

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A.

PREÁMBULO

El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., sociedad mercantil debidamente constituida de conformidad con las normas colombianas y con domicilio principal en el municipio de Pitalito (Huila), en la Carrera 4 No. 31-15 y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la sociedad como todos sus trabajadores.

Este Reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse tanto la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., como empleadora, y sus trabajadores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, para todas las dependencias y unidades de operación que conforman la empresa adelantada por la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., salvo estipulación en contrario que, en todo caso, sólo puede ser más favorable a estos últimos.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL
NIT. 800.130.464-3

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO I
ADOPCIÓN OBJETO SOCIAL IDENTIFICACION POBLACIÓN DESTINO
CONDICIONES DE ADMISION ORDEN JERÁRQUICO

Capítulo I
Adopción

Artículo 1. Adopción: El presente es el Reglamento de Trabajo adoptado por la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, sociedad comercial de economía mixta, domiciliada en la Ciudad de Pitalito (Huila) en la Carrera 4 No. 31-15, Edificio Terminal de Transportes de Pitalito.

Artículo 2. Objeto social de la empresa: La TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, tiene como objeto institucional y función determinada por sus estatutos, el de contribuir a la solución del problema de transporte público de pasajeros por carretera, en los términos de las normas legales vigentes, la explotación comercial y la operación en general de la actividad de un Terminal de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.

Podrá igualmente comprar, enajenar y explotar bienes muebles e inmuebles que tengan por objeto actividades complementarias o conexas a las de la sociedad. En desarrollo de su objeto, la sociedad puede participar en la constitución y/o desarrollo de todo tipo de sociedades que tengan por objeto actividades similares, complementarias o conexas a la de la compañía, además tendrá facultad para celebrar toda clase de actos y contratos convenientes o necesarios para el cumplimiento de su objeto social.

En desarrollo de su objeto social, todas las actividades que la sociedad emprenda, dentro de las cuales se requiera la participación del talento humano de la empresa, se entiende que la aplicación de este a su ejecución, se encuentran inmersa dentro de las obligaciones y condiciones del contrato de trabajo.

Artículo 3. Aplicabilidad: El presente reglamento de trabajo será aplicable de forma general y uniforme a todos y cada uno de los trabajadores que laboran directamente para la sociedad, TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., en todas y cada una de las sedes, establecimientos de comercio de propiedad de la misma, oficinas satélites,

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

sucursales y demás lugares donde la sociedad pueda adelantar o delegar el desarrollo de las actividades propias de sus trabajadores, siempre que exista una relación laboral entre el trabajador y la sociedad, y en especial en los siguientes:

- Administración general de la sociedad;
- Control operativo de la sociedad y del servicio conexo al transporte;
- Tasa de uso;
- Parqueadero;
- Servicio de baños;
- Alcohometría;
- Arrendamiento, administración y operación de locales comerciales;
- Estaciones de servicios, centros de lubricación y/o espacios mercantiles similares.
- Toda actividad complementaria, auxiliar y derivada que se ejecute por trabajadores al servicio de la empresa.

Artículo 4. Incorporación y vinculación Contractual: Este reglamento hace parte integra de los contratos individuales de trabajo que suscriba la TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL con los trabajadores, sin consideración al tipo de vinculación laboral que se genere.

De igual manera, queda expresamente implícito en todo contrato de trabajo que suscriba la sociedad con las personas naturales en calidad de trabajadores, que el reglamento interno de trabajo hace parte integrante del mismo, siendo sus regulaciones, derechos y prohibiciones, regulación contractual directa.

CAPITULO II Condiciones de admisión

Artículo 5. Condiciones de admisión: Quien aspire a trabajar en la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, deberá cumplir con los requisitos, competencias y aptitudes, establecidos en el manual de funciones y perfil de cargos, adoptado por la sociedad.

Artículo 6. Requisitos: El aspirante a trabajar para la sociedad deberá presentar y cumplir, en todo caso, los documentos y trámites establecidos en el presente reglamento, en el manual de funciones y perfil de cargos, y en las normas, reglamentaciones, conceptos y demás disposiciones, que establezcan condiciones específicas para cada evento.

Artículo 7. Proceso de selección: La TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL., adoptará un proceso de selección, pudiendo ser delegada por la Gerencia en la oficina, dependencia o funcionario a cargo de dicho proceso. En igual forma, podrá ser contratada a través de

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

empresas especializadas, proceso al cual deberá someterse todo aspirante a desempeñar un cargo al interior de la empresa.

Artículo 8. Documentos: Los documentos obligatorios para el proceso de selección, serán indicados en la convocatoria respectiva. En igual forma se indicará en la convocatoria, los exámenes médicos y de aptitud física que se requieran para cada cargo específico.

Parágrafo: No obstante, en virtud de la necesidad del servicio la empresa podrá omitir el proceso de selección mediante convocatoria, contratando en forma directa el personal que requiera para el desarrollo de sus actividades misionales y no misionales, sin que esto constituya transgresión al derecho de igualdad.

Artículo 9. Radicación de documentos y Declaración de no consumo de sustancias psicoactivas y enervantes: Es obligación del aspirante a trabajar en la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, el declarar bajo la gravedad del juramento, la autenticidad y veracidad de los documentos aportados dentro del proceso de selección.

Igualmente, al momento de la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante manifestará conocer y aceptar las políticas institucionales relacionadas con la prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, comprometiéndose a no presentarse, permanecer ni desarrollar actividades laborales bajo los efectos de dichas sustancias o de cualquier otra que pueda afectar la seguridad, la salud, la integridad de las personas o la correcta operación del servicio para el cual sea vinculado.

La negativa a la declaración, o el juramento falso en esta declaración, se considerará una falta grave a la luz del presente reglamento pudiendo incluso desembocar en la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPITULO III Orden jerárquico

Artículo 10. De la subordinación al orden jerárquico: Se entiende como orden jerárquico en los aspectos laborales, los que se encuentran supeditados y subordinados a los siguientes órganos de administración:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerente
- Jefe Financiera y de Calidad / Jefe Operativo.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 11. De la facultad de nominación: Es facultad potestativa de la Gerencia de la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, la vinculación del personal de la sociedad, sin perjuicio de los cargos que, por determinación legal o estatutaria, correspondan a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva.

Con todo, la relación laboral del trabajador se entiende establecida con la sociedad, no para con el órgano de administración nominador, razón por la cual, el contrato de trabajo se suscribe con el representante legal de la misma.

Parágrafo: En la instrucción y resolución del procedimiento disciplinario en que se determine la aplicación de sanciones por faltas cometidas por los trabajadores, la Gerencia podrá delegar su facultad sancionatoria en un trabajador de dirección, manejo y confianza de manera que la TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL pueda garantizar el principio de doble instancia para el trabajador sujeto del procedimiento.

Artículo 12. De la facultad de terminación de la relación laboral: En principio es facultad de la Gerencia dar por terminado el contrato laboral en los casos en que la Ley faculte para tal fin, no obstante, esta facultad de dar por terminado el contrato de trabajo que se encuentre celebrado con sus trabajadores podrá ser delegada en un trabajador de manejo, dirección y confianza.

Artículo 13. Del procedimiento disciplinario: En acatamiento de la doctrina emitida por la Corte Suprema de Justicia y la Corte Constitucional, la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL., podrá adoptar mediante políticas de desarrollo corporativo, el procedimiento disciplinario aplicable a todos los trabajadores al servicio de la sociedad.

TITULO II DE LOS TRABAJADORES Y SU RELACIÓN PARA CON LA SOCIEDAD JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPITULO I

Trabajadores permanentes accidentales o transitorios, trabajadores temporales

Artículo 14. De los trabajadores permanentes: Son trabajadores permanentes de la sociedad, sin importar el cargo que desempeñen o las funciones que ejecuten, quienes sean contratados mediante contrato de trabajo a término indefinido.

En su condición de trabajadores permanentes, pueden tener situaciones preferenciales en los aspectos salariales, de horario y jornada, permiso, licencias y todos los aspectos propios del desarrollo del contrato, dada la vinculación y permanencia en la empresa, su

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

compromiso corporativo, o su antigüedad, sin que esto pueda ser considerado discriminación laboral frente a los trabajadores meramente accidentales o temporales contratados.

Artículo 15. Trabajadores accidentales: Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades misionales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, mas no gozan de las prerrogativas y privilegios otorgados por el reglamento interno de trabajo, o documentos emanados de los distintos órganos de administración, que otorguen beneficios o incentivos adicionales a los trabajadores de planta, permanentes o temporales, salvo estipulación especial y por escrito en contrario.

Artículo 16. De los trabajadores temporales: Tendrán la calidad de trabajadores temporales, aquellos que sean contratados por la empresa para suplir necesidades puntuales de su actividad económica; para el reemplazo de personal en período de vacaciones; para suplir el personal en licencia de cualquier tipo; para suplir el personal incapacitado; para la ejecución de labores misionales, excepcionales o puntuales, por aumento de la producción, por temporadas especiales de operación, o por requerimientos de cualquier tipo efectuados por las entidades de vigilancia y control.

Los trabajadores temporales podrán ser contratados a través de empresas de servicios temporales legalmente autorizadas por el Ministerio de Trabajo.

CAPITULO II

Periodo de prueba

Artículo 17. Del período de prueba: Se le denominara aquel lapso de tiempo que tiene como finalidad, establecer condiciones de valoración del desempeño laboral y de la relación laboral, en forma tal que garantice a la empleadora, certeza sobre las condiciones aptitudes y competencias del trabajador y el impacto en el clima laboral de la empresa; y al trabajador, el reconocimiento de su puesto de trabajo, como satisfactorio para generar estabilidad laboral.

Artículo 18. Período de prueba en los contratos a términos indefinido: En los casos en los que los contratos laborales se determinen que el mismo es a término indefinido, se establecerá que el periodo de prueba será de dos (2) meses, contados a partir del inicio efectivo de labores.

Artículo 19. Período de prueba en los contratos a término fijo: En los casos en los que los contratos laborales se determinen que el mismo es a término indefinido, se establecerá que el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado, sin que pueda exceder de dos (2) meses, contados a partir del inicio efectivo de labores.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 20. De los derechos laborales de los trabajadores en período de prueba:

Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prerrogativas, beneficios y privilegios, prestaciones legales y contractuales pactadas. En igual forma, deberán someterse a los reglamentos, políticas y directrices de la sociedad.

Salvo pacto en contrario, los trabajadores en período de prueba no gozan de los privilegios, prerrogativas, beneficios o incentivos especiales establecidos para los trabajadores a término indefinido, hasta el cumplimiento de esta.

CAPITULO III Jornada laboral y horario de trabajo

Artículo 21. Jornada de trabajo: Se entiende por jornada laboral, la que, derivada de las necesidades de la operación, establezca la empresa para cada servicio, puesto de trabajo o actividad en especial.

La jornada dentro de las actividades misionales de la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., se entiende la comprendida entre las 0:00 horas hasta las 24:00 horas de lunes a domingo.

La fijación de la jornada laboral se desprende del desarrollo del objeto social de la sociedad, cuya actividad misional es la operación del Terminal de Transportes de Pitalito, mediante la habilitación que para el efecto ha otorgado el Ministerio de Transporte.

Bajo el entendido que la operación de la empresa conlleva un servicio las 24 horas del día, la empresa podrá establecer las jornadas laborales, en cada puesto de trabajo, conforme a los requerimientos propios de la operación.

Artículo 22. Jornada ordinaria: Se entiende por jornada ordinaria de trabajo, para aquellos trabajadores que no tengan la condición de dirección, manejo y confianza, la comprendida entre las 6:00 y las 19:00 horas (6:00 A.M. – 7:00 P.M.).

Esta jornada se entiende automáticamente modificada, en los eventos de modificación, adición o reforma de la ley sustantiva que la fija por regulación general, por consiguiente, no podrá haber jornada ordinaria laboral mayor a cuarenta y cuatro (44) horas, sin perjuicio a la reducción progresiva de la jornada laboral establecida en la Ley 2101 de 2021¹.

Parágrafo Transitorio: La anterior disposición quedara sujeta al ajuste automático de la reducción establecida en la Ley 2101 de 2021, por consiguiente, una vez reducida al

¹ Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

máximo contemplada en la referida ley, el referido artículo tendrá el máximo establecida dentro de las disposiciones legales.

Artículo 23. Jornada del personal de dirección, manejo y confianza: Se entiende que la jornada laboral del personal de dirección, manejo y confianza, se encuentra asociada a las necesidades de la operación, administración, dirección y control de las actividades misionales, y el desarrollo del objeto social.

Sin perjuicio de la extensión propia de la jornada de trabajo para el personal de dirección, manejo y confianza, la sociedad podrá establecer horario de trabajo para las actividades consideradas como administrativas, sin que esto restrinja, modifique o limite su jornada de trabajo.

Queda expresamente entendido que, los trabajadores de dirección, manejo y confianza en los aspectos propios de las políticas de desconexión laboral deberán sujetarse a lo establecido por dicho documento, una vez socializado y puesto en aplicación por la gerencia de la sociedad.

Artículo 24. Jornada especial: La TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL podrá determinar, en forma temporal o definitiva, conforme a los términos del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el Artículo 2º de la ley 2101 de 2021 y en especial lo contemplado en el literal C ibidem, la respectiva 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 (06) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana.

En los eventos de la modificación legal a la jornada especial, la sociedad se atenderá a lo determinado por la ley, notificando con previa antelación a los trabajadores, la modificación de los turnos y jornadas especiales autorizadas.

Artículo 25. Jornada por turnos rotativos: La TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL podrá determinar, en forma temporal o definitiva, que la jornada de trabajo se desarrolle mediante turnos rotativos de máximo nueve (09) horas diarias y un máximo de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, dentro de los cuales se reconocerá y pagará al trabajador, los recargos nocturnos, dominicales y festivos, si dentro de su jornada se configuran.

Atendiendo la reducción gradual de la jornada de trabajo, en los términos de la ley 2101 de 2021, se entiende que la regulación contenida en el presente artículo se reduce en forma gradual cuarenta y dos (42) horas semanales, a partir del 15 de julio de 2026.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 26. Jornada flexible: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., podrá acordar con sus trabajadores, que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (06) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En aplicación de la jornada flexible, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (04) horas continuas diarias y hasta nueve (09) horas continuas diarias, sin que se genere recargo por trabajo suplementario, trabajo extra, siempre que el número de horas de trabajo no exceda de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Queda expresamente entendido que a partir del día 15 de julio de 2026, la jornada se determinará conforme a la reducción gradual establecida por la ley 2101 de 2021, y así sucesivamente de conformidad con la disposición normativa aquí aludida.

Artículo 27. Pausas activas: Durante la jornada de trabajo, se otorgarán pausas activas de diez (10) minutos, las cuales serán coordinados por la persona a cargo del Área de Talento Humano, o su equivalente, a determinación de la Gerencia.

Las pausas activas no autorizan al trabajador a retirarse de su puesto de trabajo, ni a exigir la asignación de reemplazos en el puesto de trabajo, para su disfrute.

Se entiende que las pausas activas constituyen un cese en la actividad rutinaria, no un descanso adicional de la jornada, razón por la cual el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo asignado.

Parágrafo: Las pausas activas no constituyen periodo de descanso que permita al trabajador abandonar su puesto de trabajo.

Artículo 28. Variación de la jornada: Cuando por necesidades del servicio se requiera de la variación de la jornada laboral, la Gerencia o el funcionario autorizado por este, previa justificación del área respectiva, lo podrá establecer, sin que ello constituya modificación de las condiciones de trabajo, desmejoramiento de las funciones contratadas, o modificación de las condiciones contractuales de bienestar.

Artículo 29. Distribución de la jornada de trabajo: La TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, podrá establecer jornadas de trabajo distribuidas en dos (02) secciones, en aras de garantizar al trabajador, el tiempo suficiente para descansar y tomar sus alimentos.

El tiempo de descanso intermedio, no se computa dentro de la jornada laboral, ni tiene reconocimiento salarial de ningún tipo.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

CAPITULO IV Control de asistencia

Artículo 30. Control de asistencia: En todas las dependencias donde el servicio lo justifique, la sociedad podrá instalar sistemas de lectura biométricos, análogos o digitales, de control para el registro de entradas y salidas de los trabajadores.

Todos los trabajadores a quienes se les indique están en la obligación de utilizar este sistema, en cada ocasión en que ingresen o salgan de las dependencias en que se encuentran asignados, y por lo menos lo realizarán al inicio y término de la jornada laboral. Esta obligación cubre no solamente el personal de horario fijo sino a aquel cuyas labores se cumplen por turnos.

El control de ingreso y salida biométrico será obligatorio igualmente, en cada ingreso y salida del personal de las instalaciones o del área de servicio en la cual este desarrollando su labor.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán el particular a su jefe inmediato, al área de Talento Humano o a la Gerencia, quienes podrán disponer la forma provisional de llevar el control de asistencia, durante la falla técnica.

El trabajador que tenga la debida justificación por escrito, de su Jefe Inmediato o de La Coordinadora de Talento Humano o de la Gerencia, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá pasar por el lector biométrico, tanto al ingresar como momento de abandonar el sitio de trabajo.

Artículo 31. Inasistencia: Se considera inasistencia injustificada a laborar, las siguientes:

- a) La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b) Abandonar el sitio de trabajo antes de la hora de salida, sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- c) La omisión injustificada de pasar por el lector biométrico al ingreso y salida de labores.

Parágrafo: Para efectos de lo prescrito en el presente artículo, se considera causa justificada, toda aquella que determine como tal la Ley, la jurisprudencia, este Reglamento Interno de Trabajo y los órganos de administración de la sociedad que expide el presente Reglamento.

Artículo 32. Otros controles de asistencia: Es obligación para todo trabajador al servicio de la sociedad, antes del ingreso al puesto de trabajo, el tomar en forma libre y espontánea la prueba de alcoholimetría en las instalaciones de la Terminal de Transportes, en el servicio destinado para ello, y con el cumplimiento de los protocolos

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

de los programas de seguridad en la operación del transporte que adelanta la empleadora.

La inasistencia injustificada a la práctica de la prueba de alcoholimetría se considera para todos los efectos contractuales, como falta una grave.

Bajo el entendido que todas las actividades operativas de la sociedad tienen nivel de riesgo laboral alto, queda expresamente entendido que los trabajadores del servicio operativo no podrán iniciar sus labores, hasta tanto sea practicada la prueba de alcoholimetría y de esta se obtenga un resultado negativo.

Parágrafo: Para las pruebas de alcoholimetría que se aplicarán a los trabajadores de TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, se tendrán y aplicarán los exámenes bajo los mismos parámetros establecidos por la normatividad aplicable, por el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Transporte a conductores y personas relacionadas con las operaciones de transporte.

CAPITULO V

Del horario de trabajo y puestos de trabajo

Artículo 33. Horario de trabajo: El horario de trabajo al interior de la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL., de sus diferentes puestos de trabajo, dentro de sus establecimientos de comercio, sucursales o dependencias satélites, o periféricas, así como las diferentes áreas y actividades que esta desarrolla, será determinado por la calidad y condición del servicio en:

- Horarios fijos;
- Horarios por turnos rotativos de 8 horas diarias 44 horas semanales, sin perjuicio de la reducción de la jornada establecida por la ley 2101 de 2021;
- Horarios por turno rotativo de 6 horas diarias, 36 horas semanales;
- Horarios flexibles acorde con las necesidades del servicio.

Artículo 34. Del horario de trabajo del área administrativa y financiera de la sociedad: Por acuerdo entre la empleadora y los trabajadores, el horario del área administrativa se establece así:

DESCRIPCIÓN DEL TURNO	HORAS
Lunes a viernes:	De 8:00 a.m. a 12:24 p.m. De 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Artículo 35. Del horario de trabajo del área operativa, servicios generales, servicio de tasa de uso, servicio de parqueadero y servicios de baños: Bajo el entendido que

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

el área operativa, servicios generales, servicio de tasa de uso, servicio de parqueadero y servicio de baño, debe garantizar a los usuarios una atención sin solución de continuidad, se establecen turnos rotativos de trabajo, los cuales serán ajustados y notificados a los trabajadores de las distintas áreas en un tiempo no inferior a tres (03) días hábiles de la finalización del mes anterior, atendiendo que los mismos serán ajustados de acuerdo a la necesidad del servicio y a la garantía de la atención sin interrupción del servicio.

Artículo 36. Modificación de los horarios y necesidad del servicio: Bajo el entendido que la operación del Terminal de Transportes de Pitalito se encuentra determinada por las necesidades del servicio, es potestativo de la Gerencia modificar los horarios en forma tal que se garantice los principios de igualdad, accesibilidad, equidad y movilidad para todos los usuarios, y se salvaguarde los derechos de las personas con movilidad condicionada por el entorno.

Por lo anterior, sin perjuicio de lo referido en los anteriores artículos, por necesidad del servicio, la Gerencia, previa notificación al personal asignado al servicio al menos con una semana de antelación, podrá modificar el horario en forma temporal o definitiva, garantizando el empalme de horarios, acorde con el personal disponible.

Artículo 37. Consensualidad: Sin perjuicio de lo descrito en el presente capítulo, las partes de mutuo acuerdo, podrán en cualquier momento modificar los horarios que existen para la prestación del servicio del trabajador para la empleadora.

CAPÍTULO VI

Políticas de desconexión laboral

Artículo 38. Del derecho a la desconexión laboral: En cumplimiento de lo establecido por el Art.4º de la ley 2191 de 2022, todos los trabajadores al servicio de la sociedad Terminal de Transportes de Pitalito S.A., tienen derecho a desvincular su relación laboral, con la actividad para la cual ha sido contratado, a partir del minuto siguiente a la conclusión de su jornada de trabajo.

Artículo 39. De las políticas de desconexión laboral: En cumplimiento de los preceptos contenidos en el Art. 2º y 5º de la ley 2191 de 2022², la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, con rango constitucional y en acatamiento de los convenios de la Organización Internacional de Trabajo, ratificados por Colombia, garantiza a sus trabajadores, el derecho a la desconexión laboral.

Artículo 40. Definición para efectos contractuales: Para todos los efectos del contrato de trabajo suscrito entre la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.

² "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral"

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL y sus trabajadores, se entiende que estos, con las excepciones consagradas en la ley, tienen derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Artículo 41. Órdenes por fuera de la jornada laboral: Es potestativo del trabajador, acatar o cumplir las órdenes que le sean emitidas por la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, a través de sus directivos o jefes inmediatos; así como acometer los requerimientos o ejecutar las labores solicitadas, una vez haya concluido su jornada laboral.

Artículo 42. Órdenes y requerimientos durante los días de descanso obligatorio y períodos de vacaciones: La empleadora se abstendrá de emitir órdenes, hacer requerimientos de carácter laboral e imponer sanciones a los trabajadores, durante los días de descanso legalmente obligatorios, durante las licencias de todo tipo y durante sus períodos de vacaciones.

Artículo 43. Del derecho a no cumplimiento de las ordenes: Una vez concluida la jornada laboral, el trabajador se encuentra autorizado a no acatar las ordenes, instrucciones, recomendaciones impartidas de manera general por la empresa, o de manera particular por su jefe inmediato, relacionadas con el trabajo.

Artículo 44. Del uso de herramientas de comunicación: El trabajador que, en virtud de su cargo, de las funciones asignadas o de la labor puntual a desempeñar en cada jornada o turno de trabajo, deba disponer de una o más herramientas de comunicación de la empresa, podrá desconectarlas, apagarlas o restituirlas a su jefe inmediato, una vez concluida su jornada laboral, según la indicación u orden que se le dé para el efecto.

Artículo 45. De la respuesta a los requerimientos por los equipos de comunicación personal: Es potestativo del trabajador, una vez concluida su jornada laboral, responder o atender los llamados que por cualquier circunstancia le efectúe la empleadora de manera general, o su jefe inmediato, de manera puntual, a los equipos de comunicación personal o familiar.

Artículo 46. De la inexistencia de falta disciplinaria: No se considera falta disciplinaria, y así deberá resolverlo la oficina de instrucción y control laboral, el no atender llamados, requerimientos o solicitudes de reintegro a labores, por fuera de la jornada de trabajo o una vez concluida esta.

Artículo 47. De la excepción a los requerimientos al término del turno o la jornada: En todo caso, se considera que la empleadora podrá requerir al trabajador a la

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

terminación de su jornada laboral, para que atienda las necesidades del servicio, por ausencia de quien deba recibirle el turno, labores o funciones.

Esta excepción no es aplicable a las trabajadoras mujeres en período de gestación o que tengan hijos en periodo de lactancia.

En los eventos del numeral anterior, es potestativo de la trabajadora, acoger la solicitud elevada por la empleadora.

Artículo 48. De los derechos a desconexión en período de vacaciones: Sin perjuicio al derecho en cabeza de la empleadora, de interrumpir las vacaciones del trabajador, conforme a los términos del Art. 188 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador tiene derecho a desconectarse, no atender requerimientos de información, llamados, contestar correos electrónicos o sistemas de comunicación instantánea, durante su período de vacaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que por razón de su cargo o en virtud de las funciones que desempeñe, sea considerado como esencial para la operación o la administración de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., tendrá la obligación de registrar un correo electrónico ante el Área de Talento Humano, al momento del inicio de sus vacaciones, al cual le será comunicada la interrupción de sus vacaciones, de ser necesario.

El trabajador a que se refiere el numeral anterior, tendrá la obligación de verificar por lo menos una (1) vez al día el correo indicado, a efectos de validar la eventual orden de reintegro por interrupción de sus vacaciones.

Artículo 49. De la falta disciplinaria por efectos de la interrupción de las vacaciones: El trabajador, que conforme a los términos del artículo 50 del presente reglamento, no atienda las ordenes de reintegro por efectos de interrupción de sus vacaciones, incurre en falta grave conforme al reglamento interno de trabajo.

Artículo 50. Excepciones generales: Conforme a los términos del Artículo 6º de la ley 2191 de 2022, no gozan del derecho a desconectarse de las obligaciones asociadas a su actividad, puesto de trabajo, cargo o funciones, los siguientes empleados:

- El Gerente general de la sociedad;
- El representante legal suplente, cuando se encuentre en ejercicio de funciones;
- El Jefe financiero y de calidad;
- El Jefe Operativo;
- El coordinador de Talento Humano o su equivalente;
- La secretaria general o su equivalente, y;
- Supervisora Operativa;

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

- Todas las coordinaciones, direcciones o jefaturas, que en razón de sus funciones tengan la condición de confianza y manejo, conforme a los términos del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 51. Obligaciones asociadas a los cargos que contienen excepción: Los trabajadores titulares de los cargos a que se refiere el artículo anterior, sin perjuicio de sus derechos laborales ciertos e indiscutibles al descanso remunerado, el descanso en días domingos y festivos, licencias e incapacidades y los períodos de vacaciones, tienen para con la empleadora la obligación de mantener abiertos canales de comunicación de cualquier tipo, en forma tal que la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A. pueda apoyarse en sus conocimientos, pericia, manejo de información o aptitudes especiales, en cada momento de la operación.

Artículo 52. De las situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito: En todos los eventos que por circunstancias de fuerza mayor, declaradas así por la Gerencia; en todos los eventos de situaciones fortuitas que ameriten la necesidad de incorporar al servicio, al turno o a una actividad especial, a los empleados que se encuentren en disfrute de su derecho a descanso o licencia, el jefe inmediato del trabajador, podrá requerirlo para que atienda las ordenes, realice las actividades, o desarrolle el servicio que sea declarado como necesario para el efecto.

Artículo 53. De los procedimientos generales por transgresión al derecho a desconexión laboral: El procedimiento general por transgresión al derecho de desconexión estará sujeto al proceso disciplinario señalado dentro del presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones tales como el procedimiento para elevar las quejas, resolverlas, conciliación de diferencias, etc. Estarán regladas dentro del documento con el carácter de política, las regulaciones para el ejercicio del derecho a la desconexión laboral y las reglamentaciones de las excepciones consagradas en la ley 2191 de 2022.

Artículo 54. Políticas de desconexión laboral: Los demás aspectos no tratados dentro del presente Reglamento Interno de Trabajo de la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., será complementados con el documento con el carácter de política, las regulaciones para el ejercicio del derecho a la desconexión laboral y las reglamentaciones de las excepciones consagradas en la ley 2191 de 2022.

TITULO III DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I De la remuneración por el servicio

Artículo 55. Del salario de los trabajadores: Se establece como salario para los trabajadores al servicio de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO**

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, el que, a la fecha de publicación del presente reglamento interno de trabajo, se viene causando para cada una de las actividades contratadas y en ejecución de conformidad a lo convenido entre el trabajador y la empresa.

Con todo, por efectos de la reorganización administrativa y financiera de la empresa; por cambio de las funciones; por cambio de los puestos de trabajo; por modificación de las responsabilidades del cargo, o por efecto de la disminución de la carga laboral o de la jornada laboral, la empleadora y el trabajador, pueden mediante escrito que hará parte del contrato de trabajo, modificar las condiciones de las retribuciones salariales.

Queda expresamente entendido que por la terminación de los contratos de trabajo que tenía celebrados la TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL con sus trabajadores, no se encuentran configurados derechos adquiridos para los trabajadores que con posterioridad a ello sean contratados.

Artículo 56. Del pago del trabajo suplementario: El trabajo suplementario se pagará conforme a los recargos establecidos por el Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social, las normas que lo adicionen, complementen, modifiquen, subroguen o revoquen.

El pago de los recargos por trabajo suplementario, de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, se efectuará en la forma establecida para el pago del salario, en las oportunidades establecidas por la gerencia, y una vez verificada su ocurrencia.

El trabajo no autorizado por fuera de la jornada laboral no será reconocido por la empresa, sin perjuicio que este pueda ser validado por el jefe inmediato del trabajador.

CAPITULO II

Del trabajo suplementario dominical y festivo

Artículo 57. Trabajo en jornada ordinaria: El trabajo en jornada ordinaria, conlleva la remuneración pactada en el contrato de trabajo, con los incrementos legal o convencionalmente establecidos.

Artículo 58. Trabajo suplementario en jornada ordinaria: e entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que exceda la jornada ordinaria de trabajo legal o convencionalmente establecida. Su realización obedecerá a necesidades del servicio, circunstancias excepcionales de la operación o requerimientos debidamente justificados por la empleadora y será remunerada con los recargos previstos en la legislación laboral vigente.

La prestación de trabajo suplementario estará sujeta a las autorizaciones y límites establecidos en la ley y en las disposiciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 59. Trabajo en horario dominical y festivo: El trabajo ejecutado en domingos y días festivos, ya sea por necesidades permanentes o transitorias del servicio, por encontrarse comprendido dentro de sistemas de turnos rotativos o por requerimientos operacionales propios de la actividad desarrollada por la empresa, será remunerado con los recargos y compensaciones establecidos en la legislación laboral vigente.

En los casos de jornadas especiales, flexibles o sistemas de turnos autorizados por la ley, el reconocimiento y pago del trabajo dominical y festivo se sujetará a las disposiciones legales aplicables a cada modalidad de jornada.

Artículo 60. De los trabajadores de dirección, manejo y confianza: Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza, debidamente calificados conforme a la ley y a la naturaleza de las funciones asignadas, estarán excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo y, por consiguiente, no tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras, sin perjuicio del reconocimiento de los recargos dominicales y festivos cuando legalmente haya lugar a ello.

La determinación de un cargo como de dirección, manejo y confianza deberá corresponder a sus funciones reales y no únicamente a la denominación del empleo.

Artículo 61. Del máximo de trabajo suplementario: La realización de trabajo suplementario u horas extras se sujetará a los límites, requisitos y autorizaciones establecidos en la legislación laboral vigente y en las disposiciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

La empresa únicamente podrá requerir la ejecución de trabajo suplementario cuando exista necesidad del servicio, circunstancias excepcionales, eventos accidentales, fuerza mayor, caso fortuito o situaciones que comprometan la continuidad, seguridad o normal operación de la actividad empresarial, respetando en todo caso los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

Artículo 62. Jornada extendida y horas extras: Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A. y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras.

Artículo 63. De la autorización para trabajo en horas extras: Se entiende incorporada al reglamento interno de trabajo, bastando para su aplicación inmediata la publicación en cartelera de cada una de las unidades de negocios, la publicación mediante la cual se otorgue, modifique, amplíe o ratifique, la autorización para trabajar horas extras o trabajo suplementario, otorgada por el Ministerio de Trabajo, o la autoridad que determine la ley.

Artículo 64. Del pago del trabajo suplementario: El trabajo suplementario de horas extras, recargo nocturno, en su caso, dominical y festivo, se efectuará con el pago del salario del período en el cual ha sido prestado.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

CAPITULO III

Días de descanso legalmente obligatorio

Artículo 65. De los días de descanso obligatorio: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de festivos o feriados, determinados así por la ley. Los días de vacancia, o declarados feriados por ley, podrán ser laborados, si los requerimientos o por necesidad del servicio la empresa así lo determinan. Para el efecto, se reconocerá y pagará el recargo correspondiente a día festivo.

El reconocimiento y pago no opera para los puestos de trabajo con turnos rotativos de seis (06) horas diarias por treinta y seis (36) horas a la semana; no aplica para los trabajadores de dirección, manejo y confianza.

Artículo 66. Jornada convencional: 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 67. Descanso obligatorio en día sábado: La **TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A.**, podrá convenir con el trabajador, que su día de descanso obligatorio sea el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Parágrafo primero: Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo segundo: No obstante, lo anterior, podrá designarse otro día como contractual o convencional dominical, o en su defecto realizar la compensación de que habla el Código Sustantivo del trabajo.

Artículo 68. Aviso sobre trabajo dominical: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, fijará en lugar público con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio deban laborar en día de descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Artículo 69. Suspensión de la jornada: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A.**, suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

estuviere prevista en el reglamento interno de trabajo, políticas de operación de la empresa; ordenes de autoridad, instrucciones operativas mandatorias o reglamentarias, las cuales se entienden hacer parte integrante del contrato de trabajo.

Artículo 70. De la pérdida de la remuneración dominical: La remuneración correspondiente al descanso obligatorio en domingo se pierde cuando el trabajador, sin justa causa, o por efectos de sanciones disciplinarias que impongan suspensión, no labora uno o varios días de la semana. En los turnos rotativos, la falta a un turno en la semana hace perder en forma automática el pago dominical.

Queda expresamente entendido, haciendo parte del contrato de trabajo, la condición extintiva del derecho al pago del dominical, por la falta al trabajo sin justa causa; por la sanción disciplinaria que implique suspensión.

El otorgamiento de licencia remunerada no hace perder el derecho al pago del dominical.

Parágrafo: En el caso de la concesión de licencia no remunerada, la remuneración será pagada a prorrata de los días efectivamente laborados.

CAPITULO IV Vacaciones remuneradas

Artículo 71. De las vacaciones: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Se pagará al trabajador el salario correspondiente a su período de vacaciones, al momento de iniciar su disfrute.

El salario base para el pago de las vacaciones, será el salario legal o convencional que se hubiese causado para el mes inmediatamente anterior, sin considerar para ello, los recargos, trabajo suplementario, dominicales o festivos, ni ninguna otra retribución con carácter salarial o no salarial.

En los eventos de salario variable, se tomará como base para la liquidación de vacaciones, el promedio del último mes anterior a la fecha de inicio del disfrute.

No se considera como salario variable, el integrado por el salario base, más recargos, dominicales y festivos.

Las vacaciones serán pagadas en forma anticipada al momento de entrar a disfrutarlas, razón por la cual, al iniciarse nuevamente las labores, se entiende pagado el período durante el cual se disfrutaron.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 72. Del pago de las vacaciones a la terminación del contrato de trabajo:

Tendrá igualmente derecho al reconocimiento y pago en dinero de las vacaciones proporcionales, cuando el contrato de trabajo se termine antes del cumplimiento del año continuo requerido para su goce.

Artículo 73. Del disfrute de las vacaciones: Las vacaciones serán concedidas por la Gerencia, en coordinación con la Jefe Financiera y de Calidad ó Jefe Operativo, según dependencia a que preste sus servicios el trabajador, y el área de Talento Humano o quien haga sus veces, oficiosamente o a petición del interesado, para disfrutarlas, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho.

El período de vacaciones será determinado en forma tal que no se afecte el servicio y la operación de la empresa.

Artículo 74. De la interrupción de vacaciones: Si se presenta alguna interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

En igual forma, ante la interrupción de sus vacaciones, el trabajador tiene derecho a solicitar que le sea pagado la parte restante de estas, en dinero.

Artículo 75. De la compensación de las vacaciones en dinero: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

CAPITULO V

Del permiso y la licencia

Artículo 76. De los permisos: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., concederá a sus trabajadores, los permisos obligatorios consagrados en el código sustantivo del trabajo y demás normas que así se lo indiquen.

Los permisos serán determinados por la Gerencia, en coordinación con la Jefe Financiera y de Calidad ó Jefe Operativo, según dependencia a que preste sus servicios el trabajador, y el área de Talento Humano o quien haga sus veces, y podrán ser modificados en su duración, cuando las condiciones de operación de la empresa, así lo exijan.

Artículo 77. Del aviso en los eventos de permiso: El trabajador que deba solicitar permiso justificado, deberá acreditarlo ante el Área de Talento Humano o quien haga sus veces, a más tardar el día hábil siguiente a la cesación de la situación, acto o calamidad que lo generaron.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

La falta de justificación del permiso, o su solicitud escrita, autoriza a la empresa, para la formulación de cargos y la imposición de las sanciones correspondientes.

Artículo 78. De la licencia de luto: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., reconocerá a sus trabajadores, cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto, conforme lo determina la Ley 1280 de 5 de enero de 2009.

Artículo 79. Licencia de paternidad: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., reconocerá a sus trabajadores, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento o adopción de un nuevo hijo, dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad., conforme a los términos de la Ley 2114 de 2021.

Parágrafo: Para que esta licencia sea concedida se deberá cumplir con los requisitos o exigencias que exige la Ley o demás normas que regulen esta figura.

Artículo 80. De la ley de la familia: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., reconocerá a sus trabajadores, los derechos y prerrogativas contenidos en la ley 1857 de 2017, y establecerá los planes y programas que garanticen la inclusión familiar en el ámbito de la empresa.

Queda expresamente entendido que, a partir de la reducción de la jornada laboral a 42 horas, se extingue la obligación contenida en el parágrafo del Artículo tercero de la ley 1857 de 2017.

CAPITULO VI Del salario

Artículo 81. Formas y libertad de estipulación: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., y el trabajador, pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades:

- Salario mínimo legal;
- Salario convencional mensual;
- Por unidad de tiempo;
- Por obra;
- A destajo;
- Por tarea.

Artículo 82. Salario integral: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., podrá acordar por escrito con el trabajador, un salario integral, como lo autoriza el Art. 132 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.

Artículo 83. De la forma de pago: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., pagará mensualmente el salario a los trabajadores, por transferencia electrónica a

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

la cuenta de nómina conforme a las regulaciones y acuerdos bancarios que para el efecto determine el Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

En los eventos que las circunstancias propias de la operación lo exijan, o las necesidades puntuales de los trabajadores lo ameriten, la sociedad podrá pagar el salario mediante cualquier otro medio válido de pago, excluido el pago en especie.

TITULO IV

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

CAPITULO I

De la obligatoriedad su prestación y cumplimiento

Artículo 84. De la obligación de velar por los trabajadores: Es obligación de la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo.

Igualmente es su obligación, garantizar los recursos necesarios para desarrollar e implementar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 85. De la prestación del servicio asistencial: Los servicios médicos y asistenciales que requieran los trabajadores al servicio de la sociedad, se prestarán por la E.P.S o A.R.L. respectiva, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados, conforme a la regulación legal; o como la misma Ley con posterioridad lo llegare a reglamentar.

Artículo 86. De la obligación de afiliación: Ninguna persona podrá prestar servicios para la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., ni una vez contratado, podrá iniciar la ejecución de sus labores, si previamente no se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales.

Artículo 87. De las obligaciones de los trabajadores para con la seguridad social: Son obligaciones generales de los trabajadores al servicio de la empresa para con la seguridad social en salud:

- a) Todo trabajador, desde el mismo día que presente síntomas de alguna enfermedad, o sufra accidente laboral, deberá comunicarlo al Jefe inmediato, a la persona a cargo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también al Área de Talento Humano, o quien haga sus veces, para efectos del reporte a la seguridad social.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

- b) Los trabajadores deben someterse a las instrucciones, tratamientos y recomendaciones que efectuase el médico tratante.
- c) Es obligación de los trabajadores, practicarse los exámenes diagnósticos y pruebas de laboratorio determinados por este; en igual forma es obligación legal y contractual del trabajador, acometer los tratamientos preventivos determinados por la IPS respectiva, o el médico tratante.
- d) El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 88. De la transgresión a la obligación a cargo del trabajador: Constituye por lo tanto falta grave, que autoriza a la empleadora a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, la negativa injustificada del trabajador a practicarse los exámenes médicos, exámenes diagnósticos o a tomar los tratamientos ordenados por el médico tratante, así como acatar las recomendaciones derivadas de enfermedad general, enfermedad profesional o accidente de trabajo.

Artículo 89. De las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial determinadas por la entidad de riesgos laborales, por el asesor especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo, por el COPASST y por el Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

El grave e injustificado 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 de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, facultan a la empleadora para la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 90. Compromiso de acatamiento: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A. y sus trabajadores, se comprometen a someterse a las normas de riesgos laborales establecidas por la ley y reglamentadas por el Ministerio del Trabajo y las demás que, con tal fin, se establezcan en cualquier regulación legal, reglamentación legal o recomendación técnica.

Toda relación de trabajo entre la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A. y sus trabajadores, estará sujeta a las disposiciones establecidas por el sistema general de riesgos laborales, aplicable para cada trabajador en particular, conforme a su régimen especial de vinculación laboral.

TITULO V PRESCRIPCIONES DE ORDEN

CAPITULO I

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

De los deberes y las obligaciones de los trabajadores

Artículo 91. De los deberes de los trabajadores para con la empresa y los compañeros de trabajo: Los trabajadores tienen como deberes especiales, además de los legales, los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores;
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- e. Ejecutar con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible los trabajos que se le confíen
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g. Recibir y aceptar órdenes e instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la verdadera intención, en todo caso, de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior para evitar accidentes de trabajo en el manejo de máquinas e instrumentos de trabajo;
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

Artículo 92. De las obligaciones de los trabajadores: Sin perjuicio de los deberes para con sus superiores y los compañeros de trabajo, los trabajadores deben acatar las siguientes obligaciones:

- a) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por su jefe inmediato;
- b) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de carácter general que emita la Gerencia en desarrollo del objeto social y en ejecución de las funciones misionales de la sociedad;
- c) Acatar y cumplir el reglamento interno de trabajo;
- d) Acatar y cumplir las políticas de todo orden que adopte la sociedad;
- e) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, en desarrollo de la actividad societaria, emitan los organismos de regulación, de inspección y control, y las autoridades locales y regionales atinentes a la actividad desarrollada por la sociedad;
- f) Acatar y cumplir los instructivos, memorandos explicativos o mandatorios que se emitan en desarrollo de la actividad administrativa.
- g) Guardar absoluta reserva sobre el trabajo que realice, así como de las operaciones o negocios en los que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

- h) Guardar absoluta reserva sobre TODA la información que reciba, directa o indirectamente, el trabajador(a), así como la clasificada con reservada, confidencial, secreta.
- i) Cumplir estrictamente las políticas de uso y protección de datos sensibles e información confidencial de la empresa, sus clientes y proveedores, y a no divulgarla, sustraerla, copiarla, transcribir, etc., por cualquier medio, sin la respectiva autorización, sin importar la forma en que acceda a tales datos o información y el soporte en el que consten.
- j) Utilizar durante el desarrollo de las labores la dotación y demás elementos de protección de conformidad con las instrucciones impartidas por la empresa y las autoridades sanitarias competentes.
- k) Presentarse al trabajo con excelente presentación personal y óptimas condiciones de higiene, en virtud a la clase de trabajo que se realiza en la empresa.
- l) Durante la jornada laboral, siempre utilizar la dotación que sea asignada por la Compañía.
- m) Cumplir con todas las prescripciones establecidas por la Empresa en el contrato de trabajo, en fichas técnicas de puesto de trabajo, en el manual de funciones, en los protocolos de procesos, procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Protocolo de Seguridad, así como también lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Si es del caso, cumplir con todos los procedimientos y controles establecidos relacionados en los Manuales y Matrices del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), el Programa de Transparencia y ética Empresarial (PTEE) y el código de ética.
- o) Cumplir con las políticas de protección de datos personales y de seguridad de la información de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**
- p) Cumplir estrictamente las demás disposiciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones de este Reglamento de Trabajo, manual de responsabilidades, funciones y procedimientos o de las instrucciones impartidas por el empleador, que estén previstas en las disposiciones legales.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de las obligaciones especiales del trabajador, relacionadas en este Reglamento Interno de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo, y los demás documentos de La **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, será calificado como falta grave, en los términos del numeral 6o, del literal a), del artículo 7o del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 93. Integración al contrato de trabajo: Se entienden integradas en el contrato de trabajo, y por ende hacen parte de este tanto este Reglamento Interno de Trabajo, así como todos los documentos a que se refiere el artículo anterior.

En igual forma, hacen parte del contrato de trabajo, todos los documentos del mismo tipo, que sean emitidos durante la ejecución de este.

CAPITULO II

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

Artículo 94. Son obligaciones especiales a cargo de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A.: Todas las contenidas en el Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social, y las normas que impongan obligaciones especiales a cargo de la empleadora en la ley, la reglamentación legal, la jurisprudencia y toda disposición de carácter mandatorio para la sociedad en su condición de empleadora.

Así mismo, son obligatorias para la empresa, las normas contenidas en los tratados internacionales suscritos por Colombia y ratificados por esta.

Artículo 95. Son obligaciones especiales del trabajador: Todas las contenidas en el Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad social, así como las impuestas en las normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.

Igualmente son obligaciones especiales a cargo del trabajador:

- a) Observar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo.
- b) Cumplir el contrato, el manual de funciones por cargo y las regulaciones contenidas en el presente reglamento y en el manual operativo que debe ser expedido e implementado por la empleadora.
- c) Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga la empresa para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- d) Utilizar los elementos de protección personal y ropa de dotación.
- e) Registrar en las oficinas de la empresa, su domicilio, correo electrónico y dirección, así como dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- f) Destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido de labor que le sea suministrado por la empleadora.
- g) Reconocer que la empleadora es la titular de todo el Know-how y de todos los derechos económicos de propiedad intelectual sobre todas aquellas creaciones; obras artísticas, intelectuales y/o científicas; invenciones, desarrollos o mejoras que este realice en desarrollo o con ocasión de las obligaciones por el adquiridas en virtud del contrato; o mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada. Se entenderá por know-how como el conjunto de conocimientos, prácticas y experiencias que puedan ser traducidas en técnicas, métodos y

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

procedimientos relativos a la actividad desarrollada por la empleadora y que hayan sido adquiridas por causa o con ocasión del contrato.

- h) Ceder y transferir a la empleadora todo derecho económico de propiedad intelectual sobre todas aquellas creaciones, obras artísticas, intelectuales y/o científicas; invenciones, desarrollos o mejoras que este realice en desarrollo o con ocasión de las obligaciones por el adquiridas en virtud del contrato de trabajo o del acto administrativo de su vinculación; o mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada; así como también a llevar a cabo todos aquellos actos, procedimientos y formalidades que sean necesarias para asegurar la titularidad de la empleadora sobre todos aquellos derechos económicos de propiedad intelectual con los que el trabajador pueda estar involucrado.
- i) Abstenerse de utilizar durante la jornada laboral, celulares, aparatos de comunicación, y todo tipo de elementos electrónicos, no asignados por la empleadora, que interfieran con las labores encomendadas. Durante la jornada laboral, el trabajador deberá dejar bajo la custodia de la empresa, en lugar especialmente establecido para ello, los elementos y aparatos electrónicos no autorizados durante la jornada.
- j) Practicarse durante cada jornada de trabajo por lo menos antes de iniciar con el cumplimiento de sus funciones, una prueba de alcoholimetría, esto como garantía de aptitud para laborar y en procura de garantizar la seguridad de la prestación del servicio a los usuarios.
- k) Practicarse en forma periódica y en las fechas establecidas por la empresa, los exámenes médicos y de control y uso de sustancias sicoactivas, como parte del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- l) El trabajador que resultase positivo en la prueba de alcoholimetría deberá tomar una segunda muestra, en un término no inferior de 20 minutos, durante los cuales no podrá iniciar labores.
- m) Asumir que en caso de ser positiva la nueva prueba, se entiende en forma automática suspendido el trabajador por el día correspondiente, generándose como consecuencia, el inicio del proceso disciplinario, y la deducción de salario correspondiente a la suspensión, sin perjuicio de la pérdida del dominical por ausencia no justificada.

CAPITULO III

Prohibiciones especiales para la empleadora y los trabajadores

Artículo 96. Prohibiciones a la empleadora: Se aplican a la empleadora, todas y cada una de las prohibiciones contenidas en el Art.59 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.

Igualmente le son aplicables las prohibiciones contenidas en los tratados internacionales suscritos por Colombia.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 97. De los descuentos autorizados: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., podrá efectuar los descuentos y retenciones debidamente autorizados por el trabajador, en cumplimiento de los acuerdos comerciales celebrados con cooperativas, entidades financieras, libranzas. En igual forma podrá efectuar las retenciones y deducciones establecidas en cualquier norma vigente que lo autorice o en cumplimiento de cualquier mandato legal que lo ordene.

Artículo 98. Prohibiciones a los trabajadores: Le son aplicables a los trabajadores, las prohibiciones contenidas en el Art. 60 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.

Igualmente le son aplicables todas las prohibiciones contenidas en políticas adoptadas por la empresa; manuales de procedimiento o convivencia emitidos por la empresa; Instrucciones y órdenes ejecutivas emitidas por la empleadora y en especial tendrá como prohibido:

- a) Presentarse a laborar bajo el influjo de licor o sustancias psicoactivas.
- b) El utilizar servicios de préstamos extralegales, de “gota a gota” y similares dentro de las instalaciones de la empresa, o que generen cobros o reclamos dentro de la misma. La transgresión a esta prohibición se considera para todos los efectos legales, falta grave.
- c) Conducir vehículos automotores sin la licencia de conducción legalmente obtenida, sin el seguro obligatorio y sin la revisión técnico mecánica.
- d) Utilizar el tiempo de su correspondiente turno en atención de diligencias o visitas de carácter personal.
- e) Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, una dádiva o cualquier beneficio no justificado para favorecer a un tercero, en la operación conexas al transporte que lidera la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO.
- f) Recibir a cualquier título, dinero en efectivo de los usuarios o clientes de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL durante la jornada laboral.
- g) De conformidad con el numeral 7 del artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe de manera expresa a los trabajadores de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO el realizar rifas, colectas o suscripciones en las sedes, sucursales, instalaciones, oficinas, sedes, puntos periféricos y cualquier otro lugar donde la empleadora adelanta las actividades propias para las cuales ha sido contratado el trabajador.
- h) En concordancia con el literal anterior, se prohíbe a los trabajadores de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL adelantar cualquier tipo de actividad civil o comercial lícita o ilícita, durante su jornada laboral, en las sedes, sucursales, instalaciones, oficinas, sedes, puntos periféricos y cualquier otro lugar donde la empleadora adelanta las actividades propias para las cuales ha sido contratado el trabajador.
- i) Utilizar las herramientas, útiles, elementos de seguridad industrial o el vestuario de dotación que se le ha entregado por parte de la empleadora, en sitios y horarios

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

distintos de aquellos en los cuales se ha determinado que haga el uso respectivo de los aludidos elementos. Además, será considerado como falta grave el uso de los elementos de vestuario en lugares que se considere atenten contra la moral y las buenas costumbres (bares, casas de lenocinio, etc.).

Asimismo, será considerada como falta grave el uso indebido de logos, emblemas, enseñas, identificaciones (carnet) y en general signos distintivos de la empleadora que se encuentren en los elementos que oportunamente le fueron entregados al trabajador.

PARAGRAFO: La ocurrencia por parte del trabajador de cualquiera de las prohibiciones referidas dentro del presente artículo y siempre que se encuentre tipificadas como falta leve o grave de acuerdo con la gravedad de esta, dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario en contra de este de conformidad al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 99. Memorando a los trabajadores: En caso de que los memorandos o llamados de atención no se encuentren dentro del reglamento interno de trabajo como una sanción preexistente (Ver art. 108 CST) sobre la ocurrencia de un hecho, sino aquellos casos en que la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL** los utilice como una facultad para exigirle al trabajador el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo (art. 23 CST) sin tener una consecuencia sancionatoria, no habrá lugar alguna para iniciar un procedimiento sancionatorio, para lo cual se realizara por escrito el mismo en los términos del referido artículo y dejando constancia de ello.

En los casos en que el Reglamento Interno de Trabajo prevea los memorandos o llamados de atención como sanción, así como agravantes o sanciones derivadas de su reiteración para imponer sanciones disciplinarias, deberá cumplirse con el procedimiento establecido en dicho reglamento o en las políticas de la empresa para la imposición de sanciones, en consonancia con lo establecido en el artículo 115 del CST, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025.

TITULO VI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO I De la escala de faltas que generan sanción disciplinaria

Artículo 100. Del límite a la facultad sancionatoria de la empleadora: La empleadora no puede imponer a sus trabajadores, sanciones no previstas en este reglamento; en el manual de funciones por cargo; en el reglamento disciplinario interno; en el contrato de trabajo; en las políticas de operación o administración que emita la empresa y que se encuentren incorporadas al presente reglamento, o en las órdenes instructivas que

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

impongan restricciones, siempre que estas hayan sido socializadas y/o puestas en conocimiento de los trabajadores.

Artículo 101. De la escala de faltas: Todo comportamiento que constituya una transgresión a las obligaciones, deberes y prohibiciones pactadas, reguladas, o contenidas en cualquier documento de los que hacen parte integrante del contrato de trabajo, genera una sanción que se gradúa y cuantifica en la siguiente escala de faltas:

- 1. Faltas leves:** Cuanto constituyen transgresiones a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el contrato, reglamento interno de trabajo, documentos emanados de la junta directiva, manuales, políticas, ordenes instructivas o memorandos internos, siempre que estas no atenten contra los bienes, derechos o intereses de la empleadora, de sus clientes o de sus accionistas, y no afecten en forma grave la operación.
- 2. Faltas graves:** Cuando las transgresiones al contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, documentos emanados de la junta directiva, manuales, políticas, ordenes instructivas o memorandos internos, afectan en forma grave las obligaciones, prohibiciones a cargo del trabajador, los intereses de los clientes o atenten contra el servicio prestado por la empresa, conforme a los términos del presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 102. De la escala de sanciones: Las faltas leves, generan como consecuencia, y dado las condiciones de agravación o atenuación, sanciones disciplinarias conforme a la regulación contenida en el presente reglamento.

Artículo 103. De las faltas graves: Las faltas graves, generan como consecuencia, y una vez agotado el procedimiento instructivo interno, la terminación unilateral del contrato por parte de la empleadora, con justa causa, sin perjuicio de las condiciones de mutación, suspensión o concesión, que se regulan en el título siguiente.

TITULO VII DE LAS FALTAS Y SU SANCIÓN

CAPITULO I De las faltas leves

Artículo 104. Faltas leves: Constituyen faltas leves, sancionables con llamado de atención sin copia a la hoja de vida; o llamado de atención con copia a la hoja de vida; o suspensión:

- a) El retardo hasta de 5 minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:
 1. Por primera vez, llamado de atención sin copia a la hoja de vida;

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

2. Por segunda vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida;
 3. Por tercera vez, suspensión en el trabajo por un día;
 4. Por cuarta vez, suspensión en el trabajo durante tres días.
- b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:
1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días;
 2. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica:
1. Por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días;
 2. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica:
1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días;
 2. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- e) El presentarse a laborar bajo el influjo de alcohol o sustancias psicoactivas en cualquier tiempo, implica:
1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días;
 2. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- f) El uso de celulares o dispositivos electrónicos no permitidos durante la jornada laboral:
1. Por primera vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida;
 2. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días;
 3. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por un mes.
- g) El portar el uniforme de trabajo, por fuera de la empresa y por fuera de su jornada laboral, en actividades que generen mala imagen corporativa:
1. Por primera vez, llamado de atención con copia a la hoja de vida;
 2. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días;
 3. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por quince días.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 105. De la oportunidad de la sanción: Se entiende que la sanción es proporcional a la falta y concomitante con esta, cuando es evidenciada, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su comisión.

La sanción es oportuna, si se surte el procedimiento disciplinario dentro del mes (01) siguiente a la comisión de la conducta sancionable.

Artículo 106. De la reiteración de la falta: La comisión reiterada de una falta, se entiende durante el periodo de un (01) año consecutivo, considerado este como fecha de inicio, la comisión de la primera vez.

En los casos que las mismas conductas sean realizadas con posterioridad a la vigencia de un año entre la comisión de la primera y la segunda, no se considerara reiterada.

Artículo 107. Del pago del salario en los eventos de imposición de sanciones de suspensión: En los casos en que haya lugar a la imposición de una sanción de suspensión como ocurrencia de una conducta leve y una vez agotado el proceso disciplinario respectivo, se autoriza a la empresa para que prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar como consecuencia de la sanción; en igual forma, cuando la falta constituya ausencia laboral, podrá prescindir del pago del tiempo no laborado.

PARAGRAFO: La suspensión del salario en los casos de suspensión no prohíbe el deber del pago a los cargos a seguridad social que corresponda, es decir, que durante la vigencia de la suspensión se pague lo concerniente al sistema de seguridad social.

CAPITULO II

De las faltas graves

Artículo 108. Faltas graves: Constituyen faltas graves, todas aquellas que atentan contra la estabilidad del contrato laboral; contra los intereses de la empleadora o de sus clientes; contra los accionistas de la empleadora, o que generan daño a los bienes y a los intereses comerciales de la sociedad; que atenten contra la prestación del servicio conexo al transporte o que pongan en peligro a los usuarios o la credibilidad y el buen nombre comercial de la compañía.

Artículo 109. Violación de las obligaciones contractuales, legales y de reglamentación: Se consideran faltas graves, todo injustificado incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo; en el reglamento interno de trabajo; en las políticas adoptadas por la empleadora; en las ordenes, memorandos, instructivos y todo documento mediante el cual se pretenda impartir ordenes o instrucciones administrativas u operativas.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 110. Faltas graves reguladas en la ley: Se consideran como faltas graves las reguladas por las distintas disposiciones legales en especial las contenidas en el Art. 62 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.

Las faltas referidas con anterioridad tendrán como consecuencia de la comisión de las mismas las contempladas dentro del presente Reglamento Interno, siempre y cuando se haya agotado el debido proceso.

Artículo 111. Faltas graves reguladas en este documento: Sin perjuicio de las faltas graves a que se contrae el artículo anterior, constituyen faltas graves las siguientes:

- a) El retardo hasta de cinco (05) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente, por quinta (05) vez en el término de un año;
- b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera (03) vez, en el término de un año.
- c) La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, por tercera (03) vez, en el término de un año.
- d) La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por tercera (03) vez, sin importar el tiempo en el cual han sido cometidas.
- e) El presentarse a laborar bajo el influjo de alcohol o sustancias psicoactivas por tercera (03) vez, en cualquier tiempo.
- f) El tomar dinero bajo la modalidad de “gota a gota”, conforme a las prohibiciones contenidas en los artículos anteriores.
- g) El uso de celulares o cualquier tipo de dispositivo electrónico no autorizado por cuarta (04) vez.
- h) El introducir o dejar entrar personas extrañas a la empleadora a sus oficinas, casetas o lugares específicos de trabajo, injustificadamente.
- i) El trato indebido a los usuarios, trabajadores de las empresas de transporte y a las personas que, por su estado, condición física social o de vulnerabilidad, requieran trato especial o considerado.
- j) Suspender injustificadamente la labor en horas de trabajo.
- k) Dormirse en las horas de trabajo.
- l) Hacer mal uso de los equipos, elementos, herramientas o vehículos de trabajo.
- m) Violar las normas de seguridad o las medidas preventivas profilácticas o curativas establecidas por la empresa o el médico tratante, según el caso;
- n) Prestar en forma deficiente el servicio, en forma tal que dé lugar a quejas por parte del público.
- o) Participar en juegos prohibidos dentro de las instalaciones, casetas, oficinas y demás de espacio dentro de la empresa.
- p) Toda falta, transgresión o incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, órdenes o recomendaciones, consideradas como graves en el presente reglamento.
- q) El incumplimiento de las obligaciones especiales del trabajador, relacionadas en este Reglamento Interno de Trabajo.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 112. Consecuencias por la comisión de faltas graves: Las faltas graves, darán lugar por este solo hecho, la facultad discrecional de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa por parte de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL.**

Artículo 113. Del procedimiento sancionatorio: La sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., en el presente Reglamento Interno de Trabajo adoptará, el procedimiento disciplinario laboral que surtirá la investigación de las faltas, así como establecerá las garantías del debido proceso y la doble instancia.

Artículo 114. De la facultad sustitutiva de la determinación: Es potestativo de la empleadora, el mutar la terminación del contrato de trabajo con justa causa, por una sanción disciplinaria, cuando evidencie que el trabajador presenta condiciones de corrección de la falta. Con todo, la facultad es meramente discrecional y no se genera vulneración a la igualdad laboral, cuando por circunstancias iguales, se niega a otro trabajador, la sustitución de la terminación por sanción disciplinaria.

Artículo 115. De la posición mandataria de terminación: No le es factible al funcionario de instrucción y control laboral, abstenerse de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, imponiendo sanción disciplinaria sustitutiva, cuando la investigación permita determinar que se han presentado alguna de las siguientes circunstancias:

1. El trabajador obró a sabiendas de la gravedad de la falta y con dolo en la comisión del hecho, siempre que el hecho o el acto, causó daños a la sociedad o a sus trabajadores, directivos, accionistas o a los clientes de la empleadora;
2. Cuando el trabajador ya hubiese sido beneficiado con la sustitución sancionatoria enunciado en el presente reglamento, sin importar la causal.
3. Cuando sea la tercera sanción disciplinaria impuesta independientemente que sea por circunstancias distintas y causas distintas, dentro de un período de tiempo no superior a dos (2) años.

CAPITULO III

De la delegación para el procedimiento disciplinario, sancionatorio y terminación del contrato de trabajo

Artículo 116. De la facultad disciplinaria: Es facultad de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, el instruir los procesos disciplinarios e imponer las sanciones correctivas que considere pertinentes conforme al presente reglamento de trabajo.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

En igual forma, es facultad de la Gerencia, el dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa cuando a ello haya lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 117. Discrecionalidad de la sanción: Con todo, la facultad de imponer sanciones disciplinarias por parte de la empleadora es discrecional, pudiendo mutar una sanción por una inferior, si con ello se logra un mejor desempeño del trabajador, o se garantiza el cumplimiento de los fines de la empresa.

PARAGRAFO: La discrecionalidad de la sanción solamente podrá ser aplicable para la aplicación de sanciones inferiores, siempre y cuando se encuentre justificada dentro de la decisión de tomada por el encargado de instrucción, en aquellos casos del artículo 119 del presente reglamento no podrá darse aplicación a la presente discrecionalidad.

Artículo 118. De la delegación para instruir: La Gerencia delegará en quien funja como (i) Jefe Financiera y de Calidad, (ii) Jefe Operativo y (iii) Coordinación de Talento Humano, la facultad de instruir los procesos disciplinarios contra los trabajadores de la empresa, en primera instancia, de manera que pueda la Gerencia fungir como segunda instancia.

Para tales efectos podrán actuar de manera conjuntan como un cuerpo colegiado asesorado por parte del Asesor Jurídico de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL** o quien haga sus veces para que acompañe y garantice el debido proceso.

PARAGRAFO PRIMERO: La ausencia del Asesor Jurídico de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL, NO AFECTARA** el proceso sancionatorio, pues el mismo esta como un tercero garante del debido proceso

PARAGRAFO SEGUNDO: La ausencia de algún miembro del cuerpo colegiado dentro de alguna de las etapas del proceso disciplinario, siempre y cuando se encuentre justificada, dará lugar a la suspensión de la etapa en que se encuentre el proceso, pues su ausencia daría lugar a la nulidad, en los casos que no se encuentre justificada su ausencia será apartado del mismo y la gerencia podrá designar a alguno de los miembros de la delegatoria que si haya asistido para que adelante todas las etapas faltantes a que haya lugar.

Artículo 119. De la delegación para sancionar: La Gerencia delegará en quien funja como (i) Jefe Financiera y de Calidad, (ii) Jefe Operativo y (iii) Coordinación de Talento Humano, la facultad para imponer las sanciones a que haya lugar por las transgresiones y faltas, conforme al presente reglamento interno de trabajo.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

La misma delegación podrá recaer para dar por terminado el contrato de trabajo, en forma tal que se garantice la doble instancia al trabajador.

CAPITULO IV

Del procedimiento disciplinario laboral para la comprobación de faltas

Artículo 120. Garantía del procedimiento disciplinario laboral: La sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, garantizara a sus trabajadores que siempre acudirá al procedimiento disciplinario laboral para la comprobación de las faltas disciplinarias que se encuentren contempladas dentro del presente Reglamento Interno de Trabajo, en todos los eventos de comisión por parte de los empleados a su servicio, de faltas sancionables, y quedan proscritas las decisiones que se tomen sin el agotamiento de este procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos señalados dentro del artículo 103 Reglamento Interno de Trabajo estarán exentos del proceso disciplinario laboral, atendiendo que en aquellos casos no se estaría frente a una consecuencia sancionatoria, por lo tanto, no habrá lugar alguna para iniciar un procedimiento sancionatorio, para lo cual se realizara por escrito el mismo en los términos del referido artículo y dejando constancia de ello.

Artículo 121. Procedimiento para la terminación del contrato de trabajo: El mismo procedimiento habrá de aplicarse para verificar las causales de terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, en garantía del derecho de defensa y contradicción, con que cuentan los trabajadores al servicio de la sociedad.

CAPÍTULO V

De los empleados de control laboral y de la garantía de la doble instancia

Artículo 122. Asignación de funciones: Se establecen funciones específicas y expresas al (i) Jefe Financiera y de Calidad, (ii) Jefe Operativo y (iii) Coordinación de Talento Humano, adscritos a la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, como funcionarios a cargo de la instrucción y decisión en primera instancia, los cuales actuaran de manera conjunta como un cuerpo colegiado en todos los procesos disciplinarios que deban adelantarse a los trabajadores al servicio de la sociedad.

No obstante, a través de este Reglamento Interno de Trabajo se otorga facultad exclusiva de la Gerencia, el modificar el cargo o las personas delegadas para adelantar las funciones de instrucción y decisión de los procedimientos disciplinarios laborales que se regulan en el presente título.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, si a consideración de la gerencia lo ve necesario, podrá designar las funciones de la Oficina de Instrucción y Control Laboral en su integridad de manera provisional o temporal a cualquiera de los miembros del cuerpo colegiado, o si es del caso a cualquier trabajador de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL.**

Artículo 123. De la denominación de la función: Para el efecto de la instrucción y sanción de las faltas cometidas por los empleados al servicio de la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., en primera instancia la (i) Jefe Financiera y de Calidad, (ii) Jefe Operativo y (iii) Coordinación de Talento Humano, se denominará en cada diligencia como la Oficina de instrucción y Control Laboral.

Artículo 124. De las facultades exclusivas de la Gerencia: Se establece en cabeza de la Gerencia de la sociedad, la competencia en segunda instancia para conocer de las solicitudes de apelación que formulen los trabajadores, en todos los eventos de ser sancionados disciplinariamente.

Es competencia exclusiva, en primera instancia, de la Oficina de Instrucción y Control Laboral, asumir la determinación de terminación del contrato de trabajo con justa causa, como resultado de la investigación disciplinaria, cuando lo considere pertinente.

Para los efectos pertinentes se radicará esta facultad en la Oficina de Instrucción y Control Laboral, con facultades de suscribir las cartas de terminación del contrato con justa causa.

CAPÍTULO VI

De las facultades de la oficina de instrucción y control laboral

Artículo 125. De las facultades de la Oficina de Instrucción y Control laboral: En ejercicio de sus funciones como trabajador a cargo de la Oficina de Instrucción y Control Laboral, podrá quien funja como tal, asumir las siguientes determinaciones:

- a) Adelantar la investigación por las faltas calificadas en el Reglamento Interno de Trabajo, como leves y faltas graves, cometidas por los trabajadores al servicio de la sociedad.
- b) Con fundamento en el resultado de la instrucción, Imponer sanciones disciplinarias consistentes en:
 1. Llamado de atención sin copia a la hoja de vida;
 2. Llamado de atención con copia a la hoja de vida;
 3. Suspensión en el trabajo en todos los eventos.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

En igual forma, con fundamento en el resultado de la instrucción, de ser el caso, podrá asumir la determinación de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de la segunda instancia en cabeza de la Gerencia.

De igual manera tiene la obligación de remitir a la Gerencia, un informe justificativo de las razones por la cuales se debe dar por terminado el contrato de trabajo al empleado infractor, o cuando lo considere pertinente dar aclaraciones frente a las decisiones tomadas en esa instancia.

Artículo 126. De la facultad para conmutar sanciones: En ejercicio de la facultad sancionatoria, las personas a cargo de la Instrucción y Control Laboral podrán conmutar la sanción a imponer al trabajador, bajo la suscripción de acta de compromiso de no repetición, en todos los eventos en los cuales la falta sea considerada por el presente Reglamento Interno de Trabajo como leve y además sea cometida por primera vez.

Artículo 127. De la prohibición para conmutar sanciones: No podrá conmutarse la sanción por acta de compromiso, cuando el empleado sea llamado a procedimiento de descargos, por segunda vez o más, por la misma conducta en un tiempo inferior a un (01) año.

Artículo 128. Pérdida del derecho a la conmutación de sanciones: Cuando el empleado sea beneficiado con acta de compromiso y fuese reincidente en la comisión de faltas sancionables, no le podrá ser aplicada la sanción mínima consagrada en el Reglamento Interno de Trabajo por dicha conducta.

CAPÍTULO VII

De los conflictos de intereses e incompatibilidades para conocer de los casos disciplinarios

Artículo 129. Inhabilidades y recusaciones: Siempre que un integrante de la Oficina de Instrucción y Control Laboral, considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo por escrito a los demás miembros de la Oficina de Instrucción y Control Laboral, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros de la Oficina de Instrucción y Control Laboral, se pondrá en conocimiento a la gerencia para que se designará a un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros de la Oficina de Instrucción y Control Laboral, manifiesta por escrito, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que lo indicado en el inciso anterior del presente artículo.

CAPÍTULO VIII

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

De la terminación del contrato de trabajo

Artículo 130. De la investigación de la falta y formulación de cargos: Cuando la falta cometida por el trabajador sea de aquellas que conforme al Reglamento Interno de Trabajo autorizan la terminación del contrato con justa causa, se aplicará el procedimiento establecido en la presente decisión para la investigación de y determinación respectiva.

Artículo 131. Justificación para la terminación del contrato: Adelantado el procedimiento conforme a los protocolos adoptados en el Reglamento Interno de Trabajo, los miembros a cargo de la Instrucción y Control Laboral adoptará la determinación motivada, de la cual extractará las justificaciones de la causal, que deberán ser indicadas en la carta de terminación remitida o entregada al trabajador.

Artículo 132. Discrecionalidad de la Gerencia General: En todos los eventos en los cuales la Gerencia solicite a las personas a cargo de la Instrucción y Control Laboral la remisión de las investigaciones para efectos de tomar las determinaciones, le es potestativo con fundamento en la justificación remitida por la Oficina de instrucción y Control Laboral, dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa o tomar la decisión que considere pertinente.

Artículo 133. Sustitución por sanción: El Gerente, en ejercicio de su facultad discrecional, podrá conmutar la terminación del contrato de trabajo, por suspensión en el cargo por un período entre ocho (08) días y dos (02) meses, decisión esta que será debidamente informada al trabajador.

CAPÍTULO IX

Del procedimiento de verificación de faltas sanciones disciplinarias y terminación del contrato de trabajo

Artículo 134. Conocimiento de la falta: Remitida la queja contra el trabajador, o conocida por cualquier medio la comisión de una presunta falta sancionable, las personas a cargo de la Oficina de instrucción y Control Laboral abrirá una carpeta por fuera de la hoja de vida del empleado, en la cual se glosarán:

- La queja;
- La citación a descargos;
- El acta de cargos;
- Las pruebas arrojadas para la investigación.
- La resolución de la investigación
- Copia de la carta de terminación del contrato, de ser procedente.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 135. Citación para descargos: Abierta la carpeta del trámite sancionatorio, la persona a cargo de la Oficina de instrucción y Control Laboral citará al trabajador a descargos, mediante escrito que podrá ser remitido al correo electrónico registrado por este en el Área de Talento Humano, en su hoja de vida, o en su contrato de trabajo.

Artículo 136. De la fecha de la diligencia de descargos: En garantía al derecho a la desconexión laboral, la diligencia de descargos no podrá ser adelantada el mismo día de la citación. Así, desde la comunicación de la investigación y el traslado (entrega) de las pruebas que tenga el empleador, deberá fijarse una fecha de audiencia de descargos o defensa que no puede ser inferior a cinco (5) días hábiles, tiempo estimado razonable y prudencial para preparar una correcta defensa.

Para el efecto deberá programarse fecha en el horario de trabajo, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la citación.

Artículo 137. Contenido de la citación: La citación a descargos deberá contener, por lo menos:

- Nombres y apellidos completos del trabajador a quien se cita;
- Su número de identificación;
- La indicación del cargo que desempeña;
- Un relato sucinto de los hechos por los cuales se le cita a descargos.
- La indicación de la eventual sanción imponible.
- Los elementos materiales probatorios o evidencia física que se pretenda hacer valer como prueba en el procedimiento.

PARAGRAFO: Se debe presentar las pruebas que respaldan la investigación. La norma y la jurisprudencia constitucional exigen trasladar "*todas y cada una de las pruebas*", pues es solo a partir de su conocimiento que el trabajador y presunto infractor puede preparar su defensa. En caso de que se presente prueba por parte de la Oficina de instrucción y Control laboral presentan pruebas que no fueron comunicadas previamente, se incurre en una vulneración al derecho de defensa del presunto infractor, por tanto, no se podrá tener en cuenta.

Artículo 138. Archivo de la copia: Una copia de la citación, con la constancia de recibido por el trabajador, así como las pruebas que hagan parte de la misma, se glosará en la carpeta de la investigación.

En los eventos en los cuales el empleado se negase a recibir la citación, le bastará a los funcionarios de la oficina instrucción y control laboral, con la firma de otros dos (02) trabajadores que den fe de la renuencia a recibir la citación y dejará constancia de ello en el mismo documento, antes de ser glosado a la carpeta.

CAPÍTULO X

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Del procedimiento de los descargos

Artículo 139. Asistencia a la diligencia de descargos: En garantía de los derechos a la intimidad del trabajador investigado, a la diligencia de descargos solo podrán comparecer las personas a cargo de la Oficina Instrucción y Control laboral; el trabajador objeto de la diligencia; los testigos que se convoquen para efectos de garantía de sus derechos constitucionales, o como declarantes de las conductas investigadas.

La persona a cargo de la oficina de instrucción y control laboral podrá convocar al asesor jurídico como garantía del agotamiento ajustado a derecho, del trámite disciplinario

Artículo 140. Grabación de la diligencia: La sociedad podrá adoptar algún procedimiento mediante el cual se conserve en medio magnético las diligencias, o similar, omitiendo en este evento, el registro escrito, la grabación deberá de reposar en medio magnéticos en la carpeta de la investigación.

PARAGRAFO: Por reserva de la información a estas grabaciones de la diligencia solamente podrán tener acceso los miembros de la Oficina Instrucción y Control laboral y el trabajador objeto de la diligencia, los demás que la soliciten o pidan copia de la misma no podrán acceder.

Artículo 141. De la respuesta a los cargos: El trabajador, una vez recibidos los cargos en audiencia, podrá hacer una exposición libre y espontánea de los hechos, procediendo las personas a cargo de la instrucción y control laboral, a continuación, a interrogar al sujeto disciplinable sobre situaciones que permitan establecer las condiciones de tiempo modo y lugar de la presunta ocurrencia de la conducta sancionable.

El trabajador investigado podrá optar por presentar sus descargos por escrito, para lo cual se le concederá, dentro de la misma diligencia, el tiempo suficiente para su redacción.

La redacción de los descargos por escrito, el cual deberá efectuarse en las instalaciones de la oficina donde se lleve a cabo la instrucción y control laboral, en presencia de los testigos que haya citado el trabajador, si lo considera necesario.

Los testigos que asistan al trabajador en la diligencia de descargos no podrán intervenir en la redacción de los descargos que este rinda por escrito, ni en la versión que rinda en forma verbal, solamente cuando vayan a ser escuchados podrán participar en la diligencia.

Dentro de la misma diligencia de descargos, se podrán practicar todas las pruebas documentales que se hayan aportado por parte del trabajador al igual que todas las pruebas recolectadas por parte de los miembros de la Oficina Instrucción y Control laboral, teniendo que ser analizada de manera conjunta bajo las reglas de la sana crítica.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 142. Suspensión de la diligencia: Se podrá suspender la diligencia por parte de los miembros de la Oficina Instrucción y Control laboral, si a juicio de los mismos se debiera de tomar un tiempo para analizar la totalidad de las pruebas de manera conjunta bajo las reglas de la sana crítica, teniendo que proferir su decisión por fuera audiencia en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, y la cual deberá de ser notificada y empezaran a contar los términos para ejercer los mecanismos de defensa por parte del trabajador investigado a partir del día siguiente.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, podrá suspenderse la diligencia, para deliberar los miembros de la Oficina Instrucción y Control laboral para lo cual podrán suspender por un tiempo no mayor a una (01) hora, para decidir dentro de la misma diligencia si pueden tomar una decisión o por el contrario si ven necesario suspender por más tiempo para analizar de manera íntegra la totalidad de las pruebas.

Artículo 143. Cierre de la diligencia: Una vez rendidos los descargos, o informado por el trabajador investigado su determinación de rendirlos por escrito, el trabajador suscribirá el acta de descargos, teniendo derecho a que se le expida una copia de los mismos.

El acta de descargos recogerá la indicación expresa de la forma en que fueron rendidos: en forma verbal en la diligencia, o la opción tomada por el trabajador para rendirlos por escrito.

CAPÍTULO XI

Del cierre de la indagación y toma de decisiones

Artículo 144. De la determinación de archivo: Si de las explicaciones rendidas por el trabajador se establece que el mismo no cometió la falta; que existió justificación de algún tipo para ello; o que ésta fue cometida en cumplimiento de una orden superior, los miembros a cargo de la Instrucción y Control Laboral ordenará el archivo de las diligencias, en el mismo acto.

Artículo 145. Del procedimiento: Llegada la fecha y hora para la realización de la diligencia de descargos y antes de ser finalizada la misma se le dará la palabra al implicado para que se pronuncie sobre las pruebas, presente las que pretenda hacer valer y sea debidamente escuchado respecto a los cargos formulados por parte el delegado de la empleadora.

Artículo 146. De la imposición de sanción: Si de las explicaciones rendidas no se evidencia justificación alguna por parte del trabajador, los miembros de la oficina de Instrucción y Control Laboral emitirá la correspondiente decisión, mediante escrito que se glosará a la hoja de vida del empleado.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 147. De la sanción de suspensión: Si la sanción impuesta al trabajador contempla suspensión en el trabajo, se emitirá la correspondiente orden a la dirección administrativa, a efectos de los descuentos respectivos.

Artículo 148. Resultado de los descargos: Si de los descargos rendidos por el trabajador se evidencia la comisión de una falta que pueda generar terminación del contrato de trabajo, se aplicará el procedimiento establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 149. De la negativa del trabajador a rendir descargos: En todos los eventos en los cuales el trabajador no concurra a la diligencia de descargos; se niegue a responderlos en la diligencia; o, no los presente por escrito después de haber solicitado hacerlo, se dejará constancia en la carpeta de la instrucción, procediéndose a tomar la determinación respectiva.

Artículo 150. De la contumacia: La negativa del trabajador a rendir sus descargos se tendrá como asunción de la comisión del hecho, pudiendo los miembros a cargo de la oficina de Instrucción y Control Laboral entrar a resolver con las pruebas que se hayan arrimado a las diligencias.

Artículo 151. De la ausencia a comparecer a los descargos: En caso de que exista una solicitud o comunicado por parte del trabajador para aplazar la diligencia por caso de fuerza mayor o caso fortuito la misma deberá de reprogramarse en un tiempo no mayor a quince (15) días hábiles, y en caso que aplazada la diligencia dentro de la misma no comparezca aun el trabajador investigado se procederá a declarar la contumacia.

CAPITULO XII

De la terminación del contrato de trabajo

Artículo 152. Del procedimiento para la terminación del contrato: Asumida la determinación de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, los miembros a cargo del proceso de Instrucción y Control Laboral deberá emitir la carta de terminación, en la cual se indicará por lo menos:

- a) La falta cometida, y su indicación de regulación en la ley o el reglamento interno de trabajo.
- b) Cuando la falta devenga de la violación a una de las obligaciones contenidas en políticas, reglamentos, órdenes, instrucciones o cualquier otro documento interno que las fije, deberá indicarse en la carta de terminación, en forma expresa, la violación evidenciada.

Artículo 153. De la conmutación de la falta: En el evento que los miembros de la Oficina de Instrucción y Control Laboral tome la determinación de conmutar la terminación del contrato de trabajo, por un tipo de sanción disciplinaria, emitirá las

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

órdenes de descuento a la Dirección administrativa, y glosará copia de la decisión, en la hoja de vida del trabajador

CAPÍTULO XIII Recursos

Artículo 154. De la finalidad de la solicitud: El trabajador, de ser sancionado, siempre que la sanción disciplinaria sea impuesta por la oficina de instrucción y control laboral, el trabajador sancionado, tiene derecho a formular ante la misma que tome la decisión el recurso de reposición en la misma diligencia en que se toma la decisión y además podrá interponer el recurso de apelación ante la Gerencia, la cual deberá de formularse dentro de la misma diligencia ya sea de manera directa o en subsidio al de reposición, o por escrito dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación por medio electrónicos siempre que dicha determinación no haya sido proferido el día de la diligencia de descargos, el recurso se interpone a efectos que:

- a) Se le exonere dado que las pruebas evidencian causal de justificación o inexistencia del hecho;
- b) Se modifique la sanción por una más benigna.

Igual derecho tendrá el empleado, en los eventos de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARAGRAFO PRIMERO: En los casos de que el recurso de reposición no se formule dentro de la audiencia o se presente directamente la apelación se entenderá que el trabajador renuncia al mismo.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los casos de que el recurso de apelación no se formule en audiencia o dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la determinación sancionatoria, se entenderá que el mismo no fue presentado, y en caso de que se presente fuera del término se declarara improcedente por ser extemporáneo, no siendo considerado.

Artículo 155. De la resolución de los recursos: El recurso de reposición será resuelto en la misma diligencia de descargos, por los miembros de la oficina de instrucción y control laboral que tomó la decisión de primera instancia, pudiendo tomar los siguientes rumbos:

- a) En caso de que se revoque la decisión y se acojan las razones del trabajador investigado se ordenará el inmediato archivo del expediente.
- b) En caso de disminuir la sanción se preguntará al trabajador disciplinado si continúa con el recurso de apelación o asume lo dispuesto por la oficina de Instrucción y Control Laboral de primera instancia.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

- c) En caso de que se mantenga la decisión recurrida, los miembros que tomaron la decisión declararán finalizada la diligencia y remitirá el expediente a la Gerencia para que se dé trámite al recurso de apelación interpuesto.

La gerencia contará con un término de quince (15) días hábiles, para resolver la solicitud de apelación, en los casos de sanciones disciplinarias, y en los casos de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

El recurso de apelación aquí concedido se entenderá conferido bajo el efecto suspensivo, entendiéndose este al tenor del Código General del Proceso.

PARAGRAFO: Los miembros de la oficina de instrucción y control laboral deberán de respetar las decisiones proferidas en casos anteriores y guardar relación en los casos de iguales circunstancias o similares, en caso de que se aparten de sus decisiones anteriores, deberán de justificar las razones motivas por las cuales lo realizan.

Artículo 156. De la prohibición de agravar la sanción: La Gerencia no podrá agravar la sanción impuesta al apelante.

Artículo 157. De la confirmación de la sanción: Si la sanción es confirmada, se devolverá la actuación a los miembros de la oficina de Instrucción y Control Laboral, para que la aplique.

Artículo 158. Revocación de la decisión: Si al resolver la solicitud de apelación se acogen los argumentos del trabajador investigado, revocando la sanción, se archivarán las diligencias.

Artículo 159. Modificación de la sanción: Si al resolver la solicitud de apelación se accede a modificar la sanción, se procederá a aplicar la sanción sustitutiva adoptada, informándolo mediante comunicación interna, a la Oficina de Instrucción y Control laboral, quien la aplicará y tendrá en cuenta lo decidido para próximos casos de iguales circunstancias o similares.

Artículo 160. Silencio a favor del trabajador: De no ser resuelta la solicitud de apelación dentro del término establecido en el Art. 150 del presente Reglamento, se entiende que esta se resuelve a favor del trabajador, estando en la obligación la oficina de Instrucción y Control Laboral de archivar las diligencias, sin sanción.

CAPÍTULO XIV Tramites varios

Artículo 161. Renuncia durante el trámite: Si el empleado renunciare durante el trámite del proceso disciplinario, se ordenará el archivo inmediato de las diligencias dejando sin efecto la misma y no habiendo anotación alguna dentro de la hoja de vida del mismo,

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

siempre y cuando no se haya proferido decisión por parte de los miembros de la oficina de Instrucción y Control Laboral.

Artículo 162. Comisión de nuevas faltas: Si el empleado cometiere nuevas faltas durante el trámite de la investigación disciplinaria, los miembros de la oficina de Instrucción y Control Laboral podrá ordenar la suspensión del trámite, a efectos de acumular las investigaciones, en aras de la economía procesal y garantía del derecho de defensa del empleado.

PARAGRAFO: En caso de que se haya citado a la diligencia de descargos, se informara al trabajador de la intensión de los miembros de la oficina de Instrucción y Control Laboral de acumular las investigaciones y se comunicara las nuevas conducta junto con las nuevas pruebas adecuando estas al proceso disciplinario en la etapa en que se encuentren.

Artículo 163. Resultado de la acumulación: Si de la indagación de las nuevas faltas se evidencia que ellas generen causal de terminación del contrato de trabajo, se procederá como se ordena en los artículos anteriores.

CAPÍTULO XV

De las formas para agotar el procedimiento

Artículo 164. Procedimiento escrito: En los eventos que por fallas tecnológicas no pueda ser adelantado el trámite oral, la persona a cargo de la oficina de Instrucción y Control Laboral podrá adelantar el procedimiento escrito.

Artículo 165. Conservación de los documentos: El trámite del proceso disciplinario, será conservado en carpeta que no hace parte de la hoja de vida del empleado.

Artículo 166. De la ejecución de la sanción: Cuando la sanción consista en suspensión en el trabajo, la Oficina de Instrucción y Control Laboral remitirá la sanción al Área de Talento Humano, para que sea la encargada de coordinar la programación de los turnos de manera que la suspensión no afecte la prestación de los servicios que brinda la empleadora.

Artículo 167. Cumplimiento de la sanción: Una vez la dirección respectiva programe los turnos, se iniciará la suspensión del trabajador.

TITULO VIII

DEL TRABAJO PROHIBIDO A LOS MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 168. Regulación legal: Queda prohibido para la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., contratar menores de edad para desarrollar labores misionales o no misionales, en actividades legalmente prohibidas en el código sustantivo

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

del trabajo y la seguridad social, y en las normas que lo modifiquen, sustituyen o subroga y en las normas reglamentarias de estas.

Son aplicables las regulaciones contenidas en los tratados internacionales legalmente suscritos y ratificados por Colombia.

Artículo 169. Aprendices menores de 18 años: Para efectos de los aprendices se aplicará la reglamentación legal en los aspectos ocupacionales, de protección a los derechos de los menores, y la asignación a labores autorizadas.

Artículo 170. Trabajo nocturno: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno para los menores de 18 años.

TITULO IX DERECHOS DE RECLAMO Y QUEJA DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Artículo 171. Ante quien se elevan los reclamos: El conducto regular de los reclamos laborales de los trabajadores, será la persona encargada del Área de Talento Humano, o jefe inmediato quien haga sus veces.

La persona encargada del Área de Talento Humano coordinará o el jefe inmediato de la persona que presentó la queja para coordinar como resolver los reclamos elevados en forma inmediata, de ser de su competencia. De no serlo, deberá escalarlos al superior jerárquico o a la Gerencia si así lo considerare pertinente.

Los reclamos de los trabajadores deberán ser resueltos, según el caso, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su formulación, si son escritos; dentro de los tres (03) días hábiles siguientes si su formulación es verbal.

TITULO X MECANISMOS DE PREVENCION DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO

CAPITULO I Finalidad y políticas de prevención

Artículo 172. Adopción reglamento interno del comité de convivencia laboral. La **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL** adoptara dentro de su Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral lo contenido en el reglamento de Comité de Convivencia Laboral adoptado por parte del mismo a la TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.,

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

por consiguiente, en procura de que el mismo sea de conocimiento de los trabajadores, se adopta y acepta el mismo.

PARAGRAFO: Las disposiciones señaladas corresponde lo adoptado por parte del Comité de Convivencia Laboral, por lo tanto, es una disposición de adopción por parte de este cuerpo colegiado, las eventuales modificaciones y disposiciones legales del mismo, se ajustaran y entenderán incorporadas al presente reglamento.

Artículo 173. Objetivo del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad humana de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, del mismo modo se garantizará el debido proceso dentro de la actuación del comité, así como se propenderá por realizar estrategias continuas de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

Artículo 174. Ámbito de aplicación. La **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL** cuneta con un reglamento aplicable para para los Integrantes del Comité de Convivencia Laboral, y para todos los trabajadores de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, quienes pueden ser sujetos pasivos o activos de acoso laboral y que le sean aplicable las disposiciones del Reglamento adoptado por la terminal y por lo señalado dentro del Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 175. Sobre la política de operación. El presente reglamento Interno de trabajo así como el reglamento de operacional fija los lineamientos para atender una queja por presunto acoso laboral de acuerdo con la normatividad vigente y en donde se establece el procedimiento para que un trabajador, en caso de presentarse un presunto acoso laboral, formule la queja ante el Comité de Convivencia Laboral.

Capítulo II

Conformación y período de funcionamiento

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 176. Conformación del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por cuatro (04) integrantes, dos (02) representantes de los delegados por los trabajadores y dos (02) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes.

Artículo 177. Representantes de los empleados. Los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral, serán designados por votación abierta, mediante elección secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los empleados que prestan sus servicios en la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, cuyo procedimiento fue adoptado y se incluyó en la convocatoria de la elección.

Artículo 178. Representantes del empleador. Los representantes del nominador serán designados por el gerente de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**.

Artículo 179. Período. El período del Comité será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su conformación, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

Artículo 180. Apoyo del empleador. Si a consideración de los miembros del comité, podrá solicitar el acompañamiento jurídico por parte del área jurídica de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.**, para el acompañamiento y asesoría que haya a lugar para tales fines del área en cuestión.

Capítulo III

Funciones del Comité, principios rectores, recursos y sus miembros

Artículo 181. Funciones del comité de convivencia laboral. Acatando lo establecido dentro del artículo 4 de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral señaló que son funciones del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, las cuales deberán de ser tramitadas en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario
2. 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 empresa, la misma tendrá que ser desarrollada dentro del término de cinco (05) días calendario, prorrogable por un término no mayor a diez (10) días calendario más, previa justificación escrita; en todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja, la cual deberá de ser desarrollada una vez examinado el

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

caso y se pudiere considerar y/o tipificar conducta de acoso laboral, esta tendrá que ser desarrollada dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

4. 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; y 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.

Lo anterior, dentro de los cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, esta se realizará de manera mensual por el Comité de Convivencia Laboral, la cual deberá de ser convocada por parte de la Secretaria del Comité.

6. 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 la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente, la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento por parte del Comité.

7. Presentar a la gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador dentro de los cinco (5) a diez (10) días calendarios de cada mes.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral al Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces de manera mensual.

9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Coordinador de Talento Humano y a la Gerencia de **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.**

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 182. Principios de los procesos del comité de convivencia laboral. Son principios del proceso reclamación de quejas las siguientes:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

Artículo 183. Obligaciones de los integrantes del comité de convivencia laboral. Además del cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, los integrantes del Comité de Convivencia Laboral tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- d) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.
- f) Elegir por acuerdo al presidente y secretario técnico del Comité.
- g) Establecer y aprobar el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité.
- h) Aprobar los reglamentos y procedimientos especiales aprobados por parte de los miembros del Comité.

Artículo 184. Funciones del presidente. Son funciones del Presidente del Comité de Convivencia laboral:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la gerencia de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.**, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

4. Gestionar ante la gerencia, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 185. Funciones de la secretaria del comité. Son funciones de la secretaria del Comité de Convivencia laboral:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito o por medios electrónicos en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes 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.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la gerencia de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.**, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Artículo 186. Posicionamiento de los miembros del comité. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a su instalación formal, de la que se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

1. Nombramiento del presidente y del secretario del Comité por mutuo acuerdo entre sus miembros.
2. Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad.
3. Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la normatividad.
4. Aprobación del reglamento de funcionamiento del Comité.
5. Los demás temas que los miembros quieran tratar.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

PARÁGRAFO. De la instalación del Comité debe informar a toda la comunidad laboral.

Capítulo IV **Recursos**

Artículo 187. Recursos para el funcionamiento del Comité. Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.**, deben realizar las siguientes acciones:

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

PARÁGRAFO. Le corresponderá a la presidencia del Comité de Convivencia Laboral gestionar las actuaciones necesarias para coordinar con la gerencia lo concerniente a los recursos referidos.

Capítulo V **Inhabilidades y causales de retiro de sus miembros**

Artículo 188. Inhabilidades y recusaciones. Siempre que un integrante del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo por escrito a los demás miembros del Comité, para que éstos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará el suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta por escrito, con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que lo indicado en el inciso anterior del presente artículo.

Artículo 189. Causales de retiro. Son causales de retiro de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como empleado, que se encuentre debidamente ejecutoriada.
- b) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- c) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

- d) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como integrante del Comité.
- e) La renuncia presentada por escrito por el miembro del Comité y la aceptación de la misma por parte del Comité.
- f) Aceptación y/o desvinculación laboral con la empresa

PARÁGRAFO. La decisión de retiro en los casos de los literales a, b, c y d debe ser adoptada e informada por el resto de miembros del Comité, y en caso tal de que algún miembro principal recaiga y sea retirado del Comité, se designará el suplente en procura de garantizar el Quórum.

Capítulo VI Reuniones y quórum del Comité

Artículo 190. Sesiones. Las sesiones del Comité de Convivencia Laboral se presidirán ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 191. Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 192. Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

Artículo 193. Quórum. El Quórum del Comité de Convivencia Laboral se evaluará con la asistencia con la mitad más uno de los integrantes que componen.

Artículo 194. Asistencia a las sesiones del comité de convivencia laboral. Asistirán a las sesiones del Comité de Convivencia Laboral los miembros principales y sus ausencias serán suplidas por los miembros suplentes de los mismos.

Artículo 195. Actas. De cada reunión se elevará un acta, en la cual se señalará el objetivo de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el Presidente y Secretaria una vez sea aprobada por los integrantes del Comité que asistieron a la reunión correspondiente. Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la secretaria del Comité.

Capítulo VII **Procedimiento preventivo**

Artículo 196. Procedimiento preventivo. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y diligenciar el Formato SIG-FR-38 para presentar la queja por presunto acoso laboral o sexual y enviarlo al correo reportecasosacoso@gmail.com o por medio físicos a la Secretaria del Comité de Convivencia Laboral y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. 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.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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; y 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.
6. 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, deberá informar al Coordinador de Talento Humano y a la gerencia de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.**, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
7. Presentar a la gerencia de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A.**, 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.

Artículo 197. Términos para resolver una queja por acoso laboral. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Artículo 198. Adopción y/o modificaciones futuras. Las modificaciones o demás disposiciones legales que adopten y reglamenten internamente el Comité de Convivencia Laboral de la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE PITALITO S.A. SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL**, serán adoptados por parte de la empleadora y harán parte integral del presente reglamento.

TITULO XI DE LAS POLITICAS, INSTRUCCIONES, ORDENES Y CIRCULARES

CAPITULO I De la regulación general por vía de políticas

Artículo 199. Políticas: La sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., podrá emitir políticas de orden general, mediante la cuales establece procedimientos, comportamientos y derroteros para la planeación, administración y operación de la empresa.

Artículo 200. Integración al contrato de trabajo: Toda política encaminada a crear procedimientos, comportamientos, derroteros para la planeación, administración y operación de la sociedad empleadora, que determine acciones, omisiones, obligaciones y deberes a cargo de los trabajadores, se entiende hacer parte de los documentos integrantes del contrato de trabajo, siendo por lo tanto de obligatorio cumplimiento y acatamiento por los trabajadores al servicio de la empresa.

Las políticas podrán estar vigentes al momento de la suscripción del contrato de trabajo, o ser expedidas con posterioridad a este, siendo por lo tanto vinculantes, sin que pueda predicarse de estas, cambio en las condiciones laborales.

Artículo 201. Notificación de las políticas: Siempre que se emita una política, se modifique o adicione las existentes, se emitirá comunicado general mediante el cual se dará a conocer a los trabajadores y se socializara entre estos, con una antelación no inferior a una semana, a la entrada en vigencia o aplicación.

Igual procedimiento se aplicará para dar a conocer las instrucciones, órdenes ejecutivas, circulares. Su vigencia y cumplimiento se entiende vinculante a partir del día inmediatamente siguiente a su comunicación general por cualquier medio.

Artículo 202. Integración al contrato de trabajo: Las instrucciones, órdenes ejecutivas y circulares de obligatorio cumplimiento, mediante las cuales se establezcan procedimientos, prohibiciones o restricciones, harán parte integrante del contrato de trabajo, durante el tiempo que se encuentren vigentes.

En igual forma, harán parte del contrato de trabajo, en forma automática, si estas son emitidas durante la ejecución de este.

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

Las políticas, instrucciones, órdenes ejecutivas, circulares o prohibiciones entraran en vigor vencido el término de publicación, o al otro día de su notificación, de ser el caso.

TITULO XII DE LA DOTACION ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y UNIFORMES

CAPITULO I De la dotación como prestación laboral obligatoria

Artículo 203. De la dotación: Conforme a los términos del Artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, se considera como dotación, los elementos entregados por la empleadora consistentes en zapatos y vestidos de labor, y que, conforme a la regulación legal, son de obligatorio cumplimiento frente a los trabajadores en consideración a su función, salario o condición especial.

El calzado y vestido de labor, será entregado a cada trabajador, acorde con los requerimientos del servicio, pudiendo ser diferencial para los diferentes puestos de trabajo que requiere o tiene implementados la empresa.

Artículo 204. Del pago de la dotación: Los elementos entregados por la empleadora como dotación, tienen la condición de ser liberatorios de la obligación legal, no estando el trabajador en la obligación de restituirlos al momento de la terminación del contrato de trabajo.

Con todo, queda absolutamente prohibido al trabajador, el uso de la dotación por fuera de las labores y funciones de la empleadora, o para el desempeño de otras funciones, aún fuera de la jornada laboral.

El uso indebido de la dotación, su enajenación a cualquier título, o su donación a terceras personas, cuando esta contenga enseñas, logos, denominaciones o marcas registradas de la empresa, constituye violación de las obligaciones y prohibiciones contractuales, y genera con ello, falta grave.

Artículo 205. De la restitución de enseñas desmontables: La empleadora podrá exigir al trabajador a la terminación del contrato de trabajo, la restitución de las enseñas, marcas y demás elementos distintivos que, adheridos a la dotación, puedan ser desmontados, sin que esto constituya violación de sus derechos al pago de la dotación como prestación laboral común.

La empleadora no podrá exigir al trabajador, la devolución de la dotación, bajo el pretexto de contener esta, enseñas mercantiles, marcas registradas, logos o demás indicativos de la sociedad, la actividad o el nombre comercial.

Si la TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A. considera necesario inhibir el uso indebido de sus marcas, logos, enseñas y demás, impuestos en la dotación, deberá

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

establecer procedimientos para su desmonte, sin que afecte en sí mismo a las prendas entregadas en pago de la prestación social.

CAPITULO II

De los elementos de seguridad

Artículo 206. Su entrega obligatoria: Los elementos de seguridad industrial, son entregados al trabajador en consideración a las labores, funciones o actividades especialmente desempeñadas. No hacen parte de la dotación y deben ser restituidos a la culminación de la labor, o a la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.

Artículo 207. De la constancia de recibo: Es obligación del trabajador, el suscribir las actas de entrega de los elementos de protección, cuando estas le sean entregadas, y garantizar que serán usadas en el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.

Artículo 208. Del uso indebido de los elementos de seguridad: El uso indebido de los elementos de seguridad; la negativa del trabajador a restituirlos a la terminación del contrato de trabajo, o cuando le sean requeridos por el jefe inmediato, se constituye en falta grave, sancionable conforme a los términos del presente reglamento.

CAPITULO III

De los uniformes

Artículo 209. De la condición de uniformes: Para todos los efectos contractuales, se considera que la empleadora podrá entregar a los trabajadores que lo considere necesario, uniformes que permitan la identificación del personal a su servicio.

La entrega de uniformes a los trabajadores no constituye salario, ni hace base para efectos prestacionales y aportes a la seguridad social integral, consistiendo estos siempre, en mera liberalidad de la empleadora.

Artículo 210. De la entrega de uniformes como parte de la dotación: La TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., podrá entregar en calidad de dotación de calzado y vestido de labor, uniformes como garantía de comodidad y seguridad en el trabajo.

Artículo 211. De la restitución de los uniformes: En todos los eventos en los cuales la entrega de uniformes no constituya dotación, teniendo estos la condición de mera liberalidad es potestativa de la empresa, exigir su restitución a la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 212. Del uso debido de los uniformes: Es entendido que los uniformes constituyen parte de la identificación institucional de la TERMINAL DE TRANSPORTES

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

DE PITALITO S.A., razón por la cual el trabajador deberá hacer uso de ellos, conforme a las instrucciones que para el efecto emita la Área de Talento Humano.

El uso indebido de los uniformes, a consideración de la Área de Talento Humano, constituye falta disciplinaria, que podrá tornarse en falta grave, constitutiva de causal de terminación del contrato de trabajo, cuando el uso indebido genera daño a la empresa, a sus directivos o conlleva daño inminente a la operación o a las empresas de transporte que operan desde el Terminal.

TITULO XIII PUBLICACIONES

Artículo 213. De la publicación: El presente Reglamento de Trabajo, se publica en lugar visible de las unidades de negocios de propiedad de la sociedad, por el término de quince (15) días hábiles, a efectos que, dentro del mismo, se soliciten los ajustes que estimen necesarios cuando se considere que sus cláusulas contravienen las normas de protección y garantía de los derechos laborales de los trabajadores al servicio de TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A.

TITULO XIV SOCIALIZACION

Artículo 214. Socialización: Dentro del margen de la buena fe contractual que debe existir entre empleadores y trabajadores, LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE PITALITO S.A., se compromete, además de realizar las publicaciones a que hay lugar, a socializar el presente reglamento con sus trabajadores dentro de los tres (3) meses siguientes a su publicación.

TITULO XV VIGENCIA

Artículo 215. Vigencia: El presente Reglamento entrara a regir, una vez vencido el período de publicación; en los eventos de ajustes o modificaciones solicitadas, al tercer día hábil siguiente de su nueva fijación.

TITULO XVI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 216. Derogaciones: Desde la fecha de entrará en vigor de este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

Quedan derogados por sustracción de materia, todos los documentos, órdenes, políticas, instructivos y demás que contengan obligaciones o prohibiciones a cargo de los

	Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSION: 2
		FECHA: 24-06-2026

trabajadores y de la empresa, que sean contrarias a la regulación contenida en el presente reglamento.

Artículo 217. Ultractividad: Quedarán vigentes, una vez entrado en vigencia el presente reglamento, las políticas, ordenes, instructivos, y todo documento que contenga órdenes, instrucciones y determinaciones mandatorias para los trabajadores de la empresa, que no sean contrarios a la regulación contenida en el presente documento.

CAPITULO XVII CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 218. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejore las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Pitalito Huila en el mes de junio de 2026.



JULIÁN FERNANDO ACHURY BRAVO
Gerente



JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
Revisó Vo. Bo. Asesor Jurídico

ANGEL DAVID CORREA CEDEÑO
Proyecto: Apoyo Profesional Jurídico