

OTROS DOCUMENTOS REGlamento INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PREÁMBULO

TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA., tiene como principal objetivo a través de este reglamento, garantizar un adecuado clima organizacional, basados en los principios dentro del absoluto respeto por las libertades consagradas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas reglamentarias. Buscando que las condiciones de trabajo apunten en el mismo horizonte de la Misión y la Visión corporativa siendo una empresa que vive los valores de un negocio profesional y privado, en el cual sus clientes y trabajadores son siempre lo primero, gestionando los recursos de forma eficiente, tratando con respeto a los demás y teniendo en cuenta las consecuencias de nuestro actuar.

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** NIT: 900.045.181-3, domiciliada en la dirección principal Calle 23 Sur # 6-41 en Neiva-Huila, con oficina en el Barrio Acevedo en el Municipio de Puerto Asís, Departamento del Putumayo. Sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores y hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas; y en general, para todos los demás frentes de trabajo que se generen de manera transitoria o permanente, sin consideración de la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 108 ibidem. Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento de Trabajo se modifica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en los temas pertinentes a la Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Ley 2101 de 2021, ley 2191 de 2022 y la Ley 2466 del 2025.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 2. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 104 - 120 del Código Sustantivo del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** efectuará la publicación correspondiente, conforme a lo establecido en la normatividad. Es por ello que en cumplimiento de la reciente Ley 2466 del 2025, la empresa garantizará la disponibilidad permanente del Reglamento Interno de Trabajo en dos (02) copias físicas legibles ubicadas en las sedes principales y una copia digital accesible a todos los trabajadores mediante la página Web de la empresa.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 3. Quien aspire a ingresar como trabajador de la empresa **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** deberá presentar su hoja de vida y cumplir con los requisitos definidos en el procedimiento PGTH-01 y lo definido en el manual de competencias, funciones y responsabilidades MGTH-01.

PARA CONTRATAR EXTRANJEROS: Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

1. Cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de la autoridad competente para trabajar en la actividad para la cual solicita el cargo.
2. Todos los anteriores documentos se deben entregar copia en el departamento de Talento Humano o en donde se informe por la empresa **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**.

PARAGRAFO 1. El estatus migratorio no será impedimento para la contratación ni afectará la igualdad de trato en derechos laborales, remuneración, seguridad social o beneficios. La empresa garantizará la igualdad de oportunidades y no discriminación conforme al principio establecido en la ley 2466 del 2025.

PARÁGRAFO 2. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante consiente que la empresa verifique la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 3. El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas.

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con la verificación realizada por el responsable de contratación mediante el registro FGTH-01 verificación hoja de vida.

PARÁGRAFO 4. La Empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena las necesidades exigidas en el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de constatar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor.

PARÁGRAFO 5. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGRAFO 6. Cuando **LA EMPRESA** vincule pasantes universitarios o judicantes, se debe tener en cuenta las condiciones mínimas de la práctica, conforme a lo regulado en el artículo 16 de la Ley 1780 de 2016, modificada por la Ley 2119 de 2021, donde se indica que, las prácticas laborales hacen parte de un proceso formativo en un entorno laboral real y en ellas participan tres sujetos: el estudiante, el escenario de práctica y la institución educativa.

Para la regulación de las relaciones de estos sujetos, se deberán celebrar acuerdos de voluntades por escrito, en los cuales se especifiquen como mínimo los siguientes aspectos: obligaciones de las tres partes, derechos de las tres partes, duración, lugar de desarrollo y supervisión de la práctica laboral.

PARÁGRAFO 7. Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriera la posible falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, se adelantará el proceso disciplinario a que haya lugar y se pondrá en conocimiento a las autoridades pertinentes.

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

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

PARÁGRAFO 1. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

- a) Los primeros tres meses se presumen como períodos de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
- b) El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.
- c) Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, **LA EMPRESA** deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ARTÍCULO 5. SON ELEMENTOS PARTICULARES Y ESPECIALES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

PARÁGRAFO 1. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el estado y trabajadores aprendices del SENA.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 2. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para en los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en **LA EMPRESA** y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pénsum, de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 6. Formalidades del Contrato De Aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

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

ARTÍCULO 7. Edad Mínima para el Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por el empleador con personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, con las restricciones de que trata el Código Sustantivo de Trabajo y de conformidad con los preceptuado en la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje recibirá un trato especial y su desarrollo se efectuará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en todo caso se garantizará cada elemento y el objeto principal del aprendiz.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 9. Apoyo de Sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de **LA EMPRESA** un apoyo de sostenimiento mensual que sea pagará así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

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

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

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la presente ley, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO 3. Los empleadores no exceptuados de contratar aprendices conforme al artículo 32 de la Ley 789 de 2002, podrán aumentar voluntariamente el número de aprendices patrocinados con alumnos del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, siempre y cuando no se haya reducido el número de empleados vinculados a **LA EMPRESA** en los tres meses anteriores a la fecha en que se solicite al Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA la aplicación del beneficio, ni reduzcan la nómina durante la vigencia de los contratos de aprendizaje, en caso que lo haga, dará por terminado los contratos de aprendizaje voluntarios en la siguiente proporción:

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

Empresas entre 15 y 50 empleados, hasta el 40% del número total de empleados de la respectiva empresa.

Empresas entre 51 y 200 empleados, hasta el 30% del número total de empleados de la respectiva empresa.

Empresas con más de 200 empleados, hasta el 20% del número total de empleados de la respectiva empresa.

LA EMPRESA que decida incrementar el número de aprendices debe informarlo a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA donde funcione su domicilio principal, precisando el número de aprendices que requiere y su especialidad.

Las condiciones del contrato de aprendizaje, las obligaciones de **LA EMPRESA** y las obligaciones y derechos de los aprendices a que se refiere este artículo, son las mismas de los aprendices contratados en cumplimiento de la cuota de aprendizaje.

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA hará el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este capítulo utilizando la información registrada en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, PILA, y en las bases de datos o fuentes de información que posea o implemente la entidad para tal efecto; la verificación del incumplimiento de una de las obligaciones señaladas en este capítulo por parte de **LA EMPRESA**, relacionadas con la planta de empleados o los contratos de aprendizaje, dará lugar a la culminación del beneficio por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, sin perjuicio del cumplimiento de la cuota de aprendices a la que esté obligada **LA EMPRESA**. El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, determinará la viabilidad de reanudar posteriormente el beneficio.

ARTÍCULO 10. Afiliación al sistema de seguridad social integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte de la cooperativa, así:

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

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 1. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 11. Modalidades del contrato de aprendizaje. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, **LA EMPRESA** atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

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

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 12. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

- 1) Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
- 2) Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
- 3) Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- 4) Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 13. Monetización de la cuota de aprendizaje. Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, determine la cuota de aprendices que le corresponde a **LA EMPRESA**, esta podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal donde funcione **LA EMPRESA**, dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo, de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de Ley.

En los eventos en que el empleador determine la cuota mínima de aprendizaje y opte por monetizarla total o parcialmente, deberá informar tal decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal donde funcione **LA EMPRESA**, dentro del mes siguiente a la monetización de la cuota.

Si con posterioridad a la monetización total o parcial de la cuota el patrocinador se encuentra interesado en contratar aprendices, ya sea total o parcialmente, conforme a la regulación de la cuota, estará obligado a informar por escrito a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de **LA EMPRESA**, con un (1) mes de antelación a la contratación de los mismos.

Si al vencimiento del término del contrato de aprendizaje, el patrocinador decide monetizar la cuota mínima determinada, deberá informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, con un (1) mes de antelación a la terminación de la relación de aprendizaje.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

En el evento de que el patrocinador opte por la monetización parcial, deberá proceder en forma inmediata a la contratación de la cuota de aprendizaje que no es objeto de monetización.

En ningún caso el cambio de decisión por parte del patrocinador conllevará el no pago de la cuota de monetización o interrupción en la contratación de aprendices frente al cumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 14. ARTÍCULO 14. Pago de la monetización de la cuota de aprendizaje. Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje tendrán que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) SMLMV por cada aprendiz que no contraten. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

La cancelación del valor mensual por concepto de monetización de la cuota de aprendizaje deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes a través de los mecanismos de recaudación establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

PARÁGRAFO 1. Los recursos de la monetización se destinarán en un veinticinco por ciento (25%) específicamente a apoyos destinados a las y los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como un estímulo para favorecer su permanencia en los procesos formativos.

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), establecerá los programas de apoyos que se requieran, dando prioridad a las y los aprendices que se encuentren en situación de pobreza extrema, pobreza moderada y vulnerabilidad y adoptará los enfoques diferenciales necesarios para asegurar que los apoyos sean destinados a los segmentos de aprendices con mayor riesgo de deserción. Estos apoyos serán de hasta un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), por mes. El veinticinco por ciento (25%) será destinado para ampliar la cobertura de la educación técnica, tecnológica y de formación para el trabajo dirigida a los jóvenes rurales, a través del fortalecimiento de la presencia territorial del SENA en los municipios, Para tal efecto, el SENA podrá celebrar convenios con instituciones educativas rurales, entes territoriales y organizaciones comunitarias, que permitan llevar programas técnicos y tecnológicos directamente a los territorios, evitando el desplazamiento de los jóvenes hacia centros urbanos. El cincuenta por ciento (50%) restante de los recursos se destinará para los propósitos legales y reglamentarios del Fondo Emprender a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

En todo caso, el SENA deberá rendir un informe anual a las comisiones séptimas del Congreso sobre los beneficiarios y la asignación de estos recursos, remitiendo copia a la Contraloría General de la República.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 2. El Fondo Emprender financiará de manera prioritaria iniciativas productivas, unidades productivas, unidades económicas, modelos o planes de negocios formulados por asociaciones de aprendices y/o de egresados del SENA. Adicional a las fuentes actuales de financiación, el Fondo podrá recibir recursos de entidades y fondos de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, a través de convenios de cofinanciación o proyectos de inversión dirigidos a fortalecer el emprendimiento en sus distintas modalidades. También podrán ser beneficiarios del Fondo Emprender las asociaciones de los campesinos, las campesinas y las iniciativas asociativas y cooperativas de las personas que integran la economía popular, siempre que estas iniciativas productivas, unidades económicas, modelos o planes de negocios cumplan con los términos de referencia establecidos para las convocatorias públicas.

ARTÍCULO 15. Terminación del contrato de aprendizaje. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, **LA EMPRESA** deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

ARTÍCULO 16. Duración del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

- 1) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de tres (3) años.
- 2) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pénsum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 1. Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pénsum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

ARTÍCULO 17. Cuota de aprendices. Para efectos de la determinación de la cuota de aprendices, entiéndase por trabajador toda persona natural que presta un servicio

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

personal a otra persona natural o jurídica, bajo continuada dependencia o subordinación y mediante remuneración, independientemente de la modalidad o clase de contrato de trabajo, de su duración, jornada laboral o forma de pago del salario.

La determinación de la cuota de aprendices se efectuará con base en el número de trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones que de acuerdo con el listado que publica el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, requieran de capacitación.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, del domicilio principal de **LA EMPRESA**, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de Ley. (Artículo 33 de la Ley 789 de 2002).

Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el SENA, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador.

El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices, ante la Regional del Sena del domicilio principal del empleador.

PARÁGRAFO 1. Cuando la variación en el número de trabajadores de un empleador llegare a incidir en la determinación de la cuota mínima obligatoria de aprendices, esta será fijada con base en el promedio de trabajadores del semestre anterior al de la fecha de asignación de la cuota de aprendices por parte del SENA en los términos previstos en el artículo 2.2.6.3.11. del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 18. SELECCIÓN DE APRENDICES. **LA EMPRESA** obligada a la vinculación de aprendices, será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semi-calificada, así como de disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares. En el caso de capacitación de oficios semi-calificados, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del Sisbén. Sin perjuicio de lo anterior, **LA EMPRESA** podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semi-calificada, técnica o tecnológica.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 1. Las empresas no podrán contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

ARTÍCULO 19. LISTADO DE OFICIOS MATERIA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Podrán ser objeto del contrato de aprendizaje en cualquiera de sus modalidades, todos los oficios u ocupaciones que requieran de capacitación académica integral y completa para su ejercicio y se encuentren reconocidos como propios de formación educativa técnica-profesional tecnológica o profesional universitaria titulada, de conformidad con los parámetros generales establecidos por las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen, reglamenten o regulen de manera específica estas materias.

El SENA publicará periódicamente el listado de oficios y especialidades por región respecto de los cuales ofrece programas de formación profesional integral, sin perjuicio de que puedan ser objeto de este contrato de aprendizaje los oficios u ocupaciones que, requiriendo de capacitación de conformidad con el inciso primero de este artículo, no cuenten con programas y cursos de formación impartidos por esta institución.

La etapa lectiva o de formación profesional integral de tales oficios podrá ser realizada en el SENA, en instituciones educativas o especializadas reconocidas por el Estado, o directamente en **LA EMPRESA** previa autorización del SENA, de conformidad de lo establecido con la presente reglamentación.

ARTÍCULO 20. ENTIDADES DE FORMACIÓN. La formación profesional y metódica de aprendices podrá ser impartida por las siguientes entidades:

1. Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
2. Instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado. Se le dará prelación al SENA en los programas acreditados que brinde la entidad.
3. Directamente por las empresas que cumplan con las condiciones de capacitación señaladas en el artículo 41 de la Ley 789 de 2002.
4. Las demás que sean objeto de reglamentación por parte del Consejo Directivo del SENA.

PARÁGRAFO 1. Para los defectos legales, se entienden reconocidos por el SENA para la formación profesional de aprendices, todos los cursos y programas de formación y capacitación dictados por establecimientos especializados o instituciones educativas reconocidas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30/92 y 115/94 y demás que las complementen, modifiquen o adicionen.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 2. Criterios para el listado de oficios y ocupaciones. El listado de oficios u ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje, será elaborado por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Ocupaciones u oficios relacionados directamente con la actividad productiva de **LA EMPRESA** y que correspondan al manejo administrativo, operativo, comercial o financiero del giro ordinario de sus actividades;
2. Ocupaciones u oficios calificados o semicalificados cuyo desempeño requiera formación metódica y completa;
3. Ocupaciones u oficios que para su desempeño requieran el desarrollo de competencias mediante estrategias teórico-prácticas de formación;
4. Ocupaciones u oficios que exijan para su desempeño, dominios conceptuales de naturaleza técnica o tecnológica.
5. Ocupaciones u oficios que exijan para su desempeño idóneo y productivo, el cumplimiento de estándares o competencias normalizadas y requeridas por el medio laboral regional, nacional o internacional;
6. Ocupaciones u oficios cuyo desempeño requiera de fundamentación, comprensión, desarrollo y gestión de procesos, procedimientos o tareas complejas para su realización con idoneidad, calidad, seguridad y competitividad;
7. Ocupaciones u oficios que correspondan a la estructura de **LA EMPRESA**, para las cuales exista oferta educativa de formación y/o capacitación directa o relacionada, ofrecida por entidades de capacitación superior, formal y no formal y cuyos programas permitan cualificar o calificar el talento humano requerido para su desempeño.

ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTOS PARA EFECTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL IMPARTIDA DIRECTAMENTE POR LA EMPRESA. Las empresas que deseen impartir directamente la formación educativa a los aprendices requerirán de autorización del SENA para dictar los respectivos cursos, para lo cual deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Ofrecer un contenido de formación lectiva y práctica acorde con las necesidades de la formación profesional integral y del mercado de trabajo.
2. Disponer de recursos humanos calificados en las áreas en que ejecuten los programas de formación profesional integral.
3. Garantizar directamente o a través de convenios con terceros, los recursos técnicos, pedagógicos y administrativos que garanticen su adecuada implementación.

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, deberá pronunciarse sobre la solicitud de autorización de estos cursos de formación profesional dentro de los 30 días hábiles siguientes a su presentación. Si no lo hiciere, se entenderá aprobada la solicitud.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

En todo caso, la respuesta negativa por parte de la entidad deberá estar motivada con las razones por las cuales no se cumplen adecuadamente los requisitos o indicar de manera expresa las exigencias que deben ser subsanadas por **LA EMPRESA** para acceder a la autorización.

PARÁGRAFO 1. Las empresas cuyos cursos sean autorizados por el SENA, deberán encontrarse a paz y salvo con la entidad de seguridad social, ICBF, SENA y Cajas de Compensación, por todo concepto y mantener esta condición durante todo el tiempo de la autorización.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 119 de 1994, el SENA ofrecerá regularmente programas de actualización para instructores, en los que podrán participar aquellos vinculados a las empresas autorizadas, pagando el costo que fije el SENA.

PARÁGRAFO 3. Las empresas que reciban autorización por parte del SENA para impartir la formación educativa, solicitarán el reembolso económico del costo de la formación, cuyo monto será definido por el SENA tomando en consideración los costos equivalentes en que incurre el SENA en cursos de formación similares. En ningún caso el monto reembolsable al año por empresa podrá superar el 50% del valor de los aportes parafiscales al SENA de la respectiva empresa.

ARTÍCULO 22. DISTRIBUCIÓN Y ALTERNANCIA DE TIEMPO ENTRE LA ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA. **LA EMPRESA** y la entidad de formación podrán determinar la duración de la etapa productiva, al igual que su alternancia con la lectiva, de acuerdo con las necesidades de la formación del aprendiz y los requerimientos de **LA EMPRESA**.

La duración de formación de los programas de formación del SENA será la que señale el director general de esta Institución, previo concepto del Comité de Formación Profesional Integral.

En el caso de cursos y programas impartidos por otras instituciones aprobadas por el Estado, el término máximo de formación lectiva será la exigida por la respectiva entidad educativa, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación, para optar por el respectivo grado académico y/o técnico.

Los tiempos máximos que se fijen para la etapa de formación en **LA EMPRESA** autorizada, en ningún caso podrán ser superiores a los contemplados en la etapa de formación del SENA.

ARTÍCULO 23. TRABAJADORES CON LIMITACIONES. Los empleadores que ocupen trabajadores con limitación no inferior al 25% comprobada y que están obligados a

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

presentar declaración de renta y complementarios, tienen derecho a deducir de la renta el 200% del valor de los salarios y prestaciones sociales pagados durante el año o periodo gravable a los trabajadores con limitación, mientras ésta subsista.

PARÁGRAFO 1. La cuota de aprendices que está obligado a contratar el empleador se disminuirá en un 50%, si los contratados por él son personas con discapacidad comprobada no inferior al 25%. (Ley 361 de 1997).

ARTÍCULO 24. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Laboral para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

- a) Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de **LA EMPRESA**.
- b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 25. Además de las obligaciones establecidas en el Código Laboral, **LA EMPRESA** tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Cumplirle al aprendiz la cuota de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato tanto para los periodos de etapa práctica como en la etapa de enseñanza.

Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz: El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y **LA EMPRESA** patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 26. Una vez admitido el aspirante **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 27. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, núm. 1, CST).

ARTÍCULO 28. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art.7 de la Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 29. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; sin que ello cause indemnización alguna de perjuicios, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare el servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80, CST).

CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 30. De conformidad con el Art. 6 del C.S.T Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**. Estos trabajadores gozan de todas las prestaciones y beneficios de que disfrutan los demás trabajadores y existe la obligación de afiliación al sistema de seguridad social integral. (Sentencia C-823 de 2006.)

CAPITULO VI TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y DESCONEXIÓN LABORAL

TRABAJO REMOTO

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 31. Para efectos de la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021, la empresa podrá recurrir a la modalidad remota de ejecución del contrato de trabajo, la cual será desarrollada desde el inicio de la relación laboral hasta su culminación de forma remota, empleado para ello las tecnologías existentes en comunicación y las que lleguen a existir en un futuro, así como cualquier otro medio y mecanismo que considere idóneo la empresa para el correcto desarrollo de las funciones contratadas y la rendición de labores hechas que sean solicitadas.

PARÁGRAFO 1. En caso que la empresa defina habilitar la modalidad de Trabajo remoto, el trabajador que sea vinculado para ejecutar el contrato de trabajo de forma remota, contará con todos los derechos y garantías que cuentan los trabajadores que desarrollen sus funciones de forma presencial en la empresa, incluidas las garantías sociales y de seguridad social.

PARÁGRAFO 2. El contrato de trabajo ejecutado de forma remota, continuará con los elementos esenciales indicado en el artículo 23 del C.S.T., siendo la prestación de la labor por parte del empleado, la subordinación del empleado respecto al empleador y el respectivo salario.

ARTÍCULO 32. ÁREA DE TRABAJO REMOTO: El trabajo remoto no requiere de un área en específico para el desarrollo de labores, por lo que el trabajador remoto y **LA EMPRESA** acordarán de común acuerdo el lugar desde el cual el trabajador desarrollará sus funciones contratadas, para lo cual, la zona de trabajo acordada deberá contar con la aprobación de la Administradora de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO 1. La zona acordada entre el empleador y el trabajador no podrá ser dentro del centro de trabajo en las instalaciones de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 33. CONEXIÓN Y COBERTURA A INTERNET: La zona determinada para desarrollar las labores de forma remota debe contar en todo momento con conexión y cobertura a internet, la cual podrá ser verificada por **LA EMPRESA** en aras de determinar que sea idónea y estable para el cumplimiento de las labores contratadas y la rendición de informes que sean solicitados.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA otorgará un auxilio de energía y conexión al trabajador remoto, para sufragar los gastos que requiere la continua conexión a internet.

PARÁGRAFO 2. En caso que la conexión a internet sea insuficiente o inestable, **LA EMPRESA** podrá solicitar cambio del ancho de bando de internet o de proveedor de este servicio.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 3. En caso que la zona acordada para el trabajo remoto requiera el servicio de telefonía para acceder a la conexión y acceso a internet, este servicio deberá ser incluido dentro del auxilio de conexión.

ARTÍCULO 34. CLÁUSULA DE EXCLUSIVIDAD LABORAL EN TRABAJO REMOTO: No existirá la exclusividad laboral en la ejecución remota del contrato de trabajo, salvo en que, por las labores contratadas, el trabajador remoto tenga acceso a información confidencial de **LA EMPRESA** que pueda ocasionar daños y perjuicios para el empleador en caso de ser divulgada o filtrada.

PARÁGRAFO 1. En los casos donde, por la naturaleza de la labor contratada, se deba establecer cláusula de exclusividad laboral, deberá constar esta por escrito la aceptación expresa del empleado remoto.

ARTÍCULO 35. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD LABORAL: De común acuerdo que conste por escrito, **LA EMPRESA** y el trabajador podrán acordar un acuerdo de confidencialidad respecto a las labores contratadas.

ARTÍCULO 36. PERFECCIONAMIENTO Y FORMA DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN REMOTA: Todas las etapas del contrato de trabajo remoto serán perfeccionadas sin requerir la presencia física del empleado, excepto en los casos en que por Seguridad y Salud en el Trabajo se requiera la presencia del trabajador remoto.

PARÁGRAFO 1. Los acuerdos laborales en materia de ejecución remota, requerirán ser firmados de forma electrónica o digital para su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO 2. La implementación de las tecnologías necesarias para perfeccionar el contrato de trabajo de ejecución remota correrá por cuenta exclusiva de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 37. EXÁMENES MÉDICOS: El trabajador remoto deberá asistir a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso a través de los proveedores del servicio de salud que **LA EMPRESA** determine; con el objetivo de permitir a **LA EMPRESA** verificar su estado de salud.

PARÁGRAFO 1. El trabajador remoto que no asista sin justificación a los exámenes médicos establecidos por **LA EMPRESA**, será sujeto disciplinable de acuerdo con el proceso disciplinario interno estipulado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38. HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO: **LA EMPRESA** pondrá a disposición del trabajador remoto las herramientas tecnológicas e instrumentos necesarios para el correcto desarrollo de las labores contratadas, incluyendo equipos,

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

conexiones, programas, valor de energía e internet y/o telefonía; además de los costos de desplazamientos ordenados por **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA asume el mantenimiento de los equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las labores remotas.

ARTÍCULO 39. ELEMENTOS DE LA EJECUCIÓN REMOTA DEL CONTRATO DE TRABAJO: El contrato de trabajo de ejecución remota deberá contener lo siguiente:

1. Las funciones que debe desarrollar el trabajador.
2. Las condiciones de trabajo, esto es, las condiciones físicas del puesto de trabajo en el que se prestará el servicio contratado.
3. La relación de los elementos de trabajo que se entregarán al trabajador remoto para el desarrollo efectivo de sus funciones, dentro de los que se incluyen las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como el costo del auxilio que pagará el empleador para compensar el costo de los servicios de energía e internet y/o telefonía utilizados en la prestación del servicio contratado.
4. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador remoto.
5. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.
6. Las circunstancias excepcionales en que se podrá requerir al trabajador para que concurra al centro de trabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 2121 de 2021. Dentro de estas, podrán incluirse la ejecución de actividades recreativas, culturales y de bienestar a las que el trabajador deba asistir al centro de trabajo o al sitio recreativo que el empleador disponga.

PARÁGRAFO. Todas las etapas precontractuales y contractuales deberán realizarse de manera virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el trabajador.

ARTÍCULO 40. SUBORDINACIÓN: LA EMPRESA conserva el poder subordinante, en el marco del respeto de los derechos mínimos del trabajador y de las regulaciones establecidas en la legislación laboral; así como en lo relacionado de la facultad de ejercer el poder disciplinario a que haya lugar.

ARTÍCULO 41. CONEXIÓN A PLATAFORMA, SISTEMA INFORMÁTICO Y/O TECNOLÓGICO DE LA EMPRESA: LA EMPRESA podrá implementar una plataforma, Software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica que considere idónea para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto y, en general, para la prestación de los servicios personales.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

Las plataformas, Softwares programas, aplicaciones o similares podrán ser implementados para cumplir con cualquier obligación derivada de la relación laboral, lo cual incluye, sin limitarse, a los procesos, entrenamientos y capacitaciones, realización de reuniones de comités, formalización de beneficios e incluso la terminación del contrato de trabajo remoto.

ARTÍCULO 42. PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL: Los trabajadores remotos son sujetos aplicables de las normas definidas en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que las adiciones, modifiquen o complementen, de conformidad con la prevención, corrección y sanción del acoso laboral; lo cual incluye lo consagrado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 43. PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO: El pago del salario se hará conforme las reglas establecidas en el artículo 134 del C.S.T. y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 44. RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS: Los trabajadores remotos tendrán derecho al reconocimiento y pago de las horas extras a su jornada de trabajo ordinario, como también al trabajo realizado en dominicales y festivos de conformidad con lo establecido en el C.S.T.

ARTÍCULO 45. CITACIÓN DEL TRABAJADOR REMOTO A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA: Excepcionalmente, **LA EMPRESA** podrá requerir al empleado remoto para que se presente en las instalaciones de **LA EMPRESA**, en los siguientes casos:

1. Para la verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de las labores contratadas, previstos por **LA EMPRESA**.
2. Cuando, para la ejecución de labores del trabajo remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de Software, programa, aplicación o plataforma.
3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar proceso sancionatorio o disciplinario, conforme lo contemplado en el artículo 111 y 112 del C.S.T.

PARÁGRAFO 1. El trabajador remoto no puede ser beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que **LA EMPRESA** requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos que sea aplicable de acuerdo

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio de transporte previsto en la legislación laboral vigente (Parágrafo primero artículo 16 Ley 2121 de 2021).

PARÁGRAFO 2. En todo caso, las citaciones aquí previstas no dan lugar al cambio de forma de ejecución del contrato de trabajo, toda vez que continúa siendo remoto. (Parágrafo 2, artículo 16, Ley 2121 de 2021).

ARTÍCULO 46. CONTROL DE HORARIO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN EL TRABAJO REMOTO: LA EMPRESA está facultada para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del trabajador remoto, para lo cual el trabajador deberá rendir un informe detallando las tareas actuales, el avance de las mismas y las que hayan sido completadas, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes.

PARÁGRAFO 1. En el contrato de trabajo se establecerá a través de cual medio o canal de comunicación el trabajador remoto tendrá que remitir el informe descrito.

PARÁGRAFO 2. El trabajador remoto que no entregue los informes descritos dentro del término establecido, será sujeto disciplinable conforme el actual Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3. La remisión de los informes se hará, por parte del trabajador remoto, dentro de la jornada laboral pactada en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 4. LA EMPRESA respetará y garantizará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, así como su derecho a la desconexión laboral, buscando siempre la armonía entre la jornada pactada con la vida familiar y personal del trabajador remoto, por lo cual se evitará la asignación de cargas diferentes a las pactadas en el contrato de trabajo de ejecución remoto.

ARTÍCULO 47. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADORES REMOTOS: El contrato de trabajo, ejecutado de manera remota, en materia de aportes a la seguridad social se regulará por las normas vigentes en materia de Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 48. Cualquier trabajador podrá acogerse de forma libre a la modalidad de ejecución remota del contrato de trabajo, siempre que **LA EMPRESA** lo autorice para ello.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que pase a ejecutar el contrato de trabajo de forma remota, continúa, salvo acuerdo entre las partes, con los mismos deberes y obligaciones pactados

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

en el contrato de trabajado inicialmente firmado. Ningún nuevo acuerdo podrá hacerse en menoscabo de los derechos laborales adquiridos.

ARTÍCULO 49. LICENCIA DE MATERNIDAD Y LACTANCIA: LA EMPRESA garantiza en todo momento las horas de lactancia y los tiempos de licencia de maternidad, a que tiene derecho la madre trabajadora y lactante sin que ello implique desmejoramiento en sus condiciones laborales.

PARÁGRAFO 1. Las trabajadoras remotas deberán solicitar la licencia de maternidad de conformidad con lo regulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 50. TAREAS DE CUIDADOS: Las personas que trabajen de forma remota y acrediten tener a su cargo, de manera única, el cuidado de personas menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultas mayores en primer grado de consanguinidad que convivan con el trabajador remoto y que requieran asistencia específica, tendrán derecho a horarios compatibles con las tareas de cuidado a su cargo y/o a interrumpir la jornada, con autorización previa de **LA EMPRESA** que permita la interrupción, sin desmejoramiento de sus condiciones laborales.

ARTÍCULO 51. JORNADA LABORAL EN EL TRABAJO REMOTO: La jornada laboral en la ejecución remota del contrato de trabajo. Se ajustará a lo establecido por el Código Sustantivo del Trabajo, convención colectiva, acuerdo colectivo o contrato de trabajo; la que sea más favorable al trabajador

El trabajador remoto podrá prestar los servicios para los cuales fue contratado, conforme sus necesidades y las de **LA EMPRESA**. Lo cual no permite, bajo ningún concepto, el desmejoramiento de las condiciones salariales del trabajador.

Dicha jornada será distribuida en la semana y no implicaría un cumplimiento estricto de horario al día (Artículo 25 Ley 2121 de 2021).

TELETRABAJO

ARTÍCULO 52. Para efectos del Decreto 1072 de 2015 (modificado por el Decreto 1227 de 2022), **LA EMPRESA** podrá hacer uso del teletrabajo, previsto en la Ley 1221 de 2008. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y de la comunicación – TICS – para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 53. El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 54. El contrato o vinculación de teletrabajo. El contrato laboral que se genere en esta forma de organización laboral debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo para quienes les son aplicables normas de derecho privado, y con las garantías a que se refiere el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO 1. El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 2. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá elegir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser, que las partes modifiquen lo inicialmente pactado y en ese caso dejaría de ser teletrabajador.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

Si previamente existe un contrato de trabajo o de vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y hará parte integral del contrato de trabajo a la hoja de vida del trabajador.

PARÁGRAFO 3. Las relaciones laborales con teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se registrará por las leyes colombianas.

ARTÍCULO 55. En desarrollo del contrato laboral utilizando el mecanismo de teletrabajo, es obligación del trabajador hacer un uso adecuado de equipos y programas informáticos, obligación que comprende:

1. No instalar bajo ninguna circunstancia software o aplicativos en los equipos de propiedad de **LA EMPRESA**.
2. Aquellos requerimientos especiales de aplicaciones no estándares, deben ser manejados exclusivamente por el área de tecnología bajo una justificación de negocio previamente validada por **LA EMPRESA**.
3. El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por su propia iniciativa, sin la autorización previa por escrito. Igualmente será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo en uso por parte del trabajador.
4. No usar los equipos y software de propiedad de **LA EMPRESA** para crear, bajar de internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
5. Asegurar el cuidado de los equipos que le sean asignados.
6. No enviar correos electrónicos masivos a todo el personal de **LA EMPRESA**, clientes o amigos sin la autorización previa de la Gerencia General o del área de Gestión Humana.
7. No utilizar los equipos de propiedad de **LA EMPRESA** que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o de generación de datos, tales como computadores, faxes, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que **LA EMPRESA** le encomienda.
8. Abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico o de mensajería instantánea personales durante su horario laboral y desde los equipos de propiedad de **LA EMPRESA**.
9. Autorizar expresamente a **LA EMPRESA** para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados, con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometido a reserva o a custodia.
10. A usar en debida forma las herramientas tecnológicas que **LA EMPRESA** ha puesto a su disposición especialmente las concernientes a gestión documental, gestión

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuesto, contratos, comercial, entre otras).

11. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **LA EMPRESA**, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía SST correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de **LA EMPRESA** y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
14. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
15. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
16. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
17. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
18. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
19. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
20. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
21. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al teletrabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio, será material clasificado como propiedad de **LA EMPRESA**. El trabajador acepta de manera expresa que **LA EMPRESA** audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 56. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del empleador al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia

ARTÍCULO 57. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al pago del auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, al pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 58. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO. Las obligaciones del empleador y del teletrabajador son las siguientes:

El empleador tiene las siguientes obligaciones en el desarrollo de teletrabajo:

1.1 Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

1.2 Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a **LA EMPRESA**, entidad o centro de trabajo.

1.3 Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de **LA EMPRESA** o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.4 Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

1.5 Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.

1.6 Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.

1.7 Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

1.8 Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la resolución 1843 de 2025 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.

1.9 Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

1.10 El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

1.11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de **LA EMPRESA** o entidad.

1.12 Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el Decreto 1072 de 2015.

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

2.1 Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **LA EMPRESA** o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía SST correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención

OTROS DOCUMENTOS REGlamento INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2.2 Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de **LA EMPRESA** o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

2.3 Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

2.4 Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2.5 Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.

2.6 Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

2.7 Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

2.8 Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

2.9 Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

2.10 Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.

2.11 Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 59. Auxilio de conectividad: El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 60. Para efectos de la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, podrá hacer uso del trabajo en casa, como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que impidan el normal desarrollo de actividades laborales en las instalaciones de la empresa, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria.

PARÁGRAFO. 1. TRANSPORTES TRES FRONTERAS, en caso de habilitar la modalidad de Trabajo en casa, realiza la implementación, la cual no conlleva a ninguna variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

PARÁGRAFO. 2. Durante el trabajo en casa, será privilegiado el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.

PARÁGRAFO. 3. El trabajo en casa se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa.

PARÁGRAFO 4. Durante el trabajo en casa, el trabajador seguirá con las mismas obligaciones, derechos y deberes firmados en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 61. Previo a la asignación de trabajo en casa, **LA EMPRESA** indicará las vías de comunicación, constante y recíproca, que mantendrá con el empleado.

ARTÍCULO 62. Así mismo, establecerá los mecanismos de reportes, seguimientos y evaluación del desempeño de funciones del trabajador y su periodicidad.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 1. En cumplimiento de la garantía a la desconexión laboral, **LA EMPRESA** se abstendrá de formular órdenes y otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 63. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, el empleado seguirá gozando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical, y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

PARÁGRAFO 1. Igualmente, durante el tiempo que dure el trabajo en casa, el empleado tendrá derecho a las prestaciones sociales en relación con su contrato laboral.

PARÁGRAFO 2. A los empleados que se les reconozca auxilio de transporte, durante el trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad. El auxilio de transporte y auxilio de conectividad no son acumulables.

ARTÍCULO 64. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa se extenderá hasta por un término de tres (3) meses, prorrogables por un término igual por única vez.

PARÁGRAFO 1. En situaciones donde persistan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan al trabajador de realizar sus funciones en el lugar del trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas circunstancias.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación del trabajo en casa una vez desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 65. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones del trabajador, junto con la habilitación, el empleador y trabajador podrán acordar el uso de equipos y herramientas propias del empleado

PARÁGRAFO 1. En caso de no llegar al acuerdo indicado en este artículo, **LA EMPRESA** suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, conforme a los recursos disponibles.

PARÁGRAFO 2. El empleado habilitado para el trabajo en casa, tendrá en su responsabilidad el resguardo de toda información y documentación que **LA EMPRESA**

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

ponga a disposición para el desarrollo de sus actividades, o la información y documentación que se origine de la misma.

PARÁGRAFO 3. Queda prohibido al empleado difundir información o documentos a terceros no autorizados por **LA EMPRESA**, la omisión de esta prohibición incurrirá en una falta grave por parte del empleado.

PARÁGRAFO 4. El empleado habilitado para el trabajo en casa, tendrá en su responsabilidad el resguardo de equipos, sistemas de información, software o materiales que **LA EMPRESA** ponga a su disposición para el correcto desarrollo de sus funciones contratadas.

PARÁGRAFO 5. Queda prohibido al empleado destruir, averiar, vender, empeñar, donar, abandonar, o cualquier otra acción que perjudique la tenencia e integridad de los equipos, sistemas de información, software o materiales que **LA EMPRESA** haya dispuesto a su control y resguardo durante la vigencia del trabajo en casa. La omisión a esta prohibición incurrirá en una falta grave por parte del empleado.

ARTÍCULO 66. **LA EMPRESA** notificará por escrito a los trabajadores de la habilitación del trabajo en casa, en donde informará del lapso que estarán desarrollando sus funciones bajo esta modalidad.

PARÁGRAFO 1. De haber lugar a ello y previo a la habilitación del trabajo en casa, **LA EMPRESA**, brindará capacitaciones sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación – TIC, sobre el desarrollo de competencias digitales o cualquier otra capacitación sobre elementos que considere pertinentes para el correcto desarrollo de funciones del empleado.

PARÁGRAFO 2. No será habilitado para trabajo en casa el empleado que sin justificación no asista a las capacitaciones programadas por **LA EMPRESA** para el correcto desarrollo de labores contratadas durante el trabajo en casa.

PARÁGRAFO 3. Las capacitaciones descritas en los párrafos anteriores podrán hacerse a través del medio eficaz e idóneo que disponga **LA EMPRESA**. De los cuales guardará registro de asistencia y temática abordada.

DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 67. En virtud de la Ley 2191 de 2022, **LA EMPRESA** define los mecanismos para regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral. En cumplimiento de la garantía a la desconexión laboral, la empresa se abstendrá de formular órdenes y otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 1. Los correos electrónicos y comunicaciones realizadas por la empresa que sean remitidos en horas por fuera de la jornada ordinaria laboral a los funcionarios de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.**, diferentes a los que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo de que trata el literal a) del artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, deberán ser atendidos en las horas hábiles siguientes de la correspondiente jornada ordinaria laboral definida en el presente reglamento.

CAPITULO VII FIRMA ELECTRONICA EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 68. En concordancia con el Decreto 526 de 2021, el contrato de trabajo estipulado en el artículo 39 del C.S.T. podrá ser firmado electrónicamente por el empleado, la empresa o por ambas partes.

PARÁGRAFO. Los tipos de firmas que podrán ser usadas para firmar electrónicamente el contrato de trabajo serán:

1. Firma electrónica.
2. Firma digital.

ARTÍCULO 69. La empresa pondrá a disposición del trabajador las herramientas necesarias para el uso de la firma electrónica, mediante desarrollos tecnológicos propios o contratados de terceros, a la fecha **TRANSPORTES TRES FRONTERAS**, utiliza la firma manuscrita o rubrica realizada directamente por el trabajador.

PARÁGRAFO. 1. La imposibilidad de firma electrónica, bajo ninguna circunstancia, no será una barrera para el acceso al empleo.

PARÁGRAFO. 2. El uso de la firma electrónica no repercutirá en ningún tipo de cobro al empleado.

ARTÍCULO 70. **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.**, conservará los contratos firmados electrónicamente o por medio de rubrica firmada por el trabajador,

OTROS DOCUMENTOS REGlamento INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

mediante mecanismos técnicos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

CAPITULO VIII HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 71. Las labores normales en **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDAI.**, las cumplirán sus trabajadores en jornada máxima legal vigente en Colombia de (8) horas diarias o de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, de lunes a domingo de acuerdo a las siguientes áreas o frentes de trabajo.

PARAGRAFO UNICO: En concordancia con la reducción de la jornada laboral establecida en la ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio del 2026, la misma se reducirá de manera definitiva a 42 horas semanales.

ARTÍCULO 72. Para todos los efectos, el horario de trabajo que deberán cumplir los trabajadores de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.**, es el siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO NEIVA, VILLANUEVA, PUERTO ASIS

LUNES A VIERNES

MAÑANA: 8:00 AM a 12:00 m

TARDE: 1:00 PM a 5:00 p.m.

SABADOS:

MAÑANA: 8:00 AM a 12:00 m

PERSONAL ADMINISTRATIVO MONITOREO

LUNES A SABADO: Turnos rotativos de seis (6) Horas a Ocho (8) horas día en la jornada comprendida entre 6:00 AM – 10:00 PM

PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Turnos rotativos de ocho (8) Horas día, que pueden ser de 6:00 AM a 2:00 PM, 2:00 PM a 10:PM o 10:00 PM a 6:00 AM, según se asigne.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PERSONAL OPERATIVO – TRANSPORTE TERRESTRE

La jornada ordinaria de trabajo para los conductores de vehículo pesado asignados al transporte de larga distancia será de máximo cuarenta y cuatro (44) horas semanales, conforme a la legislación laboral vigente.

PERSONAL OPERATIVO – TRANSPORTE FLUVIAL

Turnos de seis (6) a nueve (9) Horas día, sin embargo, en razón a la naturaleza de la labor, el horario de trabajo será flexible y variable, dependiendo de la ruta, distancia, condiciones climáticas, tráfico, tiempos de cargue y descargue, y programación logística de la empresa, sin que en ningún caso se exceda la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO 1. Se deja de antemano indicado que los anteriores horarios podrán ser modificados en virtud a la reducción de la jornada laboral establecida en la ley 2101 de 2021, la cual se reducirá de manera definitiva a 42 horas semanales a partir del 15 de julio del 2026.

PARAGRAFO 2. Cuando **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, lo requiera por expreso acuerdo en la prestación de servicios en campo con los clientes, el personal administrativo, operativo y de ventas podrá manejar horarios diferentes, respetando siempre el límite establecido en la normatividad vigente y tomando los respectivos descansos de 15 minutos en la mañana y en la tarde.

PARÁGRAFO 3. Cuando **LA EMPRESA** tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990, reglamentado por el Decreto 1127 de 1991). Vigente hasta la entrada en vigencia de la Jornada de 42 horas semanales de acuerdo a lo establecido en la Ley 2101 del 15 de Julio de 2021.

Las charlas diarias o las horas dedicadas a inducción, capacitación o entrenamiento, o cualquier otra actividad relacionada con Seguridad Industrial y SST, Medio Ambiente, Calidad (HSEQ) u otro tema, se entenderán que aplican en cumplimiento de lo anteriormente expuesto.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 73. A partir del año 2023 se iniciará la reducción progresiva de la jornada para llegar a 42 horas semanales de acuerdo a lo establecido en la ley 2101 del 15 de Julio de 2021, de la siguiente manera:

- Transcurridos 2 años de la entrada en vigencia (año 2023), se reducirá en una (1) hora la jornada laboral, quedando en 47 horas.
- Transcurrido 3 años de la entrada en vigencia (año 2024), se reducirá en una (1) hora adicional la jornada laboral, quedando en 46 horas.
- A partir de 4 años de la entrada en vigencia (año 2025), se reducirán dos (2) horas adicionales la jornada laboral, quedando en 44 horas.
- A partir de 5 años de la entrada en vigencia (año 2026) se reducirá en dos (2) horas adicionales la jornada laboral, quedando en 42 horas.

PARÁGRAFO 1. Por cada día de descanso obligatorio trabajado ocasionalmente, se reconocerá al trabajador un día de descanso compensatorio remunerado a la semana siguiente, o una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en los Artículos 179 y 180 del C.S.T.

En el caso de trabajo habitual en día de descanso obligatorio, se reconocerá al trabajador un día de descanso compensatorio remunerado a la semana siguiente, y una retribución en dinero, en la forma prevista en los Artículos 179 y 181 del C.S.T.

PARÁGRAFO 2. AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo establecido anteriormente, podrá ampliarse por disposición del empleador y sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban afectarse en los equipos o en la dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de las actividades sufra perturbación grave. La empresa debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con las indicaciones anteriores.

PARÁGRAFO 3. Los trabajadores operativos o de campo trabajarán por turnos. Éstos estarán determinados de acuerdo a la zona en que la empresa tenga operaciones y a las necesidades propias de la industria; en todo caso los turnos establecidos para este personal no podrán superar la jornada máxima legal y estarán determinados de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 74. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. El horario del personal operativo está regulado por la Ley 789/2002, art. 5, modificó el inciso primero del literal c), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, que a su vez fue modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021:

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La Ley 2101 de 2021 disminuyó la jornada laboral de 48 a 42 horas semanales, pero se trata de una disminución progresiva, por tanto, los supuestos aquí expuestos deben ajustarse según la reducción que se vaya presentando, como se indica en el artículo 71 del presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA podrá en cualquier momento modificar o reajustar los horarios de trabajo establecidos de acuerdo a las necesidades y exigencias que se presenten en el desarrollo de sus labores y con consentimiento del trabajador.

ARTÍCULO 75. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y cuatro (44) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 76. TRABAJO SIN SOLUCION DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Art. 166 del CST).

ARTÍCULO 77. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes menores de edad entre 15 y 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

2. Los menores de edad mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana.

PARÁGRAFO 1. Queda absolutamente prohibido en **LA EMPRESA**, el trabajo suplementario o de horas extras, para los trabajadores menores de dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 78. EXCEPCIONES. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo dentro de **LA EMPRESA**.
- b) Los de actividades discontinuas o intermitentes.

No obstante, no estar obligados o sometidos a la regulación sobre jornada, deberán sujetarse al horario de trabajo establecido por **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. la Sentencia C-331 de 2023, en la cual, “La Corte reconoce la desconexión laboral como derecho humano de todos los trabajadores, entre ellos los de dirección, confianza y manejo.” Por lo tanto, los cargos de dirección, confianza y manejo, también deben gozar del derecho a la desconexión laboral, de acuerdo a lo establecido por dicha Sentencia.

CAPITULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 79. Trabajo ordinario y nocturno. De acuerdo a la Ley 2466 de 2025 Artículo 10 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

- 1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- 2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 80. El trabajo complementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). Cuando en **LA EMPRESA** se fijen horas extras o trabajo en jornada nocturna o en días considerados como dominicales y festivos, se deberá comunicar al trabajador estos cambios o jornadas a laborar cada día.

PARÁGRAFO 1. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas

OTROS DOCUMENTOS REGlamento INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

ARTÍCULO 81. Límite al trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo. Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente

PARÁGRAFO 1. Conforme al art. 114 de la ley 1098 de 2006, La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

ARTÍCULO 82. Tasas y liquidación de recargos.

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

1. Si es diurno con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno,
2. Si es extra nocturno con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la empresa en su caso, con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno.

ARTÍCULO 83. Cada uno de los recargos a que se refieren los numerales anteriores se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con ningún otro. (Art. 24 Ley 50/90)

ARTÍCULO 84. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso se efectuará junto con el salario del período siguiente. (Art. 134, Ord, 2 CST).

PARÁGRAFO 1. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 85. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (02) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (ARTICULO 164, C.S.T. Modificado. Ley 50 de 1990. ARTICULO 23.)

CAPITULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 86. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales por la legislación laboral. Exceptuándose los casos en que se acuerde el cambio del descanso dominical para el día sábado.

- a) Todos los trabajadores de la Empresa tendrán derecho al descanso legal obligatorio remunerado en los días festivos de carácter civil, cívico o religioso que señale la Ley o en aquel que, por disposición legal, esté o sea trasladado al día lunes próximo siguiente.
- b) Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- c) Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. Art. 2 Ley 51 de 1983.

PARÁGRAFO 1. 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 (L. 50/90, art. 26, numeral 5).

PARÁGRAFO 2. Conforme al artículo 12 de la ley 2466 de 2025, No se requerirá permiso

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que el empleador no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario, el Ministerio podrá imponer como sanción que a dicho empleador se le suspenda la facultad de autorizar que se trabaje tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley.

ARTÍCULO 87. El descanso en los días domingos y demás días contemplados en el artículo anterior, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art. 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 88. La empresa denominada **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si falten lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa.

Se entiende por justa causa, el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o caso fortuito; no tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador

ARTÍCULO 89. Como remuneración del descanso dominical el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha en que la ley la señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 90. DISPOSICIONES ESPECIALES:

Solo podrán laborar, sin lugar a previa autorización de la empresa, en los días de descanso legal obligatorio, las personas que desarrollen las siguientes tareas.

- a) En aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico.
- b) En las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos, el expendio y la preparación de drogas y alimentos.

ARTÍCULO 91. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público de la organización, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (art. 185 CST.)

ARTÍCULO 92. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como parte del descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 93. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 14 Ley 2466/2025 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%”.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario. (Ley 789 de 2002, Art. 26)

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

}

PARÁGRAFO 2. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio en día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

ARTÍCULO 94. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección. Pero cuando los trabajadores tengan que laborar habitualmente el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero.

ARTÍCULO 95. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden ser reemplazados sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta con derecho al descanso compensatorio y su trabajo se remunerará de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 96. El descanso semanal compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de la empresa o por turnos.
- b) Desde el mediodía a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 97. En caso de labores excepcionales que no pueden ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

ARTÍCULO 98. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art. 25 de la Ley 50 de 1990).

CAPITULO XI DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 99. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **LA EMPRESA** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPITULO XII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 100. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. La época de las vacaciones debe ser señalada por **LA EMPRESA** a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días hábiles de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

PARÁGRAFO 2. Para los trabajadores menores de dieciocho (18) años, no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo. No se acumulará las vacaciones para los menores de dieciocho (18) años, quienes las disfrutarán en su totalidad durante el periodo de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año trabajado.

ARTÍCULO 101. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 102. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 103. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 20 Ley 1429 de diciembre 29 de 2010 modifíco art. 189 del CST numeral 1).

Se precisa que cuando la norma señala que podrá compensarse en dinero hasta la mitad de las vacaciones, no está haciendo alusión a los períodos acumulados, es decir, recibir en dinero un periodo de vacaciones y disfrutar en tiempo el otro periodo vacacional

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

acumulado, sino a la posibilidad de que de los 15 días hábiles que concede la Ley sea compensado en dinero hasta la mitad. La compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, Artículo 189).

ARTÍCULO 104. Se podrán compensar las vacaciones en dinero, y se pagará en dinero, previa solicitud del trabajador, hasta la mitad de ellas en casos especiales. Solamente pueden compensarse en dinero hasta la mitad de las vacaciones a que tiene derecho el trabajador (Ley 1429 de 2010 ARTICULO 20)

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, por el tiempo efectivamente trabajado cualquiera que este sea. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 105. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

- 1 Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
- 2 La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
- 3 Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.

ARTÍCULO 106. La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y así se hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá a las que se van a cumplir como un anticipo o abono.

ARTÍCULO 107. El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de la empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador, y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 108. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajado en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

ARTÍCULO 109. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina, y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 110. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

CAPITULO XIII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 111. La empresa concederá a sus trabajadores licencias remuneradas:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3º de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

En el reglamento de trabajo se señalan las condiciones para las licencias antes dichas, contenidas en el numeral 6 del artículo 57 del Código sustantivo del trabajo, condicionada a que se entienda que para el caso de la licencia por grave calamidad domestica debidamente comprobada, habrá un lapso razonable de permiso remunerado cada mes, y para las licencias obligatorias que se concede al trabajador para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, distintos de jurado electoral, las licencias obligatorias para que los trabajadores del sector privado desempeñen comisiones sindicales inherentes a la organización, y las licencias obligatorias para que los trabajadores asistan al entierro de sus compañeros, el tiempo empleado no podrá descontarse del salario del trabajador ni obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria. (Sentencia C- 930/2009).

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir el mismo, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierro de compañeros el aviso puede ser hasta un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan
- d) Se concede a la trabajadora reintegrada de la licencia de maternidad dos descansos de treinta minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de la trabajadora. Una vez cumplido este periodo, un descanso de 30 minutos en los mismos términos hasta los dos años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga la lactancia materna continua.
Este permiso será ejecutado en las zonas establecidas por la empresa para dicha acción (Art. 238 CST).

PARÁGRAFO 1. Deberes de EL TRABAJADOR para acceder a la licencia por calamidad doméstica. El artículo 57 numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo dispone que **LA EMPRESA** deba conceder a LOS TRABAJADORES las licencias necesarias en caso de

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En efecto, la licencia aludida únicamente se concederá cuando la calamidad doméstica sea grave y que se encuentre debidamente comprobada. En consecuencia, son deberes de EL TRABAJADOR: A) aportar el documento idóneo que demuestre la ocurrencia de la calamidad manifestada y B) Incumbe al trabajador acreditar que él y solo él puede atender la situación que presuntamente afecta su vida laboral.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA no concederá la licencia cuando no se encuentre debidamente comprobada la grave calamidad doméstica y/o cuando EL TRABAJADOR no haya acreditado el hecho de que solo él puede atender dicha situación.

PARÁGRAFO 3. Cuando un trabajador requiera permisos de tipo personal, deberá solicitar previamente el permiso ante la Subgerencia administrativa, manifestando en lo posible, los motivos y el tiempo estimado de duración. No se concederán permisos de tipo personal que no se soliciten con anticipación.

PARÁGRAFO 4. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato o a la persona encargada, mínimo con tres (3) días de anticipación, salvo que sea una consulta prioritaria, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.

PARÁGRAFO 5. Las incapacidades deben ser reportadas directamente a su jefe inmediato y allegadas en forma física y en original al área de Talento humano al correo asistente@transportestresfronteras.com.co en un tiempo máximo de dos (2) días de expedida, para que la empresa pueda proceder con su trámite ante la EPS respectiva.

PARÁGRAFO 6. El tiempo utilizado en estos permisos será remunerado y podrá la empresa solicitar la compensación del tiempo que le fue otorgado el permiso, con excepción de la grave calamidad domestica debidamente comprobada.

PARÁGRAFO 7. Los permisos diferentes a los legales que solicite el personal, serán otorgados en forma discrecional por la empresa, atendiendo las especiales circunstancias que lo ameriten.

PARÁGRAFO 8. El incumplimiento de las condiciones arriba enumeradas no obliga a la empresa a otorgar permisos, y en caso de ausentarse al trabajo sin el cumplimiento de los requisitos y/o sin contar con la autorización de la empresa, se constituye una falta disciplinaria de acuerdo a lo consagrado en este reglamento.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 112. LICENCIAS: Son los eventos por los cuales el trabajador debe ausentarse con autorización de **LA EMPRESA**, el cual puede ser remunerado o no remunerado de acuerdo con la situación presentada y de acuerdo a los soportes que justifiquen la solicitud. Aplica para los casos definidos por Ley y para los que defina **LA EMPRESA**:

1. LICENCIA POR LUTO. La Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

En virtud a la Ley 1280 de enero 5 de 2009, se concederá al trabajador una licencia remunerada por luto, de cinco (05) días hábiles cualquiera que sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Ley 1280 de enero 5 del 2009.

PARÁGRAFO 1. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

2. LICENCIA DE PATERNIDAD Y MATERNIDAD. La Empresa concederá al trabajador la licencia de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (ARTICULO 236 del C.S.T., modificado por la Ley 2114 de 2021).

Licencia de maternidad: Licencia en la época del parto para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.

a) Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

b) Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

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

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto (art. 1 Ley 1822 de 2017).

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la Ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

Licencia de Paternidad. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad (Ley 2114 de 2021).

- a) La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, ASÍ COMO PARA EL PADRE ADOPTANTE.
- b) El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- c) La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
- d) Para niños prematuros, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 1. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la Ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

3. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA Y FLEXIBLE. La empresa concederá la licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial conforme la Ley vigente (Ley 2114 de 2021).

3.1 Para conceder la licencia parental compartida se requerirá:

- Registro Civil de Nacimiento presentado a la EPS máximo 30 días después de nacer el hijo.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo entre las partes.
- Los padres deben presentar al empleador un certificado médico donde conste:
 - a) El estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto o la fecha de nacimiento.
 - c) La indicación del día en que empezarán cada una de las licencias.
 - d) También aplicará respecto a los niños prematuros o adoptados.

3.2 Para conceder la licencia parental flexible de tiempo parcial se requiere:

- Registro Civil de Nacimiento presentado a la EPS máximo 30 días después de nacer el hijo.
- Debe existir mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, el cual debe estar acompañado de un certificado médico que contenga:
 - a) Estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto o la fecha de nacimiento.
 - c) Indicación del día desde el cual inicia la licencia correspondiente.
 - d) También aplicará respecto a los niños prematuros o adoptados.

PARÁGRAFO 1. Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito, con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la empresa.

PARÁGRAFO 2. Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 3. Se prohíbe el despido de todo trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto y no tenga un empleo formal. Esta prohibición se activará con la notificación al empleador del estado de embarazo de la cónyuge, pareja o compañera permanente, y una declaración, que se entiende presentada bajo la gravedad del juramento, de que ella carece de un empleo. La notificación podrá hacerse verbalmente o por escrito. En ambos casos el trabajador tendrá hasta un (1) mes para adjuntar la prueba que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes (Artículo 1, numeral 5 de la Ley 2141 de 2021).

PARÁGRAFO 4. Cuando el trabajador(a) tenga esposo(a) o compañero(a) permanente, la responsabilidad de los hijos es compartida, por lo tanto, si se requiere permiso por grave calamidad doméstica, se entrará a evaluar por parte de la alta gerencia y no se otorgará este permiso superior a cuatro (4) días, siempre y cuando se tenga compartida la responsabilidad de los hijos.

4. LEY ISAAC. La empresa desde la entrada en vigencia de la Ley 2174 de 2021, otorga una licencia de 10 días hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio. Así como el reconocimiento y otorgamiento de una licencia remunerada, a cargo de la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador, para el cuidado a la niñez a uno de los padres trabajadores o a quien detente el cuidado personal de un niño o niña menor de 12 años que padezca una enfermedad terminal o condición de igual naturaleza (de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1733 de 2014 o la que la sustituya o complementa), así como un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave que requiera cuidados permanentes o cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas

- La licencia remunerada que se otorga por el empleador, previa solicitud del trabajador y la decisión debe adoptarse por mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- Se otorga a uno de los padres o quien detente el cuidado personal de un niño o niña menor de 12 años que padezca una enfermedad terminal o condición de igual naturaleza.
- La licencia remunerada será concedida por **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.
- La licencia no puede ser reconocida en forma concomitante a los padres.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

- El trabajador que tenga la custodia y cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, puede solicitar desarrollar su labor a través de teletrabajo o en su defecto de trabajo en casa, siempre que sus funciones así lo permitan. Ello sin perjuicio del otorgamiento de esta licencia.

ARTÍCULO 113. Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los Jefes Inmediatos, el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar al área de Talento humano o quien haga sus veces, al correo asistente@transportestresfronteras.com.co el permiso o licencia concedida.

ARTÍCULO 114. La persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, concederá los permisos y licencias superiores a cuatro (4) días hábiles, previa solicitud escrita del trabajador y será área de Talento humano al correo asistente@transportestresfronteras.com.co o área que haga sus veces, quien definirá si hay o no lugar a la remuneración, clase, y duración del permiso o licencia, o si se otorga auxilio, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.

PARÁGRAFO 1. Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el periodo de suspensión para liquidar primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías (Artículo 51 numeral 4 C.S.T.)

PARÁGRAFO 2. En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establecen.

CAPITULO XIV

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 115. Es salario toda remuneración ordinaria fija o variable y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

ARTÍCULO 116. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **LA EMPRESA** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 117. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Art.133, CST).

ARTÍCULO 118. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Se entiende por salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la empresa suministre al trabajador o sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en defecto se estimará parcialmente.

ARTÍCULO 119. Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos

OTROS DOCUMENTOS REGlamento INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con el de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 120. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, numeral primero, CST).

PERIODOS DE PAGO. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito mensualmente, cuando la empresa lo considere pertinente, lo podrá cancelar mensual los días seis (06) de cada mes.

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.
3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, CST).

PARÁGRAFO 1. No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que se recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C.S.T., ni los beneficios ni auxilios habituales u ocasionales acordados convencional y contractualmente, u otorgados en forma extralegal por la empresa, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad. Los pagos que no constituyan salario tampoco serán base para el cómputo de los aportes parafiscales (L. 50/90, Artículo 15).

ARTÍCULO 121. A TRABAJO DE IGUAL VALOR, SALARIO IGUAL.

1. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual, comprendiendo en este todos los elementos a que se refiere el artículo 127 del CST.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

2. No pueden establecerse diferencias en el salario por razones de edad, género, sexo, nacionalidad, raza, religión, opinión política o actividades sindicales.
3. Todo trato diferenciado en materia salarial o de remuneración, se presumirá injustificado hasta tanto el empleador demuestre factores objetivos de diferenciación.

ARTÍCULO 122. REGISTRO. Con el fin de garantizar igualdad salarial o de remuneración, la empresa tendrá la obligación de llevar un registro de perfil y asignación de cargos por sexo, funciones y remuneración, discriminando clase o tipo y forma contractual.

ARTÍCULO 123. CESANTÍAS. REGLA GENERAL: Todo empleador está obligado a pagar a sus trabajadores y al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía un mes de salario por cada año de servicios y proporcional por fracciones de año.

PARÁGRAFO 1. PÉRDIDA DEL DERECHO: El trabajador perderá el derecho al auxilio de cesantía cuando el contrato de trabajo termina por alguna de las siguientes causas:

1. Todo acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o el personal directivo de **LA EMPRESA**
2. Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
3. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para **LA EMPRESA**

En estos casos el empleador podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida.

CAPITULO XV

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

ARTÍCULO 124. Es obligación del Empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en prevención de riesgos laborales y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, que determina procedimientos e instructivos para garantizar servicios de salud, aviso de enfermedad, instrucciones y tratamiento médico, medidas de prevención de enfermedades, procedimiento en caso de accidentes de trabajo, aviso de accidente, estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, información de

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

accidentes de trabajo y enfermedad laboral, y los correspondientes a seguridad social integral, con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

Ley 1562 de 2012 y de conformidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así:

1. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Los trabajadores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
3. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
4. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos

PARÁGRAFO 1: El personal debe cumplir estrictamente todas las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su incumplimiento será considerado como una falta grave.

ARTÍCULO 125. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO. Cuando por omisión del empleador, el trabajador menor de 18 años de edad no se encuentre afiliado a la EPS, éste último pagará la indemnización del caso y prestará los servicios de rehabilitación recuperando el costo de los mismos directamente del empleador y la cuenta de cobro que formule contra éste prestará mérito ejecutivo.

ARTÍCULO 126. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

Si éste no diere aviso dentro del término cinco (5) días hábiles luego de que finalice la incapacidad, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 127. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 128. SISTEMA DE GESTION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de **LA EMPRESA**, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA debe establecer por escrito para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aplique para los trabajadores o personal que labore en **LA EMPRESA**, independientemente de su forma de contratación.

PARÁGRAFO 2. La política de seguridad y salud en el trabajo, de la empresa Transportes Tres Fronteras está documentada en la política Integral OGO-03, la cual cumple con los requisitos definidos en el artículo 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.6 y 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015.

1. Establecer el compromiso de **LA EMPRESA** hacia la implementación del SST de **LA EMPRESA** para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para **LA EMPRESA** y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de **LA EMPRESA**.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás pares interesados, en el lugar de trabajo y

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 3. Transportes Tres Fronteras, tiene establecida los objetivos integrales plasmados en el documento interno OGO-04 el cual entre otros incluye:

- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales, siniestros viales y daños a la propiedad.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, normas de tránsito y transporte, especificaciones técnicas y otras que suscriba la organización.
- Asegurar la Mejora Continua de altos estándares y respaldo económico al Sistema de Gestión integral.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y las oportunidades, para establecer los respectivos controles en el SGI.
- Disminuir el nivel de riesgo de las amenazas que puedan generar emergencias en las operaciones realizadas por TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.
- Medir el grado de desempeño de los requisitos de conocimiento y práctica en el SGI necesarios para los trabajadores de TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.
- Medir el Grado de confiabilidad en la selección de los proveedores frente a los requisitos, para el seguimiento al desempeño para todas las compras de productos y servicios realizados por TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.
- Ejecutar actividades para la identificación de aspectos y valoración de los impactos socioambientales que aseguren la preservación de los recursos naturales y la prevención de la contaminación
- Aumentar la Satisfacción del Cliente, de acuerdo a las necesidades y expectativas de los Servicios Prestados.
- Demostrar la capacidad de proporcionar regularmente respuestas de las quejas y reclamos de los productos y servicios, realizando la gestión y tramite dentro del plazo máximo previsto.
- Generar acciones que permitan promover la responsabilidad social, guiados por el respeto de los derechos humanos, el autocuidado, el amor por la familia, la comunidad y el compromiso con la vida.
- Asegurar que la entrega del producto durante el Transporte de Combustible se encuentre dentro de la tolerancia permitida por el Cliente.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

- Realizar actividades de control y seguridad sobre todas las operaciones realizadas durante el Transporte, asegurando la prevención de delitos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y cualquier otra actividad ilícita, a.
- Promover la seguridad en el uso de tecnologías de la información y la protección de los datos.
- Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los factores de desempeño del plan estratégico de seguridad vial

ARTÍCULO 129. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de LA EMPRESA, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, para los trabajadores, previa autorización de la autoridad competente, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994, Modificado por el art. 13, Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 130. En caso de accidente de trabajo, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 131. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **LA EMPRESA**, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ARTÍCULO 132. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.

ARTÍCULO 133. La Empresa dará cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás normas que regulan las

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

evaluaciones médicas ocupacionales dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 134. OLa Empresa practicará a sus trabajadores las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas según los factores de riesgo identificados en cada cargo y actividad, así:

1. **Evaluación médica de ingreso:** Se realizará antes del inicio de labores o dentro del término legalmente permitido, con el fin de determinar la aptitud del aspirante o trabajador para desempeñar el cargo.
2. **Evaluaciones médicas periódicas:** Se efectuarán con la periodicidad definida técnicamente en el SG-SST, de acuerdo con los riesgos ocupacionales identificados, para hacer seguimiento al estado de salud del trabajador.
3. **Evaluación médica de egreso:** Se practicará al finalizar la relación laboral, con el fin de evaluar el estado de salud del trabajador al momento del retiro.
4. **Evaluaciones por reintegro, cambio de ocupación o seguimiento:** Se realizarán cuando el trabajador regrese después de incapacidad prolongada, cambie de cargo o cuando el médico ocupacional lo determine.

ARTÍCULO 135. COSTOS Y GARANTIAS. La empresa asumirá en su totalidad el costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y pruebas complementarias requeridas, sin que puedan trasladarse dichos costos al trabajador

ARTÍCULO 136. CONFIDENCIALIDAD. Las historias clínicas ocupacionales serán confidenciales y estarán bajo custodia del prestador de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o del profesional competente.

ARTÍCULO 137. OBLIGATORIEDAD. será obligación del trabajador:

- a) Asistir puntualmente a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas.
- b) Brindar información veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las recomendaciones médicas derivadas del concepto ocupacional.

PARAGRAFO PRIMERO La negativa injustificada a practicarse las evaluaciones médicas ocupacionales o la inasistencia sin causa válida constituirá incumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de la obligación de asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales podrá dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento, respetando el debido proceso, y podrá calificarse como:

- **Falta leve,** cuando exista inasistencia por primera vez sin justificación.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

- **Falta grave**, en caso de reincidencia o cuando la negativa ponga en riesgo la seguridad propia o de terceros.

Las sanciones podrán incluir llamado de atención escrito, suspensión disciplinaria o las demás medidas previstas en el presente Reglamento, conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 138. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 139. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en **LA EMPRESA**, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de **LA EMPRESA**, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de Cuentas al interior de **LA EMPRESA**, a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control , para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en **LA EMPRESA**, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la ley 1562 de 2.012.

6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Así mismo el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento de SG-SST.
11. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de **LA EMPRESA**, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
12. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán, entre otras:
13. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación.

14. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
15. Promover la participación de todos los miembros de **LA EMPRESA** en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 140. Son obligaciones de estricto cumplimiento, de la totalidad de los trabajadores las siguientes:

1. Procurarse el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA EMPRESA**.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de Capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.
7. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que implemente **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 141. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 142. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. LA EMPRESA realizará las Evaluaciones Médicas Ocupacionales que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como la de pre ingreso o pre ocupacional, periódicas programadas, periódicas por cambio de ocupación y de egreso. Se considerarán como evaluaciones médicas ocupacionales post incapacidad, los conceptos emitidos por el médico tratante del incapacitado. Las mencionadas evaluaciones médicas serán realizadas por profesionales o entidades expertas e idóneas. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por la **Resolución 1843 de 2025**.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 143. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **LA EMPRESA** como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1562 de 2012, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, para cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 144. **LA EMPRESA** deberá llevar estadísticas de los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo laboral por enfermedad, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **LA EMPRESA**, deberá reportar la novedad a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, así como al Ministerio de Trabajo en los casos graves señalados por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 145. En este reglamento están consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo. Además, la organización expedirá su reglamento de higiene y seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 146. Toda empresa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 Ley 1562 de 2012, Resolución 2013 de 1983 y el decreto 1072 de 2015 deberá constituir el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Vigía SST, según el caso y se regirá de acuerdo a la resolución referida, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas:

1. Se aumentará a dos (02) años el periodo de los miembros del comité.
2. El empleador se obliga a proporcionar, cuando menos cuatro (04) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

ARTÍCULO 147. El incumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, le acarreará a los empleadores y responsables de la cotización, además de las sanciones previstas en el Código sustantivo del trabajo, la legislación laboral vigente y la Ley 100 de 1993, o en las normas que la modifiquen, incorporen o reglamenten, la

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

obligación de reconocer y pagar al trabajador las prestaciones consagradas en el Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 148. Los trabajadores deberán ser afiliados a una administradora de riesgos laborales.

ARTÍCULO 149. Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los sistemas generales de pensiones y salud, a través de las empresas promotoras de salud y administradores de pensión que ellos elijan.

ARTÍCULO 150. INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES. La investigación de causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución número 1401 de 2007 y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Iniciará la investigación respectiva de acuerdo con las metodologías previamente diseñadas, contando con un equipo de investigación.

LA EMPRESA, podrá apoyarse si lo considera necesario en personal experto interno o externo para determinar las causas y establecer las acciones correspondientes para evitar su recurrencia.

El equipo investigador deberá realizar la investigación en un término no mayor a quince (15) días calendario, elaborando el respectivo informe con el resultado, analizando las circunstancias que causaron el hecho estableciendo las causas básicas e inmediatas, con la recomendación de implementar las medidas y acciones correctivas, siguiendo los lineamientos normativos.

CAPITULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 151. Los trabajadores tienen como deberes 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.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 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 las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo, que puedan beneficiar a **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.**
- k) Atender las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- l) Mantener buenas relaciones y respetar los clientes, proveedores o contratistas de la empresa y sus trabajadores.
- m) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias a la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por la empresa.
- n) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, reglamentos y políticas establecidas por la organización.
- o) Participar en las capacitaciones programadas por la empresa.
- p) Los elementos o recursos informáticos asignados a cada trabajador en calidad de herramienta de trabajo, se encontrarán en permanente dominio y control del Empleador. El Trabajador no podrá reclamar derecho alguno sobre dichos recursos, o respecto de la información generada, recibida o contenida en ellos que en ningún caso se considerará de carácter personal o confidencial.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

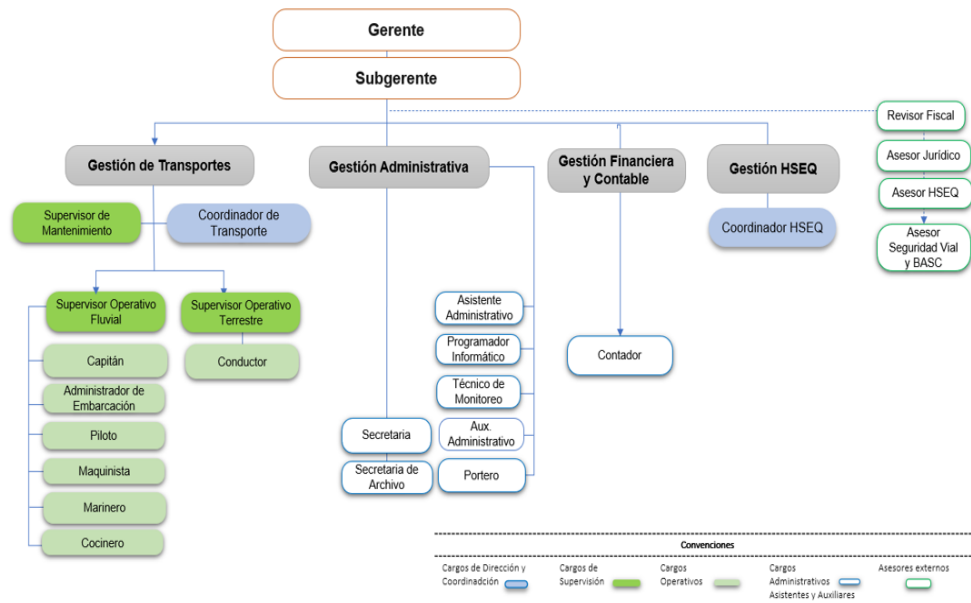
- q) Abstenerse de realizar y/o adoptar cualquier conducta, actitud y actividad que impida el normal desarrollo de su labor, la de sus compañeros de trabajo y de la empresa.
- r) Observar todas las medidas, deberes, obligaciones y régimen de prohibiciones establecidas en las políticas de seguridad industrial, de ética y cualquier otra que se establezca al interior de la Empresa y que se adhiera a los contratos de trabajo.
- s) Evitar propiciar dentro o fuera de la empresa, comentarios nocivos o deshonrosos en contra de los compañeros de trabajo o sus jefes inmediatos, ya que ésta es causal de despido de la empresa tal como lo contemplan los numerales 2 y 3 del artículo 62 del C.S.T.
- t) No utilizar los equipos de cómputo y/o tecnológicos para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
- u) Mantener el perfecto estado de aseo los sitios de alimentación de la empresa, así como su puesto de trabajo.
- v) Dar un adecuado uso a los baños y demás instalaciones sanitarias y de aseo que se utilizan en la empresa.
- w) Realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados con la empresa conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.
- x) Cumplir las disposiciones relacionadas con el acoso laboral, que contiene la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, con respecto a su personal directivo y a todos los trabajadores, en sus distintos rangos.
- y) Cumplir con las medidas de bioseguridad que implemente la empresa para prevenir y evitar la propagación de cualquier tipo de pandemia que se llegue a presentar.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

CAPITULO XVII ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 152. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **GERENTE**

CAPITULO XVIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 153. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 154. De la Ley 1098 de 2006 de la infancia y la adolescencia:

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

El artículo 20, trata de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: 1.1 Numeral 1.2: El trabajo que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo es probable que pueda afectar la salud, la integridad y la seguridad o impedir el derecho a la educación.

Numeral 1.3. Las peores formas de trabajo infantil, conforme al Convenio 182 de la O.I.T.2. 2. El artículo 35, determina la edad mínima para trabajar: La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Código. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

ARTÍCULO 155. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo.

ARTÍCULO 156. En concordancia con la Resolución 1796 de 2018, los menores no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (65) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.

6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
20. Actividades que impliquen alturas superiores a dos metros (2 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzadas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg Para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramientitas.
32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleado o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bici taxista o moto taxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.
33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.
35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos,

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

ARTÍCULO 157. Autorización para Trabajar. De conformidad con los artículos 35 y 113 del Código de Infancia y Adolescencia, los adolescentes entre 15 y menos de 18 años para poder trabajar requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo a falta de este, la autorización será expedida por el Alcalde Municipal. Para el caso de los adolescentes indígenas esta será conferida por la autoridad tradicional de su respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres, en el evento de no contar con la presencia de la autoridad tradicional de la respectiva comunidad, la autorización será otorgada por las autoridades competentes. Igualmente se informará a la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior o de la dependencia que haga sus veces (Ley 1098 de 2006, art. 118).

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

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

PARÁGRAFO 1. La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 2. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006, art 115).

PARÁGRAFO 3. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio correspondiente en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas (Ley 1098 de 2006, art. 117).

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 158. Son obligaciones especiales del empleador:

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

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua (Artículo 6 de la Ley 2306 de 2023).
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
15. Socializar la Ley 1010 de enero 23 de 2006, sobre acoso laboral, y aplicar los mecanismos establecidos en el mismo.
16. Brindar oportunidades de capacitación en cursos especializados referentes a la prestación del servicio al personal operativo altamente calificado.
17. El personal interesado en tomar los cursos de capacitación deberá firmar una cláusula de permanencia por un año; en caso de incumplimiento de esta, deberá a título de indemnización pagar el valor del curso impartido.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

Adicionalmente el personal que pierda los cursos de capacitación impartidos con el presupuesto de la empresa, deberá volver a tomarlos a cuenta de su patrimonio personal, siempre que medie autorización del empleado.

18. Crear mecanismos de prevención del acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él.
19. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.
20. Implementar y cumplir con los protocolos de bioseguridad que expidan las autoridades a nivel nacional y local para prevenir y evitar la propagación de cualquier pandemia que se llegue a presentar.
21. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
22. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
23. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
24. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
25. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

- 26.** El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 2°. En aquellos cargos y sectores de la economía dónde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 3°. La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral 17 de este artículo será optativa en el primer año de entrada en vigencia de la presente ley, tiempo durante el cual las empresas iniciarán un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento.

Parágrafo 4°. Cuando el empleador acredite de manera fehaciente el pago directo al trabajador del valor correspondiente a las cesantías, dicho pago se considerará liberatorio de la obligación, y no procederá sanción por no consignación, salvo que se demuestre que el pago no se realizó en condiciones de libertad y que no fue utilizado en fines autorizados por la ley. No obstante, la afiliación a Fondo de Cesantías es obligatoria.”

ARTÍCULO 159. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.)
9. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa y al personal.
10. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
11. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
12. Registrar en el departamento de Personal la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite a la última dirección registrada en la empresa.
13. Proteger los datos personales y/o sensibles de la empresa.
14. Cuidar los elementos de trabajo puestos a su disposición por la empresa.
15. Al finalizar la jornada laboral, apagar y desconectar los equipos electrónicos puestos a su disposición, antes de retirarse de las instalaciones de la empresa.
16. Informar de manera inmediata cuando un equipo de trabajo esté fallando, para evitar mayor daño sobre el mismo o evitar poner en riesgo la integridad de los trabajadores por dicha falla.
17. Cumplir con todas las políticas, procedimiento y normas del SGI implementado por la empresa
18. Conservar una armonía y comprensión con los clientes de la empresa en desarrollo de sus funciones.
19. Utilizar los elementos de protección personal de manera adecuada y oportuna para el cumplimiento de su labor y conforme a la actividad a desarrollar.
20. Controlar, verificar y responder por los inventarios de los que se encuentren a cargo.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

21. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y reglamentos establecidos en los sistemas de gestión que implemente la empresa.
22. Informar al área de SST y ARL inmediatamente se presente un accidente de trabajo.
23. Soportar con documentos, recibos, facturas o cualquier otro documento los dineros que se entreguen para adquisición de bienes o servicios con motivo del desarrollo de la operación.
24. Hacer cumplir los valores de la compañía.
25. Conocer y aplicar los protocolos de Bioseguridad requeridos para trabajar en la emergencia sanitaria que se llegase a decretada por el estado o cualquier otra pandemia que se llegue a presentar.
26. Revisar el correo corporativo de manera diaria para estar pendiente de la información laboral enviada.
27. Cumplir y hacer cumplir las políticas de la empresa
28. Conocer y aplicar la Política del sistema de gestión integral de calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
29. Conocer y aplicar la Política de Prevención y Atención del Consumo de Sustancias psicoactivas.
30. Conocer y aplicar la política de seguridad vial
31. Conocer y aplicar la Política de Prevención del Acoso Laboral.
32. Conocer y aplicar la Política de Responsabilidad Social Empresarial.
33. Conocer y aplicar la Política de gestión en control y seguridad.
34. Conocer y aplicar la Política de firmas, sellos e información confidencial.
35. Conocer y aplicar la Política de desconexión laboral.
36. política de fidelización del cliente.
37. Conocer y aplicar el código de ética, conducta y buen gobierno.
38. Avisar al empleador y específicamente a su supervisor en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Empresa.
39. Como consecuencia de lo anterior, el trabajador cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
40. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015.
41. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que implemente la empresa para prevenir y evitar la propagación de cualquier tipo de pandemia que se llegue a presentar.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

42. Conocer y aplicar las directrices del plan estratégico de seguridad vial bajo la normatividad legal vigente establecida en el documento interno OGHSEQ-04 y demás compontes que lo conforman como el programa de gestión de plan estratégico de seguridad vial FGO-15.
43. Presentar ante el empleador, o las personas autorizadas, las denuncias respecto de actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.
44. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo (SI APLICA), e informes de cartas o circulares.
45. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento y las que lo soportan en la Ley y la Constitución Política Nacional.

PARÁGRAFO 1: La violación de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

ARTÍCULO 160. Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Suministrar inmediatamente y atándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
3. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
4. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
6. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

7. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, vehículos, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
8. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa, al personal o a terceros.
9. Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, el jefe de planta o al que la Empresa designe, cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
10. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obste para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
11. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
12. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
13. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
14. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta, situación que se pondrá en conocimiento de la Fiscalía y demás autoridades competentes.
15. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
16. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
17. Pagar oportunamente en los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

18. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
19. Usar y utilizar en forma inmediata el carnet y los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Empresa.
20. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
21. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
22. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
23. El uso correcto de los equipos celulares, propios o de la empresa, para el desarrollo de las funciones contratadas durante la jornada laboral.
24. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, cartas o circulares.

CAPITULO XX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 161. Se prohíbe a **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley (Ley 1429 de 2010 Art. 18).

- c) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - d) Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento (Ley 1429 de 2010 Art. 18)
 - e) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59, C.S.T.).
12. Efectuar o tolerar en cualquier forma o modalidad la discriminación o el acoso laboral.
13. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el abuso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la empresa.

PARÁGRAFO 1. En relación con las cesantías parciales, conforme a la Ley 1429 de 2010, el empleador mantiene la obligación legal de verificar y Controlar que el dinero se utilice exclusivamente para los casos relacionados con vivienda. Este dinero solamente lo puede entregar el fondo de cesantías y al empleador sólo le corresponde generar la carta de autorización al fondo de cesantías para que proceda a la entrega de los valores respectivos, una vez se haya culminado el procedimiento enunciado anteriormente.

En relación con las cesantías parciales para educación, continua vigente la ley 50 de 1990 y es un trámite que exclusivamente lo realiza el fondo de cesantías, o sea, el empleador no puede legalmente entregar la cesantía parcial por este concepto.

ARTÍCULO 162. Se prohíbe **A LOS TRABAJADORES:**

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Ejecutar las labores encomendadas sin el porte y utilización de la dotación y de los elementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
3. Negarse a la práctica de pruebas de alcoholemia y sustancias psicoactivas que se realicen en la empresa.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

4. Portar y conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores, vigilantes, personal de escoltas y seguridad mientras estén en cumplimiento de su labor.
5. Utilizar los vehículos, elementos y equipos de trabajo que le han sido entregado y confiado para la prestación del servicio, en actividades distintas a las que debe ejecutar y que le han sido ordenadas.
6. Ejecutar órdenes que sus superiores le impartan y que causen daños y perjuicios a terceros, y que no deban ser cumplidas por ser arbitrariamente contrarias a la ley, moral, buenas costumbres y que por sentido lógico no se puedan cumplir tales como; retardar y hacer que otros trabajadores se retarden en el cumplimiento de sus funciones, marcaciones de horarios en los sitios indicados, burlar los controles impuestos y determinados por el empleador y en general todas aquellas órdenes que causen daños y perjuicios sin razón.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo. Como también vender y distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chances, jugar dinero y otros objetos dentro de las instalaciones de la empresa.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
12. Atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que el empleador le encomiende sin autorización u orden de este.
13. Promover discusiones y riñas en los lugares de trabajo y demás instalaciones de la empresa que alteren el normal desarrollo de las actividades.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

14. Trasladarse de una sección a otra o puesto de trabajo distinto al que le corresponde y dedicarse a trabajos que no se le hayan encomendado, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior.
15. Dormir durante las horas de trabajo.
16. Negarse a cumplir las labores y turnos que le asignen la empresa en cualquier momento relacionado con el trabajo por la necesidad del servicio.
17. En general, se prohíbe todo acto u omisión que en una u otra forma directa o indirectamente perturben el buen funcionamiento de los trabajos.
18. Adulterar cualquier tipo de registro de control interno del empleador.
19. Falsificar documento o firmas del empleador.
20. Utilizar el teléfono fijo o móvil o cualquier equipo de radiocomunicación que sean para fines personales.
21. Hacer mal uso de servicios públicos de energía y agua de la empresa.
22. Tomar alimentos o bebidas en los sitios no autorizados por la empresa para ello.
23. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que personas ajenas a la empresa ingresen a ella para asuntos, no relacionados estrictamente con el trabajo. Cualquier visita debe realizarse siguiendo las normas de seguridad de la compañía.
24. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
25. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
26. Subir pasajeros no autorizados a los vehículos de la empresa.
27. Trabajar horas extra sin autorización de la empresa.

OTROS DOCUMENTOS REGlamento INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

28. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, mediciones que se tendrán en cuenta con la Ley 1696 de 2013.
29. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
30. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
31. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
32. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**.
33. Ingerir o mantener dentro de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
34. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
35. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
36. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
37. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisa, no lo realiza.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

38. Fumar en los sitios prohibidos por **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
39. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
40. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
41. El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato laboral.
42. Abandonar el trabajo o las máquinas, vehículos o elementos bajo su cuidado sin permiso del jefe inmediato.
43. No acatar e incumplir el reglamento de higiene, seguridad industrial y medio ambiente.

PARÁGRAFO 1. La violación de las prohibiciones establecidas en este artículo constituye faltas graves para el trabajador.

ARTÍCULO 163. Son también **PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES** (y constituyen falta grave), las siguientes:

1. El no cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por la empresa.
2. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
3. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
4. Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los baños, carteleros o muros internos o externos de la misma.
5. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo.
6. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa, salvo el desgaste normal de los mismos.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

7. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho indebido de la misma.
8. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
9. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Empresa para el desarrollo del objeto social.
10. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
11. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas, vehículos o equipos, no salgan con la claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
12. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
13. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, vehículos, maquinaria y materiales de la Empresa.
14. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, y aun contando con tal permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
15. Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de la empresa.
16. Mantener, consumir o expender, dentro o fuera de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
17. Haber presentado para la admisión en la empresa o después, para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
18. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

19. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
20. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderos o falsos.
21. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
22. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes a los ejecutados por la Empresa, dentro o fuera de ella.
23. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma, documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
24. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la Empresa o colaboradores de ésta, por parte del trabajador dentro o fuera de ella.
25. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
26. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita de la Empresa.
27. Introducir paquetes, bolsas u objetos similares a las instalaciones o lugares de la empresa sin la autorización del empleador, permitiendo ver siempre el contenido a la persona que para el efecto se designe. Aun existiendo dicha autorización, el trabajador permitirá que los objetos similares sean revisados por el personal designado para ello por la Empresa.
28. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

29. Desacreditar o difamar en cualquier, forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los producto o servicios de ésta.
30. Retirar información de base magnética sin la debida autorización escrita por parte de la Empresa.
31. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa y sin autorización de la misma.
32. Amenazar agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo o a quienes por razón de negocios u otra razón circunstancial o motivo estuvieran en predios, oficinas o instalaciones de la Empresa.
33. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos.
34. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
35. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
36. Presentarse a laborar habiendo ingerido licor.
37. La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del trabajador, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad, tales como equipajes, cajas, mercancías, cartas, sobres, etc., sin que exista autorización de la Empresa.
38. No comunicar a la Empresa en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios de la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de la Empresa o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
39. La falta o retardo al trabajo en la mañana o en la tarde, durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente
40. Dejar los teléfonos descolgados de manera que se afecte la prestación del servicio.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

41. Omitir contestar los teléfonos o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.

42. Las demás que la empresa establezca en sus reglamentos, circulares, comunicaciones, etc.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

ARTÍCULO 164. PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. Durante la jornada laboral, en las instalaciones de la empresa, en los lugares donde se preste el servicio o se ejecuten labores por cuenta del empleador, queda estrictamente prohibido **A LOS TRABAJADORES** consumir, portar, distribuir, comercializar o presentarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes, psicotrópicas o cualquier otra sustancia que altere las condiciones físicas, mentales o psicomotoras del trabajador, salvo aquellas que correspondan a tratamientos médicos debidamente prescritos y puestos en conocimiento de la empresa.

El trabajador que, por prescripción médica, deba consumir medicamentos que puedan afectar su capacidad para desempeñar sus funciones, deberá informar oportunamente al empleador para la adopción de las medidas administrativas y preventivas a que haya lugar, sin que ello implique discriminación o desmejora de sus condiciones laborales.

PARAGRAFO: El incumplimiento de la presente disposición constituirá falta disciplinaria grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con el procedimiento disciplinario y respetando el derecho de defensa y debido proceso del trabajador.

ARTÍCULO 165. EXCESO DE VELOCIDAD EN LABORES DE CONDUCCIÓN TERRESTRE Y FLUVIAL. Queda estrictamente prohibido **A LOS TRABAJADORES** que desempeñen funciones de conducción terrestre o fluvial, en vehículos o embarcaciones de propiedad de la empresa o puestos a su servicio, exceder los límites de velocidad establecidos en el Código Nacional de Tránsito, en las normas de navegación fluvial aplicables, en las disposiciones internas de la empresa y en las condiciones propias de la vía o del cauce navegable.

Los conductores deberán observar en todo momento una conducción prudente, preventiva y responsable, respetando las señales de tránsito, las normas de circulación y navegación,

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

los protocolos internos de seguridad vial y fluvial, así como las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARAGRAFO: El incumplimiento de la presente disposición, debidamente comprobado mediante reportes de autoridades competentes, sistemas de posicionamiento global (GPS), dispositivos de control de velocidad, cámaras, informes internos, testigos o cualquier otro medio probatorio legalmente válido, constituirá falta disciplinaria grave y dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 166. LLEGADAS TARDE A LA JORNADA LABORAL: LOS TRABAJADORES deberán presentarse puntualmente al inicio de la jornada laboral y cumplir estrictamente los horarios establecidos por la empresa, de conformidad con el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las instrucciones impartidas por el empleador o su jefe inmediato. Se considera **llegada tarde** el ingreso del trabajador después de la hora fijada para el inicio de su jornada laboral, sin causa justificada o sin autorización previa.

PARAGRAFO PRIMERO: La llegada tarde injustificada constituye **falta disciplinaria leve**, y será sancionada conforme a lo establecido en el **Capítulo de Faltas y Sanciones** del presente Reglamento Interno de Trabajo, mediante la aplicación de las medidas disciplinarias previstas para este tipo de faltas, garantizando en todo caso el derecho de defensa y el debido proceso.

PARAGRAFO SEGUNDO: La reiteración de llegadas tarde injustificadas podrá dar lugar a la reclasificación de la conducta como falta de mayor gravedad, de acuerdo con los criterios de reincidencia y progresividad sancionatoria previstos en el presente Reglamento y en la normatividad laboral vigente

ARTÍCULO 167. CUMPLIMIENTO DE POLITICAS DE SEGURIDAD VIAL Y FLUVIAL. LOS TRABAJADORES que desempeñen funciones de conducción de vehículos así como los capitanes de embarcación, pilotos, marineros y demás personal vinculado al transporte fluvial en embarcaciones o vehículos de propiedad de la empresa o puestas a su servicio deberán cumplir estrictamente las políticas internas de seguridad vial, las disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las normas del Código Nacional de Tránsito, las normas de navegación fluvial y demás disposiciones legales aplicables.

En especial, se consideran políticas obligatorias de seguridad vial, entre otras, las siguientes:

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

- a) Uso permanente y obligatorio del cinturón de seguridad por parte del conductor y de todos los ocupantes del vehículo.
- b) Uso de los elementos de seguridad exigidos en las embarcaciones (chalecos salvavidas u otros dispositivos de flotación), por parte del conductor, capitán y demás ocupantes.
- c) Respeto estricto de los límites de velocidad establecidos por la ley, la empresa y las condiciones de la vía o del cauce navegable.
- d) Prohibición absoluta de conducir o de operar las embarcaciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o medicamentos que alteren la capacidad de conducción o navegación, salvo prescripción médica informada previamente a la empresa.
- e) Prohibición del uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o sistemas de mensajería durante la conducción u operación de la embarcación, salvo dispositivos de manos libres o sistemas autorizados por la empresa.
- f) Realización de la revisión preoperacional del vehículo o de la embarcación antes de iniciar cada jornada, verificando frenos, luces, llantas, niveles de fluidos y estado general del vehículo, así como el estado general del motor, equipos de navegación y elementos de seguridad.
- g) Cumplimiento de las rutas, recorridos y horarios asignados por la empresa.
- h) Reporte inmediato de accidentes, incidentes, daños al vehículo o embarcación o situaciones de riesgo al superior jerárquico.
- i) Uso obligatorio de los elementos de protección personal (EPP) cuando la actividad lo requiera, tales como casco, chaleco reflectivo, chaleco salvavidas u otros definidos por la empresa
- j) Prohibición de transportar personas o mercancías no autorizadas por la empresa.
- k) Cumplimiento de las normas de tránsito terrestre o fluvial, señales viales y disposiciones de navegación aplicables.
- l) Respeto de los tiempos de descanso establecidos para prevenir la fatiga y el microsueño.
- m) Conducción y navegación preventiva, responsable y respetuosa de los demás actores viales y fluviales, evitando maniobras peligrosas o temerarias.

PARAGRAFO: El incumplimiento de la presente disposición constituirá falta disciplinaria grave y será sancionado conforme a lo previsto en el **Capítulo de Faltas y Sanciones** del presente Reglamento Interno de Trabajo, garantizando en todo caso el derecho de defensa y el debido proceso del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 168. PROHIBICIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS PERSONALES. Es también una prohibición especial de los trabajadores el uso de dispositivos electrónicos personales tales como teléfonos móviles, tabletas, relojes

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

inteligentes (smartwatch), audífonos, reproductores de música y cualquier otro dispositivo similar, salvo autorización previa y expresa otorgada por la empresa para fines estrictamente laborales.

Para tal efecto, la empresa dispondrá de lockers o casilleros individuales asignados a cada trabajador, en los cuales deberán depositar dichos dispositivos al inicio de la jornada laboral, los cuales podrán ser retirados únicamente al finalizar la misma o durante los tiempos de descanso legalmente establecidos.

El trabajador será responsable de entregar su dispositivo apagado o en modo silencioso, y la empresa no asumirá responsabilidad por pérdida, daño o deterioro de los mismos, salvo que medie culpa comprobada de la empresa.

PARAGRAFO: El incumplimiento de esta disposición constituirá falta disciplinaria leve y dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, conforme al procedimiento disciplinario establecido y atendiendo a la gravedad de la conducta.

CAPITULO XXI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 169. TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA., no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art. 114, CST).

PARÁGRAFO 1. AMONESTACIÓN. llamado de atención que se hace al trabajador cuando incurre en una falta, y puede ser un simple llamado de atención verbal, o un llamado de atención escrita con copia a la hoja de vida, no requiere apertura de proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 2. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO. Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, aplicable para faltas leves y graves. La suspensión por faltas leves y/o graves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta en cualquier grado, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses (Artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 3. MULTAS. Sanción de carácter pecuniario para faltas leves. La multa por falta leve no podrá exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, y su importe se consigna en cuenta

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

PARÁGRAFO 4. Constituirá FALTA LEVE cualquier infracción que carezca de la entidad o trascendencia requerida para ser considerada como FALTA GRAVE o que la infracción perjudique levemente el desarrollo y/o economía de la empresa.

ARTÍCULO 170. La escala de faltas y sanciones disciplinarias se regula a través del procedimiento de faltas y sanciones establecido por la organización, y que hace parte integral del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 171. Escala de faltas y sanciones disciplinarias.

Faltas leves: El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia, perfiles de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, que no cause perjuicio acorde con la valoración del caso concreto, será considerado como falta leve. A modo de ejemplo, se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo o ausencia injustificada del trabajo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez amonestación verbal; por la segunda vez, carta de amonestación; por tercera vez suspensión de un día (1) en el trabajo y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres (3) días, previo procedimiento disciplinario aplicable.

b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa justificada mayor a una (1) hora y que no supere las 6 horas, cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

c) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

d) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

e) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

f) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.

g) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

h) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

i) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.

j) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

k) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

l) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

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

PARÁGRAFO 1. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 2. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas a trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

PARÁGRAFO 3. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 172. Faltas Graves. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones del trabajador contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Convivencia, perfil de cargo, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, así como incurrir el trabajador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento Interno de Trabajo, en las políticas, directrices, procedimientos o instrucciones del Empleador y/o en el contrato de trabajo, cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez, en un periodo de (5) meses.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias y las prohibiciones, entre las que se encuentran (enumeración que se hace de manera enunciativa y no taxativa):
5. El abandono del trabajo por un día sin causa justificada, calificación que le corresponde al empleador.
6. La violación grave por parte del trabajador de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por tercera vez.
7. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias enervantes y/o alucinógenas o ingerirlas o consumirlas en el sitio del trabajo.
8. No asistir a las reuniones o entrenamientos que con anticipación han sido señaladas por EL EMPLEADOR como aquellas referidas a procedimientos especiales sobre seguridad industrial, manejo de equipos y aquellas inherentes al cargo.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

9. El manejo impropio, inadecuado o contrario a las especificaciones técnicas e instrucciones impartidas en la operación de los equipos y herramientas suministradas por la empresa para realizar la labor contratada.
10. La utilización indebida de herramientas, equipos y demás bienes de la empresa, así como la utilización de los mismos sin contar con autorización debida.
11. Todo incidente operacional que por negligencia del trabajador causare un perjuicio económico o de tiempo a la compañía.
12. Todo acto de violencia física o verbal perpetrada contra un compañero de trabajo o superior.
13. El desacato a las órdenes impartidas.
14. Los enfrentamientos o riñas con sus compañeros de trabajo al igual que las peleas físicas o verbales.
15. El sustraer de la Empresa cualquier elemento, producto, materia prima o insumo de propiedad de esta sin el consentimiento de su jefe inmediato.
16. El utilizar en forma inadecuada las herramientas, maquinarias, vehículos y en general los elementos de trabajo o el hacerlo en actividades diferentes a aquellas para las cuales están diseñados o el hacerlo en actividades que no sean para la Empresa.
17. Presentarse habiendo ingerido licor o hacerlo durante el trabajo o presentarse al trabajo bajo el efecto de drogas psicotrópicas o alucinógenas o el consumirlas en el lugar de trabajo.
18. El abandonar o no presentarse a trabajar sin justa causa o sin el permiso del superior inmediato los lugares de trabajo, aun por la primera vez.
19. No adoptar las medidas de seguridad al operar las máquinas, aun por la primera vez.
20. Entorpecer la labor de sus demás compañeros.
21. Cuando por culpa, descuido o grave negligencia del trabajador se ponga en peligro, dañen o pierdan los dineros, productos, materias primas, herramientas o equipos de propiedad de la Empresa.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

22. Cuando el trabajador cometa algún acto inmoral o que se demuestre falta de probidad u honradez.
23. Intentar o cometer fraude o adulteraciones en recibos, certificados, declaraciones, testimonios u otros documentos que tramite la Empresa.
24. Cobrar a los usuarios por servicios prestados a los cuales está obligado como trabajador de la Empresa.
25. Tomar para sí o para terceros bienes de propiedad de la Empresa.
26. Utilizar de manera fraudulenta la infraestructura, bienes o servicios de la Empresa para provecho personal o de terceros.
27. La violación de uno o más derechos fundamentales de los compañeros de trabajo o subalternos, declarada por las autoridades competentes.
28. El incumplimiento de las políticas de seguridad vial y fluvial por parte de los conductores de vehiculos, capitanes y demás operarios de embarcaciones.
29. La revelación de secretos y datos reservados de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** a salvo por requerimiento judicial o en virtud de un convenio de confidencialidad debidamente celebrado para el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
30. La no entrega por parte del trabajador de los documentos requeridos para la afiliación de éste al Sistema de Seguridad Social Integral.
31. Cualquier irrespeto en que incurra el trabajador durante sus labores, contra uno cualquiera de los trabajadores de la Empresa o contra personas extrañas a la Compañía.
32. No presentarse en el día hora y sitio de trabajo habitual al vencimiento del período de vacaciones, licencia o permiso, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
33. La Instalación de software no autorizado.
34. El uso del servicio de internet que le otorga la Empresa para acceder a páginas pornográficas, de entretenimiento, descargue e instalación de software no utilizado.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

35. La reincidencia en cualquier tiempo por más de tres (3) veces en el no uso de los elementos de protección personal proporcionados para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
36. Cualquier inexactitud grave a juicio de la Empresa y/o que busque obtener un tratamiento o un derecho que no le corresponde en las respuestas en los documentos presentados para el ingreso o en el examen médico de ingreso, o en cualquier documento, solicitud o información que el trabajador presente y en especial para pedir o demandar cualquier derecho o beneficio legal o extralegal durante la relación laboral.
37. El incumplimiento por parte del trabajador de las políticas, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la empresa y, en general, cualquier instrucción que imparta el empleador.
38. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores y que sea comprobado, implica, por primera vez, terminación del contrato.
39. Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo, implica, por primera vez, suspensión del contrato por cinco (5) días, por segunda vez, terminación del contrato.
40. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador, implica, por primera vez, terminación del contrato.
41. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera, implica, por primera vez, terminación del contrato.
42. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades implica, por primera vez, suspensión de dos (2) días, por segunda vez, terminación del contrato.
43. Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad, implica, por primera vez, terminación del contrato. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

44. Será una falta grave, consumir, portar, distribuir, comercializar o presentarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes, psicotrópicas o cualquier otra sustancia que altere las condiciones físicas, mentales o psicomotoras del trabajador.
45. Introducir o instalar programas o archivos que puedan afectar las condiciones de los equipos, o consultar páginas de Internet que no guarden relación directa con el desempeño de funciones, implica, por primera vez, suspensión de dos (2) días, por segunda vez, suspensión de cinco (5) días, por tercera vez, terminación del contrato.
46. No acatar lo establecido en las secciones de los deberes, obligaciones y prohibiciones a los trabajadores, implica, por primera vez, suspensión de dos (2) días, por segunda vez, suspensión de cinco (5) días, por tercera vez, terminación del contrato.
47. El incumplimiento de las obligaciones y deberes estipulados en el reglamento interno de trabajo en cuanto a la implementación de las medidas preventivas para evitar la propagación de cualquier tipo de pandemia que se llegue a presentar implica, por primera vez, suspensión de dos (2) días, por segunda vez, suspensión de cinco (5) días, por tercera vez, terminación del contrato.
48. Demás causas estipuladas en el contrato de trabajo.

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

PARÁGRAFO 1. En los casos de falta grave, la sanción disciplinaria será calificada siempre con suspensión en el trabajo.

PARÁGRAFO 2. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

PARÁGRAFO 3. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

PARÁGRAFO 4. La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibile del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

CAPITULO XXII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 173. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente.

Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Art.115, CST).

PARÁGRAFO. La imposición de una multa no impide que la empresa denominada **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntualmente y eficientemente cumpla con sus obligaciones.

ARTÍCULO 174. Procedimientos para comprobación de faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias: conforme a lo señalado en el art. 7º de la Ley 2466 del 2025 que modifico el art. 115 del CST, En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

1. El jefe inmediato o quien tenga conocimiento sobre la realización de conductas infractoras de este Reglamento, del Contrato de Trabajo o de normas internas de la Empresa, informará al área la Talento Humano o su equivalente, quien valorará la procedencia de iniciar el procedimiento disciplinario aquí descrito.
2. Talento Humano o su equivalente, formulará por escrito los cargos correspondientes y remitirá Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora, en el cual como mínimo se debe informar:
 - 2.1. Los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
 - 2.2. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
 - 2.3. La fecha de audiencia con el fin de que el trabajador se manifieste frente a los motivos del proceso controvierta las pruebas y allegue las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso deberá ser fijada en un término que no podrá ser inferior a 5 días.
3. Una vez instalada la audiencia de descargos, **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, sus representantes, o quien formule los descargos, en compañía del responsable de Talento Humano, oirán al trabajador en descargos o justificaciones, quien podrá ser asistido por dos (2) compañeros de trabajo. De dicha audiencia se dejará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador. Si el trabajador no se presenta a la audiencia, no hace sus descargos dentro de esta o se allana a los cargos, se entenderá para todos los efectos, que acepta la causa alegada por la Empresa.
4. Una vez rendidos los descargos, dentro del término de ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia, la Empresa, a través de la Dirección de Recursos Humanos comunicará la decisión al trabajador, según sea el caso, de no imponer una sanción, de imponer la sanción a que se halla hecho acreedor el trabajador o tomar la decisión de dar por terminado el contrato de trabajo por justas causas.
5. Contra la decisión que emita el departamento jurídico de la empresa, procederá únicamente el recurso de apelación, el cual deberá ser interpuesto por el trabajador a más tardar al día siguiente a la notificación de la sanción. En caso de no interponer el recurso dentro del término estipulado quedará en firme la sanción y se procederá a su ejecutoria.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** de imponer o no la sanción definitiva (Art. 115 CST)

PARÁGRAFO 1. Se excluye del recurso de apelación, todas aquellas faltas que sean graves y que den lugar a la terminación del contrato individual de trabajo por justa causa.

PARÁGRAFO 2. El recurso de apelación será resuelto por el representante legal y/o gerente de la compañía, contra la referida decisión no procederá recurso alguno.

PARÁGRAFO 3. La empresa no tendrá en cuenta como circunstancia agravante la sanción que aparezca en la hoja de vida del trabajador cuando haya transcurrido tres años después de impuesta.

ARTÍCULO 175. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

CAPITULO XXIII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 176. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

A. Por parte de la empresa **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos, para la admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo y los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o fuera de ellas, en contra del empleador, los miembros de su familia o de sus representantes o socios o demás personal ejecutivo de la empresa, como también con los vigilantes o celadores.
4. Todo daño material, causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia, que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso del trabajador que cometa en el sitio de trabajo o establecimiento de la empresa.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo a los artículos 58 y 60 del C.S.T. del T. o cualquier falta grave

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

calificada como tal en pacto, convención colectiva, falla arbitral, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta días a menos que sea absuelto, o el arresto correccional que excede de ocho días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicios para la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad normal del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la organización.
12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo, para evitar accidentes y enfermedades.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor a él encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa del pago de las prestaciones legales y convencionales, indemnizaciones, derivadas de la enfermedad.
16. El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato laboral.
17. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas de los bienes el empleador.
18. Abandonar el trabajo o las máquinas o elementos bajo su cuidado sin permiso del jefe respectivo.
19. Dormir durante la jornada de trabajo ya sea en su sitio de trabajo o en otro diferente.
20. No acatar e incumplir el reglamento de higiene, seguridad industrial y medio ambiente (HSEQ).
21. El incumplimiento de las políticas que el empleador establezca dentro de la empresa.
22. El incumplimiento de cualquier obligación contenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
23. El incumplimiento en las obligaciones como trabajador o la violación a las prohibiciones conforme lo estipulado en el presente documento.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

24. Incumplimiento a los Procedimientos y Políticas de la empresa, que afecte el normal transcurrir de las actividades de la empresa
25. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez bajo el efecto de drogas alucinantes o enervantes
26. Retardo en la entrada sin excusa suficiente, que afecte el normal transcurrir de las actividades de la empresa.
27. Faltar al trabajo sin excusa suficiente, que afecte el normal transcurrir de las actividades de la empresa.
28. Por encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan.
29. Alterar los precios de los productos o servicios que expendia la empresa o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

PARÁGRAFO. En los casos de los numerales 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato de trabajo, el empleador deberá dar aviso al trabajador con quince (15) días de anticipación por lo menos.

B. Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador en contra del trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera de servicio o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento y tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que la empresa no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador sin razón válida de la prestación de un servicio distinto en lugares diversos a aquel para el cuál fue contratado, salvo en los que deba llevar a cabo trabajos contratados por la empresa o quien haga sus veces.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 177. Para dar aplicación al literal A), numeral 9 del artículo 166 del presente reglamento (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, dentro del mes laborado por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.

b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, este presentará al trabajador un cuadro comparativo de su rendimiento promedio para la labor encomendada o el promedio general para ese tipo de labor o, en su defecto, el promedio para labores o actividades análogas; a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes.

c) De establecerse que las justificaciones presentadas por el trabajador no son acordes o no convalidan la deficiencia laboral presentada, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de los descargos y se procederá a la terminación del contrato de trabajo con previo aviso no menor de quince (15) días.

PARÁGRAFO 2. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

PARÁGRAFO 3. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 4. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, o en sus modificaciones u otros documentos de **LA EMPRESA**.

CAPITULO XXIV DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 178. Cuando **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.**, considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deberá solicitar autorización previa al ministerio del trabajo en la que explicara los motivos y acompañara las correspondientes justificaciones, si fuera el caso.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 179. En caso de suspensión o terminación del contrato de trabajo, por fuerza mayor o caso fortuito previsto en los artículos 51 y 466 del C.S.T, **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, dará inmediato aviso al inspector de trabajo y de la seguridad social correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

PARÁGRAFO. Los casos previstos los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Sustantivos de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

CAPITULO XXV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 180. Los reclamos de los trabajadores se harán ante **GERENCIA** y **SUBGERENCIA**, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 181. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo hubiere.

PARÁGRAFO. En **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXVI ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 182. **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, respeta, acata y acoge el texto completo de la Ley 1010 de 2006, sobre la prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 183. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por acoso laboral el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son e espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 184. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **LA EMPRESA** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y empresarial y el buen ambiente en **LA EMPRESA** y a la vez protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

1. El presente Reglamento de Trabajo prevé mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.
2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en la ley o el presente Reglamento Interno del Trabajo podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 185. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **LA EMPRESA** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **LA EMPRESA**.
3. Diseñar actividades que faciliten la libertad de los trabajadores, para denunciar las conductas que puedan ser constitutivas del acoso laboral, así como para que formulen recomendaciones constructivas para evitar la configuración del acoso laboral y otros hostigamientos previstos de la ley 1010 de 2006.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral conviviente;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **LA EMPRESA**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d) Atender las comunicaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

5. La realización periódica de las encuestas de clima Organizacional que pretenden medir el grado de satisfacción del personal en **LA EMPRESA**.

6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera **LA EMPRESA** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 186. CONSTITUYE ACOSO LABORAL LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

1. Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces, o con alusión a la raza, genero, orientación sexual, origen familiar o nacional, preferencia política o status social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en publico
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de **LA EMPRESA**.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contrata o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de **LA EMPRESA**, u en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
15. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
16. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
17. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
19. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
20. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 187. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **LA EMPRESA** o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **LA EMPRESA** o la institución;
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencias y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 188. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO 1. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 189. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

1. Reiteración de la conducta;

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

2. Cuando exista concurrencia de causales;
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 190. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY.

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el código sustantivo del trabajo.
- b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico.
- c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- e) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
 - La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
 - La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la Ley, son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 191. Procedimiento Interno de Solución. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Comité de convivencia de **LA EMPRESA**, de conformidad con las Resolución 3461 de 2025, el cual tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de **LA EMPRESA** para a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la misma.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

1. La Empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos del empleador, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de convivencia Laboral” (Resolución 3461 DE 2025).

2. Los integrantes del Comité, contarán con competencias actitudinales y comportamientos tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre la Comunidad Laboral de **LA EMPRESA**, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente de trabajo para todos los trabajadores de **LA EMPRESA**, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de estos.

En el evento en que **LA EMPRESA** alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y serán dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes.

En el caso de que **LA EMPRESA** tenga menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

El Comité de Convivencia Laboral de empresas privadas no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

LA EMPRESA deberá conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 192. Funciones del Comité de Convivencia laboral: el comité de convivencia laboral deberá:

- a) Cumplir con las funciones señaladas en la Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

Funciones	tiempo
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamos, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario, más, previa justificación escrita. En todo caso el termino, máximo no podrá superar los. quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja	Cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crearan 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.	Entre cinco (5) días, calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación. escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su	Mensual

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

cumplimiento. de acuerdo con lo pactado.	
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 remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector, privado, 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 demandar ante el juez competente	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez, se verifique el incumplimiento
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas	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 a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral y Anual

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

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

PARAGRAFO UNICO: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a-la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibirla quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

- b) Evaluar en cualquier tiempo de vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- c) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- d) 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 Asociación.
- e) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- f) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
- g) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

- h) El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.
- i) Posteriormente el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.
- j) Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- k) Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- l) Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la empresa.
- m) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 193. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

1. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente mensualmente (1) y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
3. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de **LA EMPRESA**, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

4. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 194. Del Procedimiento ante El Comité De Convivencia Laboral: De las reuniones sostenidas con los miembros del comité de prevención de acoso laboral de la entidad se levantarán actas que se mantendrán bajo los siguientes principios:

1. Confidencialidad.
2. Conciliación.
3. Efectividad.

PARÁGRAFO 1. Es obligación de los miembros del comité y a las personas intervinientes en el trámite del proceso ante el mismo, mantener la confidencialidad de la información conocida con ocasión de su condición; esta obligación se somete a lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 195. Inhabilidades e Incompatibilidades: En los siguientes eventos, los miembros del comité deberán declararse impedidos para participar como miembros del mismo en las correspondientes reuniones:

1. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta por uno de los Miembros del comité.
2. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra de alguno de los Miembros del comité.
3. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra del (los) superior (es) jerárquico (s) del miembro del comité. Para efectos de subsanar la situación, el miembro del comité involucrado en la Situación antes mencionada se declarará impedido y cederá la participación en el mismo a su suplente.

ARTÍCULO 196. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se establecen las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución y la ley. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la Ley.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 197. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán tres (3) años después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas de acoso laboral y sus modalidades.

ARTÍCULO 198. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir, por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidente, quien tendrá siguientes funciones:

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 administración de la empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa privada, 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 199. Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describen las situaciones que puedan constituir acoso laboral, sí 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 dieron 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 y quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden de día y las actas de para cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar ldsr soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado

ARTÍCULO 200. Recursos para el funcionamiento del Comité. Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la empresa privada, 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. En pro de resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

PARÁGRAFO 1. La empresa dando cumplimiento con la normatividad, guías y lineamientos relacionados con la prevención e intervención del acoso laboral, así como la Circular 0026 de 2023 del Ministerio de Trabajo, a través de la dependencia responsable de gestión humana y sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre las y los trabajadores, respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

La prevención del acoso laboral está en función de las actividades que realiza la empresa para crear una cultura organizacional con normas y valores que fomenten la interacción social positiva y la no tolerancia de conductas constitutivas de acoso laboral, la transversalización del enfoque, diferencial interseccional y de género, teniendo en cuenta lo establecido en la Plataforma de Acción adoptada en la Cuarta Conferencia Mundial de las Naciones Unidas sobre la Mujer, celebrada en Pekín en 1995.

Dicha Plataforma resaltó la necesidad de garantizar que la igualdad entre los géneros es un objetivo primario en todas las áreas del desarrollo social y para su logro establecido la idea de integrar las cuestiones de género en la totalidad de los programas sociales como estrategia global para promover la igualdad entre los géneros.

PARÁGRAFO 2. Así las cosas, se tendrán las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, de acuerdo con la Resolución 2646 de 2008:

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar códigos o manuales de convivencia, en los que se identifiquen los tipos de comportamiento no aceptables en la empresa.
3. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
4. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral de la empresa, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
5. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país, garantizando la confidencialidad de la información.
6. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
7. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
8. Establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

La Resolución 2646 de 2008 en su articulado establece medidas correctivas en materia de acoso laboral:

- a. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia, para lo cual se debe utilizar la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos, al igual que guías específicas de actuación frente al «burn out» o síndrome de agotamiento laboral, acoso laboral, manejo en situaciones de duelo, estrés postraumático, estrés agudo y depresión.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

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

CAPITULO ESPECIAL I GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS

TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA, de acuerdo a los medios tecnológicos que posee y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.**, relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la empresa, previas las siguientes consideraciones:

1. El trabajador reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusividad de la empresa, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
3. Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de la misma. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.

TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA., cuenta con el manual de sistema de seguridad de la información MGO-05, el cual incluye las políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de la empresa de los trabajadores y demás personal, podrá implementar el uso del biométrico para el control de acceso a la empresa, en el cual los trabajadores diariamente deberán registrarse a su ingreso y salida de las instalaciones y al momento en que terminen su jornada laboral y se retiren de la empresa.

CAPITULO ESPECIAL II POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

Dando cumplimiento a la Sentencia C-636 de 2016, en aras de garantizar el derecho al trabajo, la empresa ha establecido una política de no uso ni consumo alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, la cual aplica para todos los trabajadores.

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la Empresa implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA, a través del Representante Legal, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de prevención del consumo de Sustancias Psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores, mediante el compromiso definido y firmado por el Representante Legal en la política de prevención y atención al consumo de sustancias psicoactivas OGO-05.

El alcance de esta política aplicará a nuestros colaboradores y en caso de visitantes la persona a cargo de atenderlo realizará la divulgación.

PROHIBICIONES:

- Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la Empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
- Está prohibido a todos los trabajadores presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros trabajadores en el normal desempeño laboral.
- El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable de SST del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO PRIMERO. Si la violación a la anterior política no altera el desempeño laboral del trabajador, la empresa sancionará por primera vez al empleado hasta por ocho (8) días. Ser reincidente en la violación de esta política será justa causa para terminar el contrato laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El anterior párrafo no aplica para las actividades que involucran riesgos para el trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros, ya que en estos casos se dará por terminado en contrato de trabajo con justa causa por la violación de esta política aún por primera vez.

CAPITULO ESPECIAL III PROTECCION DE DATOS.

La información confidencial es toda aquella información que con ocasión de las labores contratadas se la ha puesto a conocimiento del TRABAJADOR, puede ser técnica, financiera, comercial, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros, o condiciones financieras de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA** bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, magnética, complementaria incluyendo las BASES DE DATOS empresariales que se le entreguen al TRABAJADOR, en el desarrollo de la labor encomendada. Adicionalmente, cualquier otra información suministrada, mediante capacitaciones, de forma oral o escrita, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos del presente capítulo. Por lo tanto, el trabajador se obliga a:

No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes

Toda información entregada es de propiedad exclusiva de **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, por lo tanto el trabajador se obliga a no copiar, editar, transformar, extraer, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica, la información que le ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquella a la que haya tenido acceso por cualquier causa, que sea de propiedad de la Empresa, y/o cualquiera de sus clientes, proveedores, contratistas o aliados.

El trabajador se obliga a responder por todos los documentos, claves de acceso, mercancías, herramientas, software y hardware que le ha sido entregado para el ejercicio

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

de su labor, y en general con la información confidencial que maneje en el desempeño del cargo.

El trabajador se hace responsable por los perjuicios que pudieren causarle a la empresa o a sus clientes, en virtud del no cumplimiento de estas obligaciones.

CAPITULO ESPECIAL IV DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 1: Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 683 de 2018, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

Se considera ilegal, cuando una empresa, vincula personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

ARTICULO 2: La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes, en virtud de lo anterior LA EMPRESA, no contrata a través de terceros intermediarios, la contratación a hace directamente la empresa.

CAPITULO ESPECIAL V PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA, enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del empleado.

ARTÍCULO 1: Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

Definiciones:

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA, podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área.

Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el empleado.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la institución.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la institución.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la empresa.

CAPITULO ESPECIAL VI DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral (Ley 2365 de 2024).

ARTÍCULO 1. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 2. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 3. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES. LA EMPRESA tiene el compromiso de prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA adoptarán en sus políticas, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual, las obligaciones establecidas en el presente artículo. El cumplimiento de estas obligaciones será objeto de la inspección, vigilancia y control, por parte del Ministerio del Trabajo.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

ARTÍCULO 4. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

PARÁGRAFO 1. Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 Y 6 deberán ser adoptadas por la Empresa, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

ARTÍCULO 5. ESTABILIDAD LABORAL. LA EMPRESA tomará las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

PARÁGRAFO 1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante en los términos descritos en el presente capítulo, carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia.

PARÁGRAFO 2. La garantía que trata este artículo no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la queja o denuncia por acoso sexual.

PARÁGRAFO 3. Si posterior a los seis (6) meses la víctima es despedida y afirma en sede judicial haber sido despedida en razón a su queja de acoso sexual, corresponderá al empleador la carga de desvirtuar esta presunción.

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09 VERSION: 06 FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	AUTOR: Asesor Jurídico REVISIÓN: Subgerente APROBACIÓN: Gerente	

PARÁGRAFO 4. Esta medida de protección se extenderá a quienes sirvan como testigos por estos hechos ante la autoridad administrativa o judicial competente que adelante el trámite de la queja o denuncia.

PARÁGRAFO 5. El despido efectuado en el trámite de un proceso por acoso sexual en el contexto laboral y/o dentro de los seis meses siguientes a la interposición de la queja se presume como retaliación causal de despido injustificado y dará lugar a una multa entre 1 y 5000 salarios mínimos legales diarios vigentes. Numeral 7 del artículo 11 de la Ley 2364 de 2024.

ARTÍCULO 6. MECANISMOS DE QUEJA. Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante LA EMPRESA a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

LA EMPRESA, en cumplimiento del párrafo del artículo 12 de la Ley 1257 de 2008, deberá tramitar las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con la Ley 2364 de 2024 en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO SEXUAL. Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, LA EMPRESA deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 201. El presente reglamento de trabajo se publicará en la totalidad de sedes de la Empresa en dos (2) lugares visibles en cada sede y en la página web de la empresa. Mediante registro de divulgación deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores el presente Reglamento de Trabajo, fecha desde la cual entrará en aplicación. (Artículo 17 y 22 Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 202. POLITICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION: LA EMPRESA reconoce que sus empleados constituyen la base del éxito y del crecimiento futuro. Un enfoque profesional y estratégico durante la selección y contratación permite a la organización atraer, elegir y mantener a personal con las cualidades y aptitudes necesarias con el fin de cumplir los objetivos estratégicos y respaldar los valores de aquella. La organización hace todo lo posible para garantizar que la selección y contratación de

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

personal se realice de manera sistemática y eficaz, haciendo uso para ello de las buenas prácticas, adoptando un enfoque proactivo en materia de igualdad y diversidad y apoyando completamente el negocio principal de la organización.

Se optará por la promoción de nuestros empleados a cargos de mayor responsabilidad, luego se acogerán las hojas de vida recibidas y por último se hará convocatoria, local, regional o nacional según sea el caso o la necesidad y de ser merito nos apoyaremos en entidades especializadas en la realización de pruebas de aptitud.

El retiro de un empleado no genera una vacante automáticamente, las vacantes serán determinadas por los jefes de departamento previa aprobación de la gerencia.

CAPÍTULO XXIX OBJECIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 203. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes; de incurrir, la multa equivalente será de cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente (art 119 C.S.T.).

ARTÍCULO 204. De no presentarse objeción alguna, el presente Reglamento entrará a regir una vez se publique y dé a conocer a todos los trabajadores mediante circular interna que emitirá el empleador.

CAPITULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 205. Las concesiones que **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.** hagan a determinados trabajadores por vía de estímulo, o por cualquier circunstancia, no establecerá precedentes para otorgarlas a otros. Las prestaciones de carácter extralegal que eventualmente la Empresa acuerde o conceda a sus trabajadores de forma individual, sólo tendrán la vigencia que **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.** determine. En caso

OTROS DOCUMENTOS REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
CODIGO: OGO-09	AUTOR: Asesor Jurídico	
VERSION: 06	REVISIÓN: Subgerente	
FECHA DE VIGENCIA: 19/02/2026	APROBACIÓN: Gerente	

de que no existan: deberá incluirse lo siguiente: En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

ARTÍCULO 206. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de tal fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVIII CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 207. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109, C.S.T.).

DATOS GENERALES

TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA.

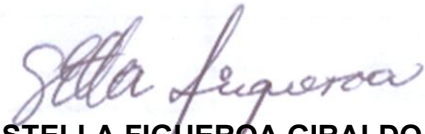
Dirección: **Calle 23 sur No 6-41 zona industrial.**

Representante Legal: **STELLA FIGUEROA GIRALDO.**

FECHA: 19 de febrero de 2026

Constancia de socialización del presente reglamento interno de trabajo a los trabajadores de la empresa **TRANSPORTES TRES FRONTERAS LTDA**, por parte de la gerencia.

De conformidad con lo previsto en el artículo 119 del C.S.T, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, este Reglamento Interno de Trabajo fue socializado a los trabajadores, en la forma y términos de la ley.


STELLA FIGUEROA GIRALDO
 Representante legal