciones; c) incumplimiento menor de normas internas.

Sanciones:

- Amonestación verbal o escrita.

ARTÍCULO 68. FALTAS GRAVES

Entre otras: a) ausencias injustificadas; b) desobediencia; c) negligencia que afecte el servicio; d) irrespeto a compañeros o superiores; e) incumplimiento reiterado de normas de seguridad.

Sanciones:

- Suspensión hasta por **ocho (8) días**, conforme al artículo 115 del CST.

ARTÍCULO 69. FALTAS GRAVÍSIMAS

Entre otras: a) hurto; b) fraude; c) agresiones físicas; d) acoso laboral o sexual; e) daños intencionales a bienes de la Empresa; f) divulgación de información confidencial; g) actos que pongan en riesgo la vida o integridad de terceros.

Sanciones:

- Suspensión hasta por 8 días;
- Terminación del contrato por justa causa, conforme al artículo 62 del CST.

ARTÍCULO 70. PROHIBICIÓN DE MULTAS

La Empresa no podrá imponer multas de ninguna naturaleza.

ARTÍCULO 71. PRESCRIPCIÓN DE FALTAS

Las faltas prescriben en dos (2) meses desde su ocurrencia o desde que la Empresa tenga conocimiento de ellas.

ARTICULO 72. La facultad para imponer sanciones disciplinarias les está reservada únicamente al Gerente y/o Directora Administrativa.

CAPITULO XVIII

FALTAS QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN UNILATERAL CON JUSTA CAUSA (DESPIDO)

ARTÍCULO 73: POR PARTE DE LA EMPRESA

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera de servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes,
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, cuando la causa de la sanción sea suficiente por si misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el

trabajo, cuya curación no haya sido posible durante 180 días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales o convencionales derivadas de la enfermedad.

ARTÍCULO 74: POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales ó motivos distintos.

****CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO****

ARTÍCULO 76. GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO

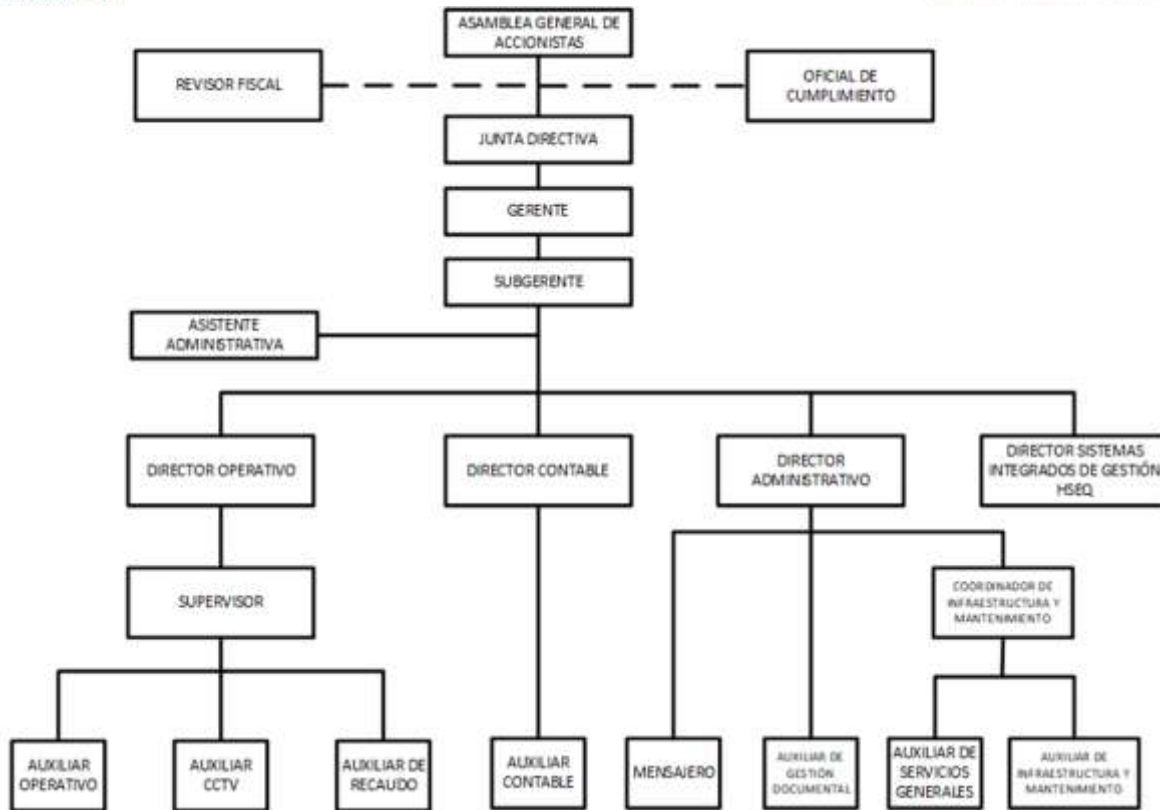
Ningún trabajador podrá ser sancionado sin que se le garantice: a) comunicación formal de los hechos; b) oportunidad de presentar descargos; c) derecho a aportar pruebas; d) decisión motivada; e) notificación de la sanción.

ARTÍCULO 77. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

1. **Apertura** La Empresa comunicará por escrito los hechos objeto de investigación.
2. **Descargos** El trabajador tendrá un plazo razonable para presentar descargos por escrito o en audiencia.
3. **Pruebas** Se podrán practicar pruebas documentales, testimoniales o técnicas.
4. **Decisión** La Empresa emitirá decisión motivada, indicando la falta y la sanción aplicable.
5. **Notificación** La decisión será notificada al trabajador y se incorporará a su hoja de vida.

****CAPÍTULO XX ORDEN JERARQUICO**

ARTICULO 78: ORGANIGRAMA, para efectos de niveles jerárquicos y líneas de autoridad el siguiente grafico muestra la estructura organizacional de la empresa:



PARÁGRAFO PRIMERO. El organigrama de la empresa podrá ser actualizado cuando las necesidades del servicio lo requieran, sin que ello implique modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores deberán atender las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que estas sean legales, estén relacionadas con sus funciones y no vulneren sus derechos laborales.

PARÁGRAFO TERCERO. Los trabajadores deberán presentar sus solicitudes, siguiendo el conducto regular establecido por la empresa, iniciando con su jefe inmediato y, de ser necesario, continuando con el nivel jerárquico superior.

****CAPÍTULO XXI TRABAJO DE MENORES DE EDAD**

ARTÍCULO 79. VINCULACIÓN DE ADOLESCENTES AUTORIZADOS PARA TRABAJAR.

La empresa únicamente vinculará adolescentes que cumplan la edad mínima legal para trabajar y que cuenten con la autorización expedida por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral colombiana y el Código de la Infancia y la Adolescencia.

ARTÍCULO 80. JORNADA DE TRABAJO.

La jornada laboral de los trabajadores menores de edad se ajustará estrictamente a los límites establecidos por la ley, respetando las restricciones de horario, el tiempo máximo de trabajo y los períodos de descanso aplicables a cada rango de edad.

ARTÍCULO 81. TRABAJOS PROHIBIDOS.

Los menores de edad no podrán ser asignados a labores peligrosas, insalubres, nocturnas o que impliquen riesgos para su salud, seguridad, integridad física, moral o desarrollo integral, ni a aquellas expresamente prohibidas por la legislación vigente.

ARTÍCULO 82. PROTECCIÓN ESPECIAL.

La empresa garantizará a los trabajadores menores de edad condiciones de trabajo seguras, afiliación al Sistema de Seguridad Social, capacitación en seguridad y salud en el trabajo y todas las demás garantías laborales previstas por la ley, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 83. CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicarán las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia y las demás normas que regulen el trabajo de adolescentes en Colombia.

CAPITULO XXII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 84: OBLIGACIONES ESPECIALES: de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERIA S.A.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos, uniformes adecuados y los materiales necesarios 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 garanticen razonablemente la Seguridad y la Salud y Salud en el Trabajo.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, período y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo X 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 médico, examen de retiro y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta y dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presente donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En tal caso, cesa la obligación del empleador.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia salvo que la terminación del contrato se origine por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en períodos de lactancia los descansos ordenados por la normatividad legal vigente.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir éste Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás. La empresa realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

14. Implementar acciones, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.

15. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.

16. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.

17. Los empleados podrán acordar con la empresa un día de descanso remunerado por cada seis meses de trabajo, en el cual certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

ARTÍCULO 85: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de éste Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparte El Empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido y asistir puntualmente al trabajo dentro de los horarios señalados por el representante del Empleador.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la

empresa, lo que no obsta denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar inmediatamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración necesaria en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Cumplir con las medidas higiénicas preventivas prescritas por el médico de la empresa o las autoridades del ramo.

8. Cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o enfermedades profesionales.

9. Registrar en la oficina de personal de la empresa, su domicilio, dirección y toda aquella información personal que la empresa requiera, dando aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. La empresa dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador y se entiende como válidamente remitida y notificada a esta, en tal caso.

10. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparten sus superiores, en cuanto a tiempo, sitio, modo, cantidad y calidad de trabajo.

11. Responder por las herramientas, materiales de ayuda y equipos asignados para su trabajo, reportar su pérdida o daño a la mayor brevedad.

CAPITULO XXIII

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 86: 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, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones o compensaciones en los casos autorizados por el CST.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres que eventualmente establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar ó presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso ó político o dificultarles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 97: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, de narcóticos o drogas enervantes, o consumirlos dentro de la empresa. Se considera que el trabajador está bajo el influjo del licor cuando, a pesar de haber dejado de consumir licor, se encuentra bajo los efectos de la resaca o guayabo.
2. Sustraer o intentar sustraer de la empresa objetos, dineros documentos, útiles y herramientas de trabajo, materiales sin permiso expreso de la empresa, así como consumirlos o emplearlos en su propio provecho dentro o fuera de la empresa, o en provecho de terceros.
3. Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento ó sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelgas, en los cuales deben abandonar pacíficamente el lugar de trabajo; llegar tarde al trabajo sin causa que lo justifique
5. Disminuir el ritmo normal de ejecución del trabajo en cuanto a cantidad y calidad, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas, compras o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse ó no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, implementos, equipos, y herramientas y materiales suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores y terceras personas.
10. Suspender la ejecución de un trabajo o negarse a realizarlo, sin justa causa

11. Manejar u operar vehículos, máquinas o equipos que no le hayan sido asignados.
12. Faltar al respeto, injuriar, amenazar, burlarse o insultar a un superior, compañero, dentro o fuera del puesto de trabajo.
13. Perder tiempo o conversar o ausentarse frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
14. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores o el de las máquinas o equipos para que no produzcan en la cantidad y / o calidad y tiempos que determine la empresa.
15. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
16. Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, o arrojar objetos o mantener una conducta indecente o contraria a las buenas costumbres.
17. Dormir durante las horas de trabajo.
18. Hacer trabajos dentro de la empresa, en beneficio propio o de terceros distintos de las labores propias asignadas por la empresa.
19. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado en este por su compañero del siguiente turno o sin autorización del jefe inmediato.
20. Dejar de guardar las herramientas y materiales en los lugares destinados al efecto.
21. Dañar materiales o equipo por descuido, por negligencia o por incumplimiento de órdenes e instrucciones.
22. Participar en espionaje o sabotaje.
23. Negarse a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
24. Realizar actos que perturben la disciplina en el sitio de trabajo.
25. Llegar retardado al sitio de trabajo.
26. Instigar o pelear, de palabra o de manos, dentro de las instalaciones de la

empresa

27. Descuidar la presentación personal, no cumplir con las normas de protección personal o negarse a usar los elementos de protección personal.
28. No asistir a las reuniones de trabajo que sean citadas; o no elaborar o presentar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.
29. Cambiar los métodos o procedimientos sin autorización expresa de sus jefes.
30. Faltar a la moral o buenas costumbres.

CAPÍTULO XXIV

PREVENCIÓN, PROHIBICIÓN Y TRÁMITE DEL ACOSO LABORAL Y DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 88. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este capítulo son aplicables a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad de contratación, nivel jerárquico o lugar donde desarrollen sus funciones. También serán aplicables a directivos, aprendices, practicantes, contratistas y demás personas que mantengan relaciones laborales o de prestación de servicios con la empresa, en lo que resulte pertinente.

ARTÍCULO 89. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe, superior jerárquico, compañero de trabajo o subordinado, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, desmotivación, inducir la renuncia o afectar la dignidad del trabajador, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 90. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL

Constituyen modalidades de acoso laboral, entre otras:

- a) Maltrato laboral.
- b) Persecución laboral.
- c) Discriminación laboral.
- d) Entorpecimiento laboral.
- e) Inequidad laboral.
- f) Desprotección laboral.

ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Se entiende por acoso sexual en el trabajo toda conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal, física o mediante medios electrónicos, no deseada por la persona que la recibe, que tenga por objeto o efecto afectar su dignidad, crear un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones relacionadas con el empleo.

ARTÍCULO 92. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se prohíbe expresamente:

- 1. Realizar actos de acoso laboral o sexual.
- 2. Formular amenazas, intimidaciones o represalias contra quien presente una queja.
- 3. Difundir rumores, realizar burlas, humillaciones o comentarios ofensivos.
- 4. Efectuar insinuaciones, propuestas, contacto físico o expresiones de contenido sexual no consentidas.
- 5. Enviar mensajes, imágenes o material de contenido sexual no solicitado.
- 6. Cualquier conducta que atente contra la dignidad, el respeto o la integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 93. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Todo trabajador tiene derecho a:

- Ser tratado con dignidad y respeto.
- Trabajar en un ambiente libre de acoso.
- Presentar quejas sin temor a represalias.
- Que su denuncia sea tramitada con confidencialidad, imparcialidad y oportunidad.
- Recibir protección durante el trámite de la investigación.

ARTÍCULO 94. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La empresa se compromete a:

- a) Promover una cultura de respeto y convivencia laboral.
- b) Implementar medidas de prevención y sensibilización.
- c) Tramitar oportunamente las quejas.
- d) Garantizar la confidencialidad del proceso.
- e) Adoptar las medidas preventivas y correctivas que correspondan.
- f) Proteger a quienes denuncien de buena fe.

ARTÍCULO 95. PROCEDIMIENTO INTERNO

Toda persona que considere ser víctima de acoso laboral o sexual podrá presentar la queja ante el Comité de Convivencia Laboral o el área designada por la empresa.

El trámite comprenderá:

1. Recepción de la queja.
2. Análisis preliminar.
3. Citación de las partes.
4. Escucha de las versiones y valoración de las pruebas.
5. Intento de conciliación cuando proceda.

6. Recomendaciones o medidas preventivas y correctivas.

7. Remisión a las autoridades competentes cuando la conducta pueda constituir falta disciplinaria, infracción administrativa o delito.

ARTÍCULO 96. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información relacionada con las quejas será tratada con estricta reserva. Solo tendrán acceso quienes intervengan en el procedimiento conforme a sus funciones.

ARTÍCULO 97. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Se prohíbe cualquier forma de represalia contra quienes presenten denuncias de buena fe, participen como testigos o colaboren en las investigaciones.

ARTÍCULO 98. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las conductas comprobadas de acoso laboral o acoso sexual constituirán falta disciplinaria y podrán dar lugar a la imposición de sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles, laborales o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 99. REMISIÓN NORMATIVA

El presente capítulo se aplicará de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 sobre prevención y atención del acoso sexual en el contexto laboral y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 100. DIVULGACIÓN

La empresa divulgará periódicamente la política de prevención del acoso laboral y del acoso sexual, promoverá actividades de sensibilización y fortalecerá el respeto, la igualdad, la inclusión y la sana convivencia en todos los niveles de la organización.

ARTICULO 101. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, libre de violencia, discriminación y cualquier forma de acoso, la empresa adoptará los siguientes mecanismos de prevención:

1. **POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO:** La empresa rechaza toda conducta constitutiva de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o cualquier comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.
2. **DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA:** Se informará a todos los trabajadores sobre las normas internas relacionadas con la prevención del acoso laboral y del acoso sexual, así como los procedimientos para reportar estas situaciones.
3. **CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:** La empresa desarrollará periódicamente programas de capacitación sobre respeto en el trabajo, convivencia laboral, igualdad, prevención del acoso laboral y del acoso sexual, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos.
4. **FORTALECIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El Comité promoverá espacios de diálogo, prevención y solución de conflictos, actuando conforme a la normatividad vigente y garantizando la confidencialidad de las actuaciones

5. **CANALES CONFIDENCIALES DE DENUNCIA:** La empresa dispondrá de mecanismos seguros y confidenciales para que cualquier trabajador pueda presentar quejas o denuncias relacionadas con presuntos casos de acoso, sin temor a represalias.

6. **PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS:** Ningún trabajador podrá ser objeto de sanciones, discriminación, intimidación o cualquier forma de retaliación por presentar una queja de buena fe o participar como testigo en un procedimiento interno.

7. **EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES:** La empresa identificará y gestionará los factores de riesgo psicosocial que puedan favorecer situaciones de acoso, implementando acciones preventivas y correctivas cuando sea necesario.

8. **PROMOCIÓN DEL RESPETO Y LA IGUALDAD:** Se fomentará un ambiente de trabajo basado en el respeto mutuo, la igualdad de oportunidades, la inclusión, la diversidad y el trato digno entre todos los integrantes de la organización.

9. **ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS QUEJAS:** Toda queja será atendida con imparcialidad, confidencialidad, celeridad y respeto por el debido proceso, procurando la protección de las personas involucradas y la adopción de las medidas que correspondan.

10. **SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA:** La empresa evaluará periódicamente la eficacia de las medidas de prevención implementadas y adoptará las acciones de mejora necesarias para fortalecer un entorno laboral libre de acoso.

Estos mecanismos hacen parte de la política institucional de prevención del acoso laboral y del acoso sexual y serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, directivos, contratistas, aprendices y demás personas que presten servicios en la empresa, sin perjuicio de las acciones previstas en la legislación colombiana aplicable.

CAPITULO XXV

CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SARLAFT)

ARTÍCULO 102. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos por la empresa en materia de SARLAFT.
2. Participar en las capacitaciones programadas sobre prevención del riesgo LA/FT/FPADM.
3. Suministrar información veraz y completa cuando sea requerida para procesos de vinculación o actualización.
4. Informar oportunamente cualquier operación, conducta o situación inusual o sospechosa de la que tenga conocimiento.
5. Mantener absoluta reserva sobre los reportes o investigaciones relacionadas con el sistema.
6. Colaborar con las auditorías y revisiones relacionadas con el cumplimiento del sistema.
7. Abstenerse de realizar actuaciones que faciliten operaciones relacionadas con lavado de activos o financiación del terrorismo.

ARTÍCULO 103. PROHIBICIONES

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Omitir o alterar información requerida para la aplicación del SARLAFT.
2. Revelar a terceros la existencia de reportes o investigaciones.
3. Participar en operaciones que contravengan las políticas establecidas por la empresa.
4. Utilizar el nombre o recursos de la empresa para actividades ilícitas.

ARTÍCULO 104. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este capítulo constituirá falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

CAPITULO XXVI PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)

ARTÍCULO 105. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Conocer y cumplir las políticas, procedimientos y controles establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
2. Actuar con integridad, honestidad, transparencia y buena fe en el ejercicio de sus funciones.
3. Abstenerse de ofrecer, prometer, solicitar, autorizar o recibir sobornos, dádivas, comisiones ilegales o cualquier beneficio indebido.
4. Reportar de manera inmediata, a través de los canales establecidos por la empresa, cualquier acto o sospecha de corrupción, fraude, soborno, conflicto de intereses o conducta contraria al Programa.
5. Participar en las capacitaciones y actividades de sensibilización relacionadas con el Programa.
6. Proteger la confidencialidad de la información obtenida en desarrollo de sus funciones.
7. Cooperar con las investigaciones internas que adelante la empresa.

ARTÍCULO 106. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los trabajadores deberán informar oportunamente cualquier situación que pueda generar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la empresa, absteniéndose de intervenir en decisiones donde exista dicho conflicto.

ARTÍCULO 107. CANAL DE DENUNCIAS

La empresa dispondrá de mecanismos confidenciales para que los trabajadores puedan reportar, de buena fe, posibles incumplimientos al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, garantizando la confidencialidad de la información y la protección contra represalias.

ARTÍCULO 108. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este capítulo constituirá falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 109. PUBLICACIÓN

El presente reglamento será publicado en lugares visibles de la empresa y a través de medio virtual, a los cuales los trabajadores podrán acceder en cualquier momento.

ARTÍCULO 110. VIGENCIA

El reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la empresa.

ARTÍCULO 111. DEROGATORIAS

Quedan derogadas todas las versiones anteriores del Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 112. INTERPRETACIÓN

Las situaciones no previstas se resolverán conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Constitución Política, la jurisprudencia y las normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 113. DOCUMENTOS ANEXOS E INTEGRANTES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Hacen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo todos los manuales, políticas, procedimientos, protocolos, formatos, instructivos, códigos, programas, matrices, guías y demás documentos internos que desarrollen, complementen o reglamenten las disposiciones aquí contenidas.

En consecuencia, a continuación, se anexan los documentos que complementan el presente Reglamento Interno de Trabajo, los cuales serán de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de los trabajadores, según la naturaleza de sus funciones y las actividades que desempeñen.

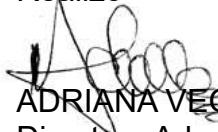
La empresa podrá actualizar, modificar, sustituir o incorporar nuevos documentos anexos cuando así lo exijan las disposiciones legales, reglamentarias, las necesidades organizacionales o los sistemas de gestión implementados. Dichas modificaciones serán comunicadas y puestas a disposición de los trabajadores mediante los mecanismos de divulgación institucional, garantizando su consulta permanente en los medios físicos o electrónicos definidos por la empresa.

Los anexos que hacen parte integral del presente Reglamento tendrán la misma fuerza obligatoria de sus disposiciones, siempre que no contravengan la legislación laboral vigente ni desmejoren las condiciones mínimas reconocidas a los trabajadores por la Constitución Política, la ley o las convenciones o acuerdos aplicables.

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
TTM-MAN-GA-002	Manual de convivencia laboral	TTM-PROTOCOLO-GA-001	Protocolo de prevención, detección, atención y sanción de acoso sexual en el ámbito laboral
TTM-PLT-GA-001	Política de prevención de acoso sexual en el ámbito laboral	TTM-FR-GA-002	Entrevista de ingreso
TTM-PLT-GA-002	Política de desconexión laboral	TTM-FR-GA-003	Inducción de personal
TTM-MAN-GG-002 (SARLAFT)	Manual de procedimientos del SARLAFT	TTM-FR-GA-012	Entrega de dotación
TTM-MAN-GG-003 (PTEE)	Manual de procedimientos del PTEE	TTM-FR-GA-013	Manifestación voluntaria de afiliación a la seguridad social integral
TTM-PLT-GA-001 (PTEE)	Política contra el lavado de activos	TTM-FR-GA-015	Llamado de atención y/o descargos
TTM-PLT-GG-002 (PTEE)	Política de no tolerancia a la corrupción	TTM-FR-GA-019	Entrega de elementos de protección personal
TTM-PLT-GG-003 (PTEE)	Política de protección al reportante o denunciante de hechos de corrupción	TTM-FR-GA-048	Registro de trabajo suplementario
TTM-PLT-GG-004 (PTEE)	Política de conflictos de intereses	TTM-FR-GA-053	Notificación de retiro inmediato
TTM-COD-GG-001 (PTEE)	Código de ética y buen gobierno	TTM-FR-GA-054	Citación a descargos
TTM-COD-GG-002 (SARLAFT)	Código de ética y conducta del SARLAFT	TTM-FR-GA-058	Acuerdo de confidencialidad miembros del Comité de Convivencia Laboral
		TTM-FR-GA-059	Recomendaciones y/o restricciones medicas laborales

RAZÓN SOCIAL	TERMINAL DE TRANSPORTE DE MONTERIA S.A.
NIT	900.047.614-1
DIRECCIÓN	CALLE 41 # 20 – 11 B/ EL MORA
CIUDAD	Montería
DEPARTAMENTO	Córdoba
FECHA	06/01/2026

Realizo



ADRIANA VEGA CHAAR
Directora Administrativa

Reviso



MARGARITA MARIA MONTALVO
Gerente