

|                                                                                   |                                      |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 1 de 2 |

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### PREÁMBULO

**COOPERATIVA TRANSPORTADORA DEL HUILA LIMITADA “COOTRANSHUILA 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 institucional, 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.

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.** El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por la **COOPERATIVA TRANSPORTADORA DEL HUILA LIMITADA – COOTRANSHUILA LTDA.**, con domicilio principal en la Avenida 26 No. 4-82 de la ciudad de Neiva, departamento del Huila, y será de obligatorio cumplimiento para la Cooperativa y para todos sus trabajadores, cualquiera sea el lugar donde presten sus servicios, la dependencia a la cual se encuentren adscritos, el cargo desempeñado, el nivel jerárquico, la modalidad de trabajo o la clase de contrato laboral que los vincule con la entidad.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento hacen parte integrante de todos los contratos individuales de trabajo celebrados con la Cooperativa, presentes y futuros, y se entenderán incorporadas a estos, salvo aquellas estipulaciones contractuales que resulten más favorables para el trabajador, de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y los principios que rigen el derecho del trabajo.

Las normas aquí previstas serán aplicables a quienes desarrollen sus actividades bajo modalidades de trabajo presencial, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cualquier otra modalidad autorizada por la legislación laboral colombiana, en cuanto resulte compatible con la naturaleza de la relación laboral.

El presente Reglamento se expide y actualiza en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 104 a 125 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, las normas que regulan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Ley 2466 de 2025 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Con el fin de garantizar el conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento, COOTRANSHUILA LTDA. lo mantendrá a disposición permanente de los trabajadores mediante los mecanismos de divulgación autorizados por la ley, incluidos medios físicos o electrónicos, asegurando su consulta en los diferentes centros de trabajo y sedes de la Cooperativa, sin perjuicio de las demás obligaciones de publicidad previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento deberá efectuarse de conformidad con la Constitución Política, los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia de las Altas Cortes y la legislación laboral vigente, aplicando siempre el principio de favorabilidad cuando legalmente resulte procedente.

|                                                                                   |                                      |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 2 de 2 |

## CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2. CONDICIONES GENERALES DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.** Los procesos de selección y vinculación de personal de la **COOPERATIVA TRANSPORTADORA DEL HUILA LIMITADA - COOTRANSHUILA LTDA.** tendrán como finalidad identificar y vincular a las personas que acrediten las competencias técnicas, profesionales, académicas, ocupacionales y comportamentales requeridas para el adecuado desempeño del cargo, garantizando en todo momento los principios de igualdad de oportunidades, mérito, transparencia, buena fe, objetividad, confidencialidad, respeto por la dignidad humana y no discriminación.

En ningún caso los procesos de selección podrán fundamentarse en criterios relacionados con sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, estado civil, raza, origen étnico, nacionalidad, religión, opinión política, condición económica, discapacidad, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia protegida por la Constitución Política, la legislación laboral vigente o los tratados internacionales ratificados por Colombia, salvo que exista una justificación objetiva y razonable derivada de la naturaleza del cargo.

La participación de un aspirante en un proceso de selección no genera obligación alguna para la Cooperativa de efectuar su contratación, ni constituye promesa, oferta vinculante o expectativa legítima de vinculación laboral.

### DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El aspirante deberá diligenciar los formatos establecidos por la Cooperativa y presentar la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, entre ellos:

- a)** Hoja de vida debidamente diligenciada y actualizada, acompañada de los soportes que acrediten la información suministrada.
- b)** Documento de identidad vigente.
- c)** Certificados académicos, técnicos, tecnológicos o profesionales que acrediten la formación requerida para el cargo.
- d)** Certificaciones laborales que acrediten la experiencia exigida.
- e)** Tarjeta profesional o matrícula profesional, cuando el ejercicio del cargo la requiera conforme a la ley.
- f)** Certificaciones de cursos, licencias, habilitaciones o competencias especiales exigidas para el desempeño del cargo.
- g)** Certificación bancaria para efectos del pago de salarios, cuando el aspirante resulte seleccionado.
- h)** Los demás documentos que, de manera objetiva y razonable, sean necesarios para verificar la idoneidad del aspirante, de conformidad con la naturaleza del cargo y la legislación vigente.

### REQUISITOS ESPECIALES PARA CARGOS DE CONDUCCIÓN

Cuando el aspirante pretenda desempeñar funciones de conductor de vehículos de propiedad de la Cooperativa o vinculados a su operación, además de los documentos anteriormente señalados, deberá acreditar:

- a)** Licencia de conducción vigente correspondiente a la categoría exigida por la normatividad aplicable al vehículo que operará.
- b)** Ausencia de suspensión o cancelación de la licencia de conducción.
- c)** Certificaciones de capacitación en conducción preventiva, manejo defensivo, seguridad vial o aquellas que determine la empresa conforme a la normatividad del sector transporte.

|                                                                                  |                                      |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 3 de 2 |

d) Los requisitos médicos, técnicos y de seguridad exigidos por la legislación vigente para el ejercicio de la actividad.

e) La información necesaria para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV y demás normas aplicables.

**VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** La Cooperativa podrá verificar la autenticidad de la información suministrada por el aspirante, así como validar títulos académicos, experiencia laboral, certificaciones, licencias, referencias laborales, antecedentes disciplinarios cuando legalmente procedan para la naturaleza del cargo y cualquier otro documento aportado durante el proceso de selección.

La presentación de información falsa, adulterada, incompleta o la omisión de información relevante relacionada con los requisitos del cargo constituirá incumplimiento al deber de buena fe y podrá dar lugar a la exclusión del proceso de selección o, si la relación laboral ya se hubiere iniciado, a la adopción de las medidas disciplinarias o laborales que correspondan, previo agotamiento del debido proceso.

#### **RATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La información personal suministrada por los aspirantes será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la Cooperativa.

Con la presentación de la hoja de vida y demás documentos requeridos para el proceso de selección, el aspirante autoriza el tratamiento de sus datos personales para fines relacionados con el proceso de selección, evaluación, contratación, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y demás actuaciones derivadas de una eventual relación laboral, sin perjuicio de los derechos que le asisten como titular de la información.

#### **CONTRATACIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS**

Cuando el aspirante sea ciudadano extranjero, además de los documentos generales exigidos para el proceso de selección, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos migratorios y laborales establecidos por la legislación colombiana para el ejercicio de actividades remuneradas, incluyendo la presentación del documento de identificación, visa o permiso que autorice el desarrollo de actividades laborales en el territorio nacional, cuando a ello hubiere lugar.

La Cooperativa verificará el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la contratación de personal extranjero y efectuará los reportes que sean exigidos por las autoridades competentes.

#### **CONTRATACIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES**

La Cooperativa únicamente podrá vincular laboralmente a adolescentes autorizados para trabajar, siempre que se cumplan las condiciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia, los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por Colombia y las demás normas que regulen la materia.

En todo caso, deberá acreditarse previamente la autorización expedida por el Inspector de Trabajo o la autoridad competente cuando legalmente sea exigible, garantizando que las funciones asignadas no correspondan a trabajos prohibidos, peligrosos o que puedan afectar el desarrollo físico, mental, moral o social del adolescente.

La Empresa no contratará menores de la edad mínima permitida por la legislación colombiana.

|                                                                                   |                                      |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 4 de 2 |

## **EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

Los aspirantes que resulten seleccionados deberán practicarse el examen médico ocupacional de ingreso en la institución prestadora de servicios de salud ocupacional designada por la Cooperativa o en aquella autorizada por esta.

Los exámenes médicos tendrán como finalidad determinar la aptitud del aspirante para desempeñar las funciones propias del cargo, establecer las condiciones de salud al inicio de la relación laboral y adoptar las medidas de prevención necesarias dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La información clínica obtenida durante dichos exámenes tendrá carácter reservado y será tratada conforme a las normas sobre historia clínica, confidencialidad y protección de datos personales.

En ningún caso podrán exigirse pruebas médicas prohibidas por la legislación laboral colombiana o que constituyan actos de discriminación.

## **PRUEBAS DE SELECCIÓN**

La Cooperativa podrá aplicar pruebas técnicas, psicométricas, psicotécnicas, de conocimientos, competencias, habilidades, aptitudes, entrevistas estructuradas, evaluaciones de desempeño práctico y demás mecanismos de selección que resulten pertinentes para verificar la idoneidad del aspirante.

Las pruebas deberán guardar relación directa con las funciones del cargo y respetarán los principios de igualdad, objetividad, proporcionalidad, confidencialidad y transparencia.

Los costos derivados de dichas evaluaciones serán asumidos por la Cooperativa, salvo disposición legal en contrario.

## **ESTUDIO DE SEGURIDAD Y VALIDACIÓN DE ANTECEDENTES**

Cuando la naturaleza del cargo lo justifique, especialmente tratándose de cargos de confianza, manejo de recursos económicos, operación de vehículos, acceso a información reservada o administración de bienes de la Cooperativa, podrá realizarse estudio de seguridad, verificación de referencias laborales, académicas y personales, así como las consultas que autorice la legislación vigente.

Dichas verificaciones deberán efectuarse respetando los derechos fundamentales del aspirante, la normativa sobre habeas data y protección de datos personales, sin generar actos discriminatorios o vulnerar la intimidad de la persona.

## **DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN LABORAL**

Una vez seleccionado el aspirante y antes del inicio de la prestación personal del servicio, deberá aportar la documentación necesaria para efectuar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y demás registros exigidos por la legislación vigente.

Cuando el trabajador pretenda afiliar beneficiarios al Sistema de Seguridad Social o a la Caja de Compensación Familiar, deberá aportar únicamente los documentos que legalmente resulten necesarios para acreditar dicha calidad.

## **APERTURA DE LA CARPETA LABORAL**

Al momento de la vinculación laboral, la Cooperativa conformará la carpeta laboral física, electrónica o mixta del trabajador, la cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:

|                                                                                   |                                      |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 5 de 2 |

- a) Hoja de vida y documentos aportados durante el proceso de selección.
- b) Contrato de trabajo y sus modificaciones.
- c) Manual de funciones del cargo.
- d) Examen médico ocupacional de ingreso.
- e) Soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- f) Registros de inducción, reinducción y capacitación.
- g) Actas de entrega de dotación, elementos de protección personal, equipos, herramientas, dispositivos tecnológicos o demás bienes suministrados por la Cooperativa.
- h) Constancias relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Evaluaciones de desempeño, reconocimientos, llamados de atención, procesos disciplinarios y demás documentos derivados de la relación laboral.
- j) Otros documentos cuya conservación resulte necesaria por disposición legal o por la naturaleza de la relación laboral.

Toda la información contenida en la carpeta laboral tendrá carácter reservado y únicamente podrá ser consultada por las personas autorizadas conforme a la ley.

**FORMALIZACIÓN DEL INGRESO:** La entrega de documentos, la participación en el proceso de selección o la aprobación de las pruebas de ingreso no generan por sí mismas la existencia de una relación laboral.

La relación laboral iniciará únicamente con la celebración del contrato de trabajo y el comienzo efectivo de la prestación personal del servicio, en los términos pactados entre las partes.

**PARÁGRAFO PRIMERO. PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** En los procesos de selección y vinculación de personal, la Cooperativa garantizará la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos fundamentales de los aspirantes, absteniéndose de exigir documentos, certificaciones, pruebas o información que se encuentren prohibidos por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo o cualquier otra disposición legal vigente.

En consecuencia, no podrán exigirse requisitos que constituyan actos de discriminación por razones de sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, estado civil, embarazo, condición familiar, origen étnico, nacionalidad, religión, opinión política, discapacidad, estado de salud o cualquier otra circunstancia protegida por la ley, salvo que exista una justificación objetiva derivada de la naturaleza del cargo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. DOCUMENTOS PROHIBIDOS.** La Cooperativa no exigirá como requisito de ingreso documentos o certificaciones cuya solicitud se encuentre prohibida por la legislación colombiana, entre ellos:

- a) Prueba de embarazo, salvo los casos expresamente autorizados por la ley.
- b) Prueba de VIH o cualquier otro examen cuya exigencia esté legalmente prohibida.
- c) Libreta militar como requisito para acceder al empleo, sin perjuicio de las obligaciones legales del ciudadano frente a las autoridades competentes.
- d) Información relacionada con afiliación política, religión, orientación sexual o cualquier dato sensible cuya recolección no resulte necesaria para la ejecución del contrato de trabajo.
- e) Los demás documentos cuya exigencia sea prohibida por la legislación vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Toda la información suministrada por los aspirantes y trabajadores será tratada conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad previstos en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Cooperativa adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la adecuada protección de la información personal bajo su custodia.

|                                                                                  |                                      |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 6 de 2 |

**PARÁGRAFO CUARTO. RESERVA DE LA INFORMACIÓN.** Los documentos aportados durante el proceso de selección tendrán carácter reservado y únicamente podrán ser consultados por las personas que, en razón de sus funciones, deban intervenir en los procesos de selección, contratación, administración del talento humano, seguridad y salud en el trabajo o por autoridad competente.

**PARÁGRAFO QUINTO. FALSIDAD DOCUMENTAL O INFORMACIÓN INEXACTA.**

El aspirante y el trabajador deberán suministrar información completa, veraz y verificable.

La presentación de documentos falsos, adulterados o alterados, la ocultación deliberada de información relevante para el desempeño del cargo o cualquier actuación realizada con el propósito de inducir en error a la Cooperativa podrá constituir incumplimiento grave de las obligaciones laborales y dar lugar a las acciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando ello resulte procedente de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, previo agotamiento del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento y garantizando el derecho de defensa y contradicción.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO SEXTO. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL.** El trabajador iniciará la prestación de sus servicios una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión establecidos por la ley y por el presente Reglamento, incluyendo la práctica del examen médico ocupacional de ingreso cuando este sea legalmente exigible.

La información clínica derivada del examen médico será confidencial y únicamente podrá ser conocida por el personal autorizado conforme a la legislación vigente.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO. PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES.** Cuando la Cooperativa vincule estudiantes en calidad de practicantes, pasantes, judicantes o bajo cualquier otra modalidad de práctica académica, la relación se registrará por las normas especiales que regulen cada modalidad de vinculación.

La existencia de una práctica académica no constituye, por sí sola, contrato de trabajo, salvo que en la ejecución de la relación concurren los elementos esenciales previstos en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo o la legislación vigente establezca expresamente una naturaleza diferente para determinada modalidad de práctica o aprendizaje.

**PARÁGRAFO OCTAVO. REMISIÓN NORMATIVA.** En todo aquello no previsto expresamente en el presente artículo serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las disposiciones sobre protección de datos personales y las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

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

**ARTÍCULO 3. CONTRATO DE APRENDIZAJE. NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS.** El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación laboral con fines formativos, mediante la cual una persona natural desarrolla un proceso de formación teórica y práctica en una institución autorizada y ejecuta la etapa práctica en COOTRANSHUILA LTDA., con el propósito de adquirir competencias laborales, técnicas, tecnológicas o profesionales relacionadas con el objeto social de la empresa.

La relación de aprendizaje se registrará por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, las normas reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

|                                                                                  |                                      |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 7 de 2 |

Durante la ejecución del contrato de aprendizaje se garantizará al aprendiz el respeto de los principios constitucionales del trabajo, la igualdad de oportunidades, la dignidad humana, la formación integral, la protección de la seguridad y salud en el trabajo y el acceso al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos establecidos por la legislación vigente.

La finalidad del contrato de aprendizaje es contribuir a la formación profesional integral del aprendiz mediante el desarrollo de actividades directamente relacionadas con el programa académico cursado, bajo el acompañamiento y supervisión de la empresa patrocinadora, sin que ello desnaturalice el propósito eminentemente formativo de esta modalidad de vinculación.

La duración del contrato de aprendizaje será la prevista en el respectivo programa de formación y en ningún caso podrá exceder el término máximo establecido por la ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y contendrá, como mínimo, los requisitos previstos en la legislación vigente, indicando el programa de formación, las etapas lectiva y práctica cuando haya lugar a ellas, el reconocimiento económico, la duración, las obligaciones de las partes y las condiciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Durante la ejecución del contrato de aprendizaje, el aprendiz deberá cumplir diligentemente las actividades académicas y prácticas asignadas, observar el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las políticas corporativas, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las normas de prevención del riesgo, protección de datos personales, seguridad de la información y las demás disposiciones internas que resulten aplicables, sin perjuicio de las obligaciones especiales previstas en la legislación sobre aprendizaje.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En todo aquello no regulado expresamente en este capítulo, la relación de aprendizaje se regirá por las disposiciones legales vigentes que regulen esta modalidad de vinculación y por las directrices impartidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o la autoridad competente.

**ARTÍCULO 4. FINALIDAD DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** La finalidad del contrato de aprendizaje es contribuir a la formación profesional integral del aprendiz, permitiéndole aplicar los conocimientos adquiridos durante su proceso académico mediante actividades relacionadas con su programa de formación, favoreciendo el desarrollo de competencias laborales y fortaleciendo la productividad de la empresa.

**ARTÍCULO 5. DURACIÓN.** La duración del contrato de aprendizaje será la prevista en el respectivo programa académico y en ningún caso podrá exceder el término máximo establecido en la legislación vigente.

La duración comprenderá las etapas lectiva y práctica cuando el programa de formación así lo exija.

**ARTÍCULO 6. RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.** Durante la ejecución del contrato de aprendizaje, COOTRANSHUILA LTDA. reconocerá al aprendiz el apoyo económico o la remuneración prevista en la legislación vigente para cada etapa del proceso formativo.

Su reconocimiento se efectuará conforme a los porcentajes, condiciones y demás reglas establecidas por la ley al momento de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 7. SEGURIDAD SOCIAL.** La empresa garantizará la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del aprendiz en los términos establecidos por la legislación vigente, comprendiendo los subsistemas de salud, pensiones y riesgos laborales cuando legalmente corresponda.

**ARTÍCULO 8. DERECHOS DEL APRENDIZ.** Son derechos del aprendiz, además de los establecidos por la ley:

1. Recibir la formación práctica correspondiente a su programa académico.

|                                                                                  |                                      |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 8 de 2 |

2. Percibir oportunamente el reconocimiento económico previsto por la ley.
3. Recibir trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación.
4. Desarrollar actividades acordes con su formación.
5. Disfrutar de condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Acceder a los elementos, herramientas e información necesarios para el desarrollo de su aprendizaje.

**ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ.** Además de las obligaciones previstas en la legislación vigente, el aprendiz deberá:

1. Cumplir el programa académico.
2. Asistir puntualmente a las actividades de formación.
3. Cumplir las instrucciones impartidas por la empresa relacionadas con el proceso de aprendizaje.
4. Observar el Reglamento Interno de Trabajo en lo que resulte compatible con la naturaleza del contrato.
5. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Guardar reserva sobre la información confidencial de la empresa.
7. Utilizar adecuadamente los bienes y herramientas suministradas.

**ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. COOTRANSHUILA LTDA. tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:**

1. Facilitar la formación práctica del aprendiz.
2. Designar un responsable del acompañamiento y seguimiento.
3. Reconocer oportunamente la remuneración o apoyo económico correspondiente.
4. Garantizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Proporcionar un ambiente de trabajo seguro.
6. Evaluar el desempeño del aprendiz conforme al plan de formación.

**ARTÍCULO 11. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** La empresa podrá celebrar contratos de aprendizaje con estudiantes de programas técnicos, tecnológicos, universitarios y demás modalidades autorizadas por la legislación vigente y reconocidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 12. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje terminará por las causales previstas en la ley, entre ellas:

1. Expiración del término pactado.
2. Culminación del programa de formación.
3. Mutuo acuerdo.
4. Cancelación del programa académico.
5. Incumplimiento grave de las obligaciones legales o contractuales.
6. Las demás establecidas por la legislación vigente.

**ARTÍCULO 13. CUOTA DE APRENDIZAJE. COOTRANSHUILA LTDA.** dará cumplimiento a la cuota obligatoria de aprendices determinada por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), o ejercerá las alternativas autorizadas por la legislación vigente, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos por la autoridad competente.

---

**ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES.**

**El aprendiz deberá abstenerse de:**

1. Ejecutar actividades ajenas al objeto de su formación por iniciativa propia.
2. Revelar información confidencial de la empresa.

|                                                                                  |                                      |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                        |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 9 de 2 |

3. Utilizar equipos, herramientas o sistemas de información para fines particulares sin autorización.
4. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas por el presente Reglamento Interno de Trabajo que resulten compatibles con la naturaleza de la relación de aprendizaje.

**ARTÍCULO 15. REMISIÓN NORMATIVA.** En todo lo no previsto expresamente en este capítulo serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, los decretos reglamentarios que se encuentren vigentes y las demás normas que regulen el contrato de aprendizaje o que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 16. FINALIDAD DEL PERÍODO DE PRUEBA. COOTRANSHUILA LTDA.,** una vez admitido el aspirante, podrá pactar por escrito un período de prueba, cuya finalidad será permitir a la empresa apreciar las aptitudes, competencias, conocimientos, habilidades y condiciones del trabajador para el desempeño del cargo contratado y, a su vez, permitir al trabajador evaluar las condiciones de trabajo, el ambiente laboral y la conveniencia de continuar con la relación laboral, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 17. FORMA Y VALIDEZ DEL PERÍODO DE PRUEBA.** El período de prueba únicamente será válido cuando conste expresamente por escrito, bien sea dentro del contrato de trabajo o mediante documento independiente suscrito por las partes antes del inicio de la prestación del servicio.

En ausencia de pacto escrito, se entenderá que no existe período de prueba y la relación laboral quedará sometida desde su inicio a las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 18. DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.** La duración del período de prueba será la establecida por la legislación laboral vigente y, en ningún caso, podrá exceder los límites previstos por el Código Sustantivo del Trabajo.

En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar el máximo legal.

Cuando entre COOTRANSHUILA LTDA. y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos para desempeñar las mismas funciones o unas sustancialmente similares, únicamente será válido el período de prueba pactado para el primer contrato, salvo que la ley autorice expresamente una nueva estipulación.

En los contratos por obra o labor determinada, el período de prueba se sujetará a los límites establecidos en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 19. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral, sin necesidad de preaviso y sin que haya lugar al pago de indemnización, conforme a la legislación laboral vigente.

No obstante, la decisión deberá ejercerse de buena fe, respetando los principios constitucionales, los derechos fundamentales del trabajador y las garantías derivadas de la estabilidad laboral reforzada cuando legalmente exista.

Si vencido el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito de COOTRANSHUILA LTDA., el contrato continuará vigente y el tiempo laborado durante el período de prueba se computará para todos los efectos legales desde la fecha de inicio de la relación laboral.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 10 de 2 |

Durante el período de prueba el trabajador tendrá derecho al reconocimiento del salario, prestaciones sociales, vacaciones, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos derivados del contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando COOTRANSHUILA LTDA. decida terminar unilateralmente el contrato de trabajo durante el período de prueba, comunicará dicha decisión al trabajador mediante escrito, indicando las razones objetivas relacionadas con su desempeño, adaptación al cargo, competencias, aptitudes o comportamiento laboral, garantizando los principios de buena fe, transparencia y no discriminación.

La comunicación podrá notificarse personalmente o remitirse a la dirección física o al correo electrónico suministrado por el trabajador para efectos de notificaciones laborales, conforme a la legislación vigente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La facultad de terminar el contrato durante el período de prueba no podrá ejercerse con fines discriminatorios ni en desconocimiento de los derechos fundamentales o de las garantías derivadas de la estabilidad laboral reforzada reconocidas por la Constitución, la ley y la jurisprudencia.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La evaluación del trabajador durante el período de prueba se realizará con fundamento en criterios objetivos relacionados con las funciones del cargo, el cumplimiento de las obligaciones laborales, el desempeño, las competencias técnicas y comportamentales, la adaptación al puesto de trabajo y el cumplimiento de las políticas internas de COOTRANSHUILA LTDA.

## CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN.** Son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas vinculadas por COOTRANSHUILA LTDA. para ejecutar labores ocasionales, extraordinarias o de corta duración, cuya ejecución no exceda del término previsto en la legislación laboral vigente y que sean diferentes de las actividades habituales o permanentes desarrolladas por la empresa.

Su vinculación se regirá por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y las demás normas que regulen esta modalidad de contratación.

**ARTÍCULO 21. DERECHOS Y GARANTÍAS.** Los trabajadores accidentales o transitorios gozarán de los mismos derechos mínimos e irrenunciables reconocidos por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables, de acuerdo con la naturaleza y duración de su vínculo laboral.

En consecuencia, tendrán derecho al reconocimiento y pago oportuno del salario convenido, descansos obligatorios remunerados, recargos legales, prestaciones sociales cuando haya lugar, vacaciones en los casos previstos por la ley, afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, al Sistema General de Riesgos Laborales y a todas las garantías derivadas de la normatividad laboral vigente.

**ARTÍCULO 22. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. COOTRANSHUILA LTDA.** garantizará a los trabajadores accidentales o transitorios las condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, suministrando la inducción correspondiente, los elementos de protección personal que se requieran para la ejecución de las labores y las medidas preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 23. REMISIÓN NORMATIVA.** En todo lo no previsto expresamente en el presente capítulo, la vinculación de los trabajadores accidentales o transitorios se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las normas del Sistema de Seguridad Social Integral y las demás disposiciones legales que regulen esta modalidad de contratación o que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 11 de 2 |

## CAPÍTULO VI TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

### TRABAJO REMOTO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 24. OBJETO.** El presente capítulo tiene por objeto regular las condiciones generales aplicables a las modalidades especiales de prestación del servicio autorizadas por la legislación laboral colombiana, incluyendo el trabajo remoto, el teletrabajo y el trabajo en casa, garantizando el respeto de los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores, la continuidad de la actividad empresarial, la seguridad de la información, la protección de datos personales, la seguridad y salud en el trabajo y el adecuado ejercicio del poder subordinante por parte de COOTRANSHUILA LTDA.

La implementación de cualquiera de estas modalidades se realizará de conformidad con la legislación vigente, atendiendo las necesidades del servicio, la naturaleza del cargo y la viabilidad técnica, operativa y administrativa de la empresa.

**ARTÍCULO 25. MODALIDADES ESPECIALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

COOTRANSHUILA LTDA., de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones asignadas, podrá implementar cualquiera de las siguientes modalidades especiales de prestación del servicio:

- a) Trabajo Remoto.
- b) Teletrabajo.
- c) Trabajo en Casa.

La adopción de cualquiera de estas modalidades requerirá el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación vigente y de las políticas internas de la empresa, sin que ello implique desmejoramiento de las condiciones laborales del trabajador.

La autorización para desarrollar labores bajo cualquiera de estas modalidades corresponde exclusivamente a COOTRANSHUILA LTDA., previa evaluación de la viabilidad jurídica, técnica, operativa, tecnológica y de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 26. PRINCIPIOS RECTORES.** La implementación de las modalidades especiales de prestación del servicio se desarrollará con fundamento en los siguientes principios:

1. Igualdad de trato y no discriminación.
2. Primacía de la realidad sobre las formalidades.
3. Buena fe contractual.
4. Protección de la dignidad humana.
5. Derecho a la intimidad y privacidad.
6. Derecho a la desconexión laboral.
7. Seguridad digital y protección de la información.
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Corresponsabilidad en el uso y conservación de los equipos y herramientas suministradas por la empresa.
10. Protección de los datos personales de trabajadores, usuarios, proveedores y demás grupos de interés.

**ARTÍCULO 27. AUTORIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD.** La implementación, modificación, suspensión o terminación de cualquiera de las modalidades especiales de prestación del servicio deberá constar por escrito y hará parte integral del contrato de trabajo o del correspondiente otrosí.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 12 de 2 |

La empresa podrá autorizar el cambio de modalidad cuando las condiciones operativas, técnicas, administrativas, de seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo o las necesidades del servicio así lo permitan.

Igualmente, cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen a una modalidad especial de prestación del servicio, COOTRANSHUILA LTDA. podrá disponer el retorno del trabajador a la modalidad presencial o adoptar la modalidad que resulte procedente, de conformidad con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 28. DERECHOS Y GARANTÍAS.** Los trabajadores que desarrollen sus funciones mediante cualquiera de las modalidades reguladas en el presente capítulo conservarán los mismos derechos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales, la jurisprudencia y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

En consecuencia, tendrán derecho, entre otros, al reconocimiento del salario, prestaciones sociales, afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, protección del Sistema General de Riesgos Laborales, descanso, vacaciones, capacitación, bienestar laboral, libertad de asociación, negociación colectiva, derecho a la desconexión laboral y protección frente a cualquier forma de discriminación o acoso laboral.

**ARTÍCULO 29. OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR.** Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo, la ley y el presente Reglamento, los trabajadores vinculados bajo cualquiera de estas modalidades deberán:

1. Cumplir las funciones asignadas con diligencia, eficiencia y oportunidad.
2. Utilizar adecuadamente los equipos, programas, plataformas, aplicativos y herramientas suministrados por la empresa.
3. Proteger la información institucional y guardar absoluta reserva sobre la información confidencial a la que tengan acceso.
4. Cumplir las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales, ciberseguridad y gestión documental adoptadas por la empresa.
5. Permitir el desarrollo de las actividades de seguimiento relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, respetando siempre su intimidad y privacidad.
6. Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad informática, pérdida de información, daño de equipos, accidentes de trabajo o situaciones que afecten el normal desarrollo de las labores.
7. Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones o actividades institucionales cuando sean convocados por la empresa, de forma presencial o virtual, según corresponda.

**ARTÍCULO 30. OBLIGACIONES GENERALES DE COOTRANSHUILA LTDA.** Además de las obligaciones previstas en la legislación laboral, COOTRANSHUILA LTDA. garantizará:

1. El respeto de los derechos laborales de los trabajadores.
2. La igualdad de trato respecto de quienes desarrollan labores presenciales.
3. El suministro de los equipos, herramientas o recursos necesarios cuando legal o contractualmente corresponda.
4. La adopción de medidas para proteger la seguridad de la información y los datos personales.
5. La implementación de acciones de promoción y prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. El respeto por el derecho a la desconexión laboral.
7. La capacitación permanente sobre el uso adecuado de herramientas tecnológicas, seguridad digital, protección de datos personales y prevención de riesgos laborales.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 13 de 2 |

**ARTÍCULO 31. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** COOTRANSHUILA LTDA. podrá celebrar contratos de trabajo bajo la modalidad de trabajo remoto, conforme a la legislación vigente, cuando la naturaleza del cargo permita la ejecución permanente de las funciones mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física habitual del trabajador en las instalaciones de la empresa. La ejecución del trabajo remoto comprenderá la totalidad de la relación laboral desde su inicio, salvo que las partes acuerden una modificación de la modalidad en los casos permitidos por la ley. La implementación del trabajo remoto responderá a criterios de eficiencia, productividad, continuidad del servicio y necesidades organizacionales de COOTRANSHUILA LTDA.

**ARTÍCULO 32. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO.** La implementación del trabajo remoto requerirá que el cargo sea susceptible de ejecutarse mediante esta modalidad y que existan condiciones técnicas, tecnológicas, operativas, ergonómicas y de seguridad que permitan el adecuado desarrollo de las funciones.

Para tal efecto, la empresa verificará, directamente o con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), los factores de riesgo asociados al lugar desde el cual el trabajador prestará sus servicios y adoptará las medidas preventivas que resulten necesarias dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El trabajador deberá informar cualquier modificación del lugar habitual de prestación del servicio cuando esta pueda afectar las condiciones de seguridad, salud o conectividad requeridas para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 33. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO.** El lugar desde el cual el trabajador desarrollará sus funciones será el acordado entre las partes al inicio de la relación laboral o mediante modificación posterior debidamente formalizada.

El trabajador podrá solicitar el cambio del lugar habitual de prestación del servicio, el cual requerirá autorización previa y escrita de COOTRANSHUILA LTDA., siempre que dicho cambio no afecte la adecuada prestación del servicio, la seguridad de la información, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo o las necesidades operativas de la empresa.

La modificación del lugar autorizado no implicará variación de las condiciones esenciales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 34. HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y CONECTIVIDAD.** COOTRANSHUILA LTDA. suministrará, cuando corresponda, los equipos, programas, licencias, aplicaciones, sistemas de información, dispositivos tecnológicos y demás herramientas necesarias para la adecuada ejecución del trabajo remoto.

Igualmente, reconocerá los auxilios o compensaciones previstos en la legislación vigente o aquellos que voluntariamente establezca la empresa para cubrir los costos asociados a la conectividad, energía eléctrica u otros gastos indispensables para la prestación del servicio.

El trabajador será responsable de la correcta utilización, conservación y custodia de los bienes entregados, debiendo restituirlos al finalizar la relación laboral o cuando así le sea requerido, salvo el deterioro derivado del uso normal.

**ARTÍCULO 35. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.** El trabajador remoto deberá observar estrictamente las políticas de seguridad de la información, protección de datos personales, ciberseguridad, gestión documental y confidencialidad adoptadas por COOTRANSHUILA LTDA.

En consecuencia, estará obligado a:

1. Utilizar exclusivamente las plataformas, aplicaciones y sistemas autorizados por la empresa.
2. Mantener reserva sobre toda la información confidencial, estratégica, comercial, financiera, técnica o personal a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones.
3. Abstenerse de almacenar, copiar, divulgar, reproducir o transferir información institucional en dispositivos o plataformas no autorizadas.
4. Proteger las credenciales de acceso asignadas por la empresa y evitar su utilización por terceros.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 14 de 2 |

5. Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad informática, pérdida de equipos, acceso no autorizado, filtración de información o cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de los activos de información de COOTRANSHUILA LTDA.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 36. JORNADA DE TRABAJO, DESCONEXIÓN LABORAL Y CONTROL DE ACTIVIDADES.** Los trabajadores remotos estarán sujetos a la jornada laboral pactada en el contrato de trabajo o a la legalmente aplicable, salvo las excepciones previstas en la legislación laboral.

COOTRANSHUILA LTDA. garantizará el derecho a la desconexión laboral y se abstendrá de impartir órdenes, formular requerimientos o exigir la ejecución de actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones previstas por la ley.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, la empresa podrá implementar mecanismos razonables de seguimiento, medición de resultados, administración de tareas, control de acceso a plataformas corporativas, registro de actividades o reportes periódicos, respetando en todo momento los derechos fundamentales del trabajador, su intimidad, privacidad y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 37. DERECHOS, OBLIGACIONES Y FACULTADES DURANTE EL TRABAJO REMOTO.** Los trabajadores vinculados bajo la modalidad de trabajo remoto conservarán todos los derechos laborales, prestacionales, sindicales y de seguridad social reconocidos por la Constitución Política, la ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

COOTRANSHUILA LTDA. conservará las facultades de dirección, organización, supervisión y control inherentes a la relación laboral, pudiendo impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las funciones, evaluar el desempeño, convocar reuniones presenciales o virtuales, requerir la asistencia del trabajador a las instalaciones de la empresa cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y adelantar los procedimientos disciplinarios previstos en este Reglamento, respetando siempre el debido proceso y los derechos fundamentales del trabajador.

La citación ocasional a las instalaciones de la empresa no modificará por sí sola la naturaleza del contrato de trabajo remoto ni implicará la pérdida de los derechos reconocidos para esta modalidad de prestación del servicio.

### **TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 38. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO.** COOTRANSHUILA LTDA. podrá implementar la modalidad de teletrabajo cuando la naturaleza del cargo permita el desarrollo de las funciones mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), sin que sea necesaria la presencia permanente del trabajador en las instalaciones de la empresa.

La implementación del teletrabajo será voluntaria para las partes cuando la ley así lo exija, deberá constar por escrito y hará parte integral del contrato de trabajo o del correspondiente otrosí, indicando la modalidad adoptada, las condiciones de ejecución, la jornada, el lugar habitual de prestación del servicio y las demás condiciones previstas en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 39. EQUIPOS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SEGURIDAD DIGITAL.** COOTRANSHUILA LTDA. suministrará, cuando corresponda, los equipos, programas, licencias, aplicativos, accesos, dispositivos tecnológicos y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del teletrabajador.

El teletrabajador estará obligado a:

1. Utilizar los equipos y herramientas exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones laborales.
2. Conservar en adecuado estado los bienes entregados por la empresa.
3. Abstenerse de instalar programas, aplicaciones o software no autorizados.
4. No compartir con terceros las credenciales de acceso a los sistemas de información corporativos.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 15 de 2 |

5. Cumplir las políticas internas sobre seguridad informática, protección de datos personales, gestión documental y ciberseguridad.
6. Informar inmediatamente cualquier incidente relacionado con pérdida de información, acceso no autorizado, ataques informáticos, daño de equipos o cualquier evento que comprometa la seguridad tecnológica de la empresa.

La empresa podrá implementar controles tecnológicos razonables destinados exclusivamente a proteger la información institucional, garantizar la continuidad del servicio y verificar el adecuado uso de los recursos tecnológicos, respetando en todo momento la intimidad, dignidad y protección de datos personales del trabajador.

**ARTÍCULO 40. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** El teletrabajador estará incorporado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de COOTRANSHUILA LTDA. y contará con la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales conforme a la legislación vigente.

El trabajador deberá:

1. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar en las actividades de capacitación, prevención y promoción programadas por la empresa o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
3. Informar cualquier cambio del lugar habitual donde desarrolla sus labores.
4. Reportar inmediatamente accidentes de trabajo, incidentes o condiciones inseguras que puedan afectar su integridad o la de terceros.
5. Permitir, cuando sea legalmente procedente, las verificaciones relacionadas con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 41. DERECHOS Y DEBERES DEL TELETRABAJADOR.** El teletrabajador tendrá los mismos derechos individuales y colectivos reconocidos a los trabajadores que prestan sus servicios de manera presencial, incluyendo el reconocimiento de salario, prestaciones sociales, vacaciones, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, capacitación, bienestar laboral, derecho a la desconexión laboral y protección frente a cualquier forma de discriminación o acoso.

Además de las obligaciones previstas en el contrato de trabajo y en este Reglamento, deberá:

1. Cumplir oportunamente las funciones asignadas.
2. Atender las instrucciones impartidas por sus superiores.
3. Presentar los informes de gestión cuando le sean requeridos.
4. Participar en reuniones virtuales o presenciales convocadas por la empresa.
5. Guardar absoluta reserva sobre la información a la cual tenga acceso.
6. Cumplir las políticas institucionales relacionadas con protección de datos, gestión documental, seguridad digital y uso adecuado de las herramientas tecnológicas.

**ARTÍCULO 42. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVERSIBILIDAD.** COOTRANSHUILA LTDA. podrá implementar mecanismos objetivos de seguimiento y evaluación del desempeño del teletrabajador mediante indicadores de productividad, cumplimiento de metas, calidad del servicio, reportes de gestión y utilización de plataformas tecnológicas institucionales.

El ejercicio de estas facultades no podrá vulnerar la intimidad, la dignidad humana, la protección de datos personales ni el derecho a la desconexión laboral.

Cuando la legislación vigente o el acuerdo celebrado entre las partes lo permita, la modalidad de teletrabajo podrá revertirse mediante decisión consensuada o por las demás causas previstas en la ley, debiendo formalizarse por escrito la modificación correspondiente.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 16 de 2 |

**ARTÍCULO 43. CITACIONES PRESENCIALES.** COOTRANSHUILA LTDA. podrá requerir la presencia del teletrabajador en las instalaciones de la empresa o en otro lugar previamente determinado cuando resulte necesario para:

1. Participar en procesos de inducción, reinducción o capacitación.
2. Asistir a reuniones de coordinación, auditorías o actividades institucionales.
3. Recibir o entregar equipos, herramientas o documentación.
4. Practicar evaluaciones médicas ocupacionales.
5. Atender diligencias relacionadas con investigaciones disciplinarias, garantizando el debido proceso.
6. Desarrollar actividades de bienestar, integración o fortalecimiento organizacional.

Estas citaciones no modificarán la modalidad de teletrabajo ni constituirán, por sí solas, un cambio permanente en la forma de prestación del servicio.

**ARTÍCULO 44. REMISIÓN NORMATIVA.** En todo lo no previsto en la presente Sección, el teletrabajo se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2191 de 2022, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **TRABAJO EN CASA**

**ARTÍCULO 45. NATURALEZA Y PROCEDENCIA.** COOTRANSHUILA LTDA. podrá habilitar la prestación del servicio mediante la modalidad de trabajo en casa cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan al trabajador desarrollar normalmente sus funciones en el lugar habitual de trabajo, siempre que la naturaleza del cargo permita su ejecución fuera de las instalaciones de la empresa.

La habilitación del trabajo en casa constituye una forma excepcional de organización del trabajo y no modifica la naturaleza del vínculo laboral ni implica la celebración de un nuevo contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 46. HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** La habilitación del trabajo en casa deberá constar por escrito o mediante comunicación electrónica enviada por COOTRANSHUILA LTDA., indicando como mínimo:

1. La causa que origina la habilitación.
2. La fecha de inicio y, cuando sea posible, la duración estimada de la medida.
3. El lugar desde donde el trabajador desarrollará sus funciones.
4. Los mecanismos de supervisión y comunicación.
5. La jornada de trabajo aplicable.
6. Las herramientas tecnológicas autorizadas para el desarrollo de las labores.
7. Las demás condiciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

La empresa podrá modificar o finalizar la habilitación cuando desaparezcan las circunstancias que le dieron origen o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, informándolo previamente al trabajador.

**ARTÍCULO 47. DERECHOS Y GARANTÍAS DEL TRABAJADOR.** Durante la vigencia del trabajo en casa, el trabajador conservará todos los derechos derivados de su contrato de trabajo, incluyendo salario, prestaciones sociales, vacaciones, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, estabilidad laboral, derechos colectivos, bienestar laboral y demás garantías reconocidas por la Constitución, la ley y el presente Reglamento.

La habilitación del trabajo en casa no podrá utilizarse para desmejorar las condiciones laborales, modificar unilateralmente las funciones del cargo ni afectar la remuneración del trabajador.

**ARTÍCULO 48. JORNADA DE TRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL.** Durante la habilitación del trabajo en casa continuará aplicándose la jornada laboral pactada o la legalmente establecida para el cargo. COOTRANSHUILA LTDA. garantizará el derecho a la desconexión laboral y se abstendrá de impartir órdenes, requerimientos o solicitudes por fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 17 de 2 |

El trabajador deberá cumplir oportunamente las funciones asignadas dentro de la jornada correspondiente y atender los mecanismos de reporte y seguimiento definidos por la empresa.

**ARTÍCULO 49. HERRAMIENTAS DE TRABAJO.** Para el desarrollo del trabajo en casa, COOTRANSHUILA LTDA. podrá suministrar los equipos, programas, sistemas de información, licencias, aplicaciones, herramientas tecnológicas y demás elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

Cuando exista acuerdo entre las partes, el trabajador podrá utilizar equipos de su propiedad, siempre que estos cumplan las condiciones técnicas y de seguridad definidas por la empresa y no comprometan la protección de la información institucional.

El trabajador será responsable de la adecuada conservación, custodia y utilización de los bienes entregados por la empresa.

**ARTÍCULO 50. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.** Durante el trabajo en casa, el trabajador deberá proteger la información institucional y cumplir las políticas internas sobre seguridad de la información, protección de datos personales, gestión documental y ciberseguridad.

En consecuencia, deberá:

1. Utilizar únicamente los sistemas y plataformas autorizadas por la empresa.
2. Mantener absoluta reserva sobre la información confidencial.
3. Evitar el acceso de terceros a la información institucional.
4. Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad informática.
5. Abstenerse de copiar, divulgar, modificar o destruir información sin autorización.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 51. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Durante la habilitación del trabajo en casa, el trabajador continuará vinculado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de COOTRANSHUILA LTDA.

El trabajador deberá:

1. Cumplir las recomendaciones impartidas por la empresa y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Participar en las actividades de promoción y prevención programadas.
3. Informar cualquier accidente de trabajo, incidente o condición insegura.
4. Reportar oportunamente cualquier cambio del lugar donde desarrolla sus funciones cuando este pueda afectar las condiciones de seguridad y salud.

**ARTÍCULO 52. TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN.** La habilitación del trabajo en casa finalizará:

1. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen a la medida.
2. Por vencimiento del término establecido en la comunicación de habilitación.
3. Por decisión de COOTRANSHUILA LTDA., cuando las necesidades del servicio exijan el retorno al trabajo presencial.
4. Por mutuo acuerdo entre las partes.
5. En los demás casos previstos por la legislación vigente.

Finalizada la habilitación, el trabajador deberá reincorporarse al lugar habitual de trabajo en la fecha indicada por la empresa y efectuar la devolución de los equipos, documentos y demás elementos suministrados, cuando ello corresponda.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 18 de 2 |

#### **ARTÍCULO 53. REMISIÓN NORMATIVA.**

En todo lo no previsto en la presente Sección, el trabajo en casa se regirá por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2088 de 2021, la Ley 2191 de 2022, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que regulen esta modalidad o las modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE TRABAJO NO PRESENCIAL**

Esta sección evitaría repetir normas en cada modalidad y permitiría regular aspectos transversales como:

**Artículo 54. Igualdad de derechos** Los trabajadores vinculados bajo trabajo remoto, teletrabajo o trabajo en casa tendrán los mismos derechos, deberes, garantías, régimen disciplinario, obligaciones de confidencialidad, beneficios y protección laboral que los trabajadores presenciales.

**Artículo 55. Protección de datos y seguridad digital** Obligación de proteger la información de la empresa, cumplimiento de políticas de tratamiento de datos personales, uso de contraseñas, prohibición de compartir información y deber de reportar incidentes informáticos.

**Artículo 56. Derecho a la desconexión laboral** Aplicación general de la Ley 2191 de 2022 para todas las modalidades no presenciales, regulando horarios de contacto, excepciones y respeto por los tiempos de descanso.

**Artículo 57. Inspección del puesto de trabajo:** Facultad de la empresa y de la ARL para verificar, con autorización del trabajador, las condiciones de seguridad y salud del lugar desde donde se presta el servicio.

**Artículo 58. Uso de herramientas tecnológicas** Regulación sobre equipos, licencias, software, correo institucional, internet, mantenimiento, devolución de equipos y responsabilidad por pérdida o uso indebido.

**Artículo 59. Seguimiento del desempeño** Definición de mecanismos de supervisión mediante indicadores de gestión, cumplimiento de objetivos, plataformas tecnológicas y reportes periódicos, respetando siempre la intimidad y la dignidad del trabajador.

**Artículo 60. Remisión normativa** Cláusula final indicando que todo lo no previsto en el capítulo se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, la Ley 2121 de 2021, la Ley 2191 de 2022, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

### **CAPÍTULO VII FIRMA ELECTRONICA EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 61. UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA. COOTRANSHUILA LTDA.** podrá celebrar, modificar, ejecutar y terminar contratos de trabajo mediante el uso de firma electrónica o firma digital, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012, el Decreto 526 de 2021 y las demás normas que regulen la materia.

La utilización de medios electrónicos producirá los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita, siempre que permita identificar plenamente a las partes y garantice la autenticidad e integridad del documento.

**ARTÍCULO 62. DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE FIRMA ELECTRÓNICA.** Podrán suscribirse mediante firma electrónica o digital, entre otros, los siguientes documentos:

1. Contratos individuales de trabajo.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 19 de 2 |

2. Otrosíes y modificaciones contractuales.
3. Comunicaciones de ingreso y retiro.
4. Actas de descargos.
5. Decisiones disciplinarias.
6. Cartas de terminación del contrato.
7. Autorizaciones otorgadas por el trabajador.
8. Actas de entrega y devolución de equipos, herramientas y dotación.
9. Acuerdos de confidencialidad.
10. Los demás documentos derivados de la relación laboral cuya suscripción electrónica permita la legislación vigente.

**ARTÍCULO 63. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. COOTRANSHUILA LTDA.** podrá utilizar plataformas tecnológicas propias o contratadas con terceros para la gestión documental y la firma electrónica de documentos laborales.

La implementación de dichos mecanismos no generará costo alguno para el trabajador y deberá garantizar la identificación del firmante, la autenticidad del documento, la integridad de la información y su adecuada conservación.

La imposibilidad de utilizar mecanismos electrónicos no constituirá impedimento para acceder al empleo ni para formalizar la relación laboral mediante firma manuscrita.

**ARTÍCULO 64. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.** La empresa conservará los documentos laborales firmados electrónicamente utilizando mecanismos tecnológicos que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad, consulta y conservación durante el término previsto por la legislación laboral, comercial y de gestión documental.

Los documentos electrónicos conservarán pleno valor probatorio en los términos de la legislación vigente.

**ARTÍCULO 65. REMISIÓN NORMATIVA.** Todo lo no previsto en este capítulo se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012, el Decreto 526 de 2021, el Código General del Proceso y las demás normas que regulen los mensajes de datos, el comercio electrónico, la firma electrónica y la firma digital, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

## **CAPITULO VIII JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 66. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria de trabajo será la convenida entre COOTRANSHUILA LTDA. y el trabajador en el respectivo contrato de trabajo, sin que exceda la jornada máxima legal vigente establecida en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La empresa organizará la jornada laboral atendiendo las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones, los procesos operativos y administrativos y las disposiciones legales aplicables.

La distribución de la jornada podrá efectuarse en jornadas diarias continuas o discontinuas, respetando siempre los períodos mínimos de descanso, los límites legales de trabajo y las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** El tiempo destinado para alimentación, descanso o pausas que no correspondan a trabajo efectivo no hará parte de la jornada laboral, salvo disposición legal, contractual o convencional en contrario.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 20 de 2 |

**PARÁGRAFO 2.** La empresa podrá implementar jornadas especiales, flexibles, por turnos, continuas o discontinuas, siempre que se ajusten a la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 67. HORARIOS DE TRABAJO.** COOTRANSHUILA LTDA. establecerá los horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y podrá modificarlos dentro de los límites legales, en ejercicio de su facultad de dirección y organización del trabajo.

Como referencia general, podrán implementarse, entre otros, los siguientes horarios:

| <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERSONAL OPERATIVO</b>                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lunes a jueves<br><br>Mañana: 7:30 a.m. a 12:00 p.m.<br>Almuerzo: 12:00 p.m. a 2:00 p.m.<br>Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.<br><br>Viernes<br><br>Mañana: 7:30 a.m. a 12:00 p.m.<br>Almuerzo: 12:00 p.m. a 2:00 p.m.<br>Tarde: 2:00 p.m. a 5:30 p.m. | Por turnos:<br><br>Primer turno: 6:30 a.m. a 2:00 p.m.<br>Segundo turno: 2:00 p.m. a 10:00 p.m.<br>Tercer turno: 10:00 p.m. a 6:00 a.m. |

**PARÁGRAFO 1.** La asignación de turnos corresponde exclusivamente a COOTRANSHUILA LTDA., quien podrá modificarlos cuando las necesidades del servicio, la operación o la organización empresarial así lo requieran.

**PARÁGRAFO 2.** Los horarios específicos de cada dependencia, sede, agencia o área serán informados oportunamente a los trabajadores y podrán modificarse sin necesidad de reformar el presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que se respeten las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 68. JORNADAS FLEXIBLES.** COOTRANSHUILA LTDA. y el trabajador podrán acordar jornadas laborales flexibles, temporales o permanentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

La jornada semanal podrá distribuirse de manera variable durante los días laborables, respetando la jornada máxima legal vigente, los descansos obligatorios y los límites diarios establecidos por la ley.

Igualmente podrán acordarse turnos sucesivos que permitan la operación continua de la empresa cuando la naturaleza del servicio así lo requiera.

La implementación de estas modalidades no implicará disminución salarial ni desconocimiento de los derechos mínimos del trabajador.

**ARTÍCULO 69. TRABAJO POR TURNOS.** Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, COOTRANSHUILA LTDA. podrá organizar el trabajo mediante turnos sucesivos, rotativos, alternados o continuos.

En estos casos la jornada podrá distribuirse dentro del período de referencia autorizado por la legislación laboral, respetando el promedio máximo permitido por la ley y garantizando los descansos obligatorios.

La implementación de turnos no constituye, por sí sola, trabajo suplementario o de horas extras.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 21 de 2 |

**ARTÍCULO 70. LABORES QUE REQUIEREN CONTINUIDAD DEL SERVICIO.** Cuando por la naturaleza de las actividades sea indispensable garantizar la continuidad permanente del servicio, COOTRANSHUILA LTDA. podrá organizar jornadas especiales de trabajo mediante turnos sucesivos, conforme a las excepciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.  
En todo caso se respetarán los derechos mínimos del trabajador, los descansos obligatorios, la seguridad y salud en el trabajo y los recargos legales cuando haya lugar.

**ARTÍCULO 71. JORNADA DE LOS ADOLESCENTES AUTORIZADOS PARA TRABAJAR.** La jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará estrictamente a lo dispuesto por el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas vigentes.

En consecuencia:

1. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años únicamente podrán laborar en jornada diurna hasta por seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años únicamente podrán laborar hasta ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

En ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, horas extras, trabajo nocturno o labores prohibidas por la legislación vigente.

**ARTÍCULO 72. EXCLUSIONES DE LA JORNADA MÁXIMA LEGAL.** De conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, no estarán sometidos a la regulación sobre jornada máxima legal quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como aquellos trabajadores cuyas funciones correspondan a actividades discontinuas o intermitentes o las demás excepciones previstas por la ley.

La exclusión de la jornada máxima dependerá de la naturaleza real de las funciones desempeñadas y no únicamente de la denominación del cargo.

La exclusión de la jornada máxima no exonera al empleador del deber de garantizar condiciones dignas de trabajo, el respeto por los tiempos de descanso, la seguridad y salud en el trabajo y el derecho a la desconexión laboral cuando resulte aplicable.

**ARTÍCULO 73. DESCANSOS DENTRO DE LA JORNADA.** COOTRANSHUILA LTDA. podrá establecer pausas activas, descansos operacionales y períodos destinados a la alimentación de los trabajadores, de conformidad con las necesidades del servicio, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la legislación vigente.

Los tiempos destinados exclusivamente a alimentación o descanso no constituirán tiempo efectivo de trabajo, salvo disposición legal o acuerdo expreso en contrario.

La empresa promoverá programas de pausas activas y prevención de riesgos laborales con el fin de proteger la salud física y mental de sus trabajadores.

## CAPÍTULO IX HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 74. TRABAJO DIURNO Y TRABAJO NOCTURNO.** Para todos los efectos legales, la jornada de trabajo se clasificará así:

1. Trabajo diurno: El que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 22 de 2 |

2. Trabajo nocturno: El que se ejecuta entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente.

La remuneración del trabajo nocturno se efectuará con los recargos previstos en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 75. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** Constituye trabajo suplementario o de horas extras el que exceda la jornada ordinaria pactada o la jornada máxima legal vigente.

El trabajo suplementario únicamente podrá realizarse cuando exista autorización previa, expresa o escrita del empleador o del superior jerárquico facultado para ello, salvo los eventos de fuerza mayor, caso fortuito o aquellas situaciones urgentes previstas en la ley.

La realización de trabajo suplementario no autorizado no genera obligación de reconocimiento cuando el trabajador lo haya ejecutado contrariando las instrucciones impartidas por la empresa, sin perjuicio del pago del tiempo efectivamente laborado cuando legalmente corresponda y de las medidas disciplinarias a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1.** La empresa llevará el registro del trabajo suplementario conforme a la legislación vigente y a los sistemas físicos o electrónicos que implemente para el control de la jornada.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la legislación exija autorización administrativa para la realización de trabajo suplementario, COOTRANSHUILA LTDA. cumplirá los procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 76. LÍMITES DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** El trabajo suplementario deberá sujetarse a los límites establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia.

No obstante, dichos límites podrán superarse cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidentes o cuando resulten indispensables labores urgentes destinadas a evitar graves perjuicios para la empresa, los trabajadores o terceros, en los términos previstos por la ley.

**ARTÍCULO 77. RECARGOS POR TRABAJO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS. COOTRANSHUILA LTDA.** reconocerá los recargos legales vigentes por trabajo suplementario y trabajo nocturno, conforme a la siguiente reglamentación:

1. El trabajo ordinario nocturno se remunerará con el recargo legal vigente sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
2. El trabajo suplementario diurno se remunerará con el recargo legal correspondiente.
3. El trabajo suplementario nocturno se remunerará con el recargo legal correspondiente.
4. Cuando una misma hora genere simultáneamente varios conceptos de recargo, estos se liquidarán conforme a las reglas de acumulación previstas en la legislación laboral vigente.

Los porcentajes aplicables serán los establecidos por el Código Sustantivo del Trabajo y las leyes que regulen la materia.

**PARÁGRAFO.** El pago de las horas extras y de los recargos se efectuará conjuntamente con el salario del período en que se causen o, a más tardar, en el inmediatamente siguiente, conforme a la periodicidad de la nómina.

**ARTÍCULO 78. TRABAJO EN DOMINICALES Y FESTIVOS.** Cuando las necesidades del servicio lo exijan, COOTRANSHUILA LTDA. podrá programar labores en días de descanso obligatorio, domingos o festivos, reconociendo al trabajador el descanso compensatorio y los recargos previstos en la legislación laboral vigente. La prestación habitual u ocasional de servicios durante estos días se remunerará conforme a los porcentajes establecidos por la ley.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 23 de 2 |

**ARTÍCULO 79. EXCLUSIÓN DEL RÉGIMEN DE HORAS EXTRAS.** No estarán sometidos al régimen de jornada máxima legal ni al reconocimiento de horas extras quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como aquellos trabajadores exceptuados por disposición legal.

La exclusión dependerá de las funciones efectivamente desempeñadas y no únicamente de la denominación del cargo.

**ARTÍCULO 80. REGISTRO Y CONTROL DE LA JORNADA. COOTRANSHUILA LTDA.** implementará mecanismos físicos, electrónicos, biométricos o digitales para el registro del ingreso, salida, turnos, trabajo suplementario y demás novedades relacionadas con la jornada laboral.

Todo trabajador deberá registrar oportunamente su jornada conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

La alteración, manipulación, sustitución o registro fraudulento de los controles de asistencia constituirá falta disciplinaria en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 81. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA Y DESCANSO DEL DÍA SÁBADO.** La empresa podrá distribuir la jornada ordinaria semanal dentro de los límites previstos por la legislación vigente, de manera que se permita el descanso total o parcial del día sábado o cualquier otra forma de organización del tiempo de trabajo legalmente autorizada.

La distribución de la jornada no constituirá trabajo suplementario siempre que no exceda la jornada máxima legal y se respeten los límites diarios establecidos en la ley.

**PARÁGRAFO.** COOTRANSHUILA LTDA. podrá implementar jornadas flexibles, continuas, discontinuas o por turnos, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que regulen la organización de la jornada laboral.

## **CAPÍTULO X**

### **DESCANSO SEMANAL, DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, DOMINICALES Y FESTIVOS**

**ARTÍCULO 82. DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO.** Todos los trabajadores de COOTRANSHUILA LTDA. tienen derecho a un descanso semanal remunerado, preferiblemente el día domingo, así como a los días de fiesta de carácter civil o religioso reconocidos por la legislación laboral colombiana.

La remuneración del descanso semanal obligatorio se efectuará conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 51 de 1983 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**PARÁGRAFO.** Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, el descanso semanal podrá disfrutarse en un día diferente al domingo, sin que ello implique desmejora de los derechos del trabajador.

**ARTÍCULO 83. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Son días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días festivos establecidos en la legislación laboral vigente.

Las festividades trasladables se disfrutarán conforme a lo dispuesto en la Ley 51 de 1983 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando el trabajador deba laborar en alguno de estos días por necesidades del servicio, tendrá derecho a la remuneración y a los recargos previstos en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 84. REMUNERACIÓN DEL DESCANSO SEMANAL.** La Empresa reconocerá el descanso semanal remunerado a los trabajadores que cumplan los requisitos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

No se perderá el derecho al descanso remunerado cuando la ausencia obedezca a incapacidad médica, licencia legal o convencional, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra causa legalmente justificada o autorizada por la Empresa.

Los días festivos no interrumpen la continuidad requerida para el reconocimiento del descanso semanal remunerado.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 24 de 2 |

**ARTÍCULO 85. TRABAJO EN DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS.** Cuando por necesidades del servicio un trabajador deba prestar sus servicios en domingo o día festivo, tendrá derecho a la remuneración correspondiente con los recargos establecidos en la legislación laboral vigente, sin perjuicio del descanso compensatorio cuando haya lugar.

La prestación del servicio en estos días deberá obedecer a necesidades operativas de la Empresa y será programada o autorizada por el superior competente.

**ARTÍCULO 86. RECARGO POR TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** El trabajo realizado en domingos y días festivos será remunerado con el recargo establecido en la legislación laboral vigente sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, sin perjuicio de los demás recargos que legalmente resulten procedentes.

De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el recargo por trabajo en domingos y días festivos se aplicará progresivamente así:

- a) Desde el 1° de julio de 2025: ochenta por ciento (80%).
- b) Desde el 1° de julio de 2026: noventa por ciento (90%).
- c) Desde el 1° de julio de 2027: cien por ciento (100%).

**PARÁGRAFO.** La Empresa aplicará automáticamente el porcentaje vigente conforme a la fecha de prestación del servicio, sin necesidad de modificar el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 87. TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL Y HABITUAL.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el respectivo mes calendario y es habitual cuando labora tres (3) o más domingos durante el mismo mes.

Los derechos derivados de cada modalidad serán los establecidos por la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 88. DESCANSO COMPENSATORIO.** Cuando la ley lo disponga, el trabajador que labore en domingo o día festivo tendrá derecho al correspondiente descanso compensatorio remunerado, el cual será otorgado conforme a las necesidades del servicio y dentro de los términos previstos por la legislación laboral.

El descanso compensatorio podrá concederse de manera individual o por turnos, procurando no afectar la continuidad del servicio.

**ARTÍCULO 89. LABORES EXCEPTUADAS DEL DESCANSO DOMINICAL.** Podrán desarrollarse labores en domingos y días festivos cuando, por la naturaleza de la actividad, razones técnicas, continuidad del servicio, atención al usuario o necesidades operacionales propias de COOTRANSHUILA LTDA., no resulte posible suspender la prestación del servicio.

En todos los casos se reconocerán los derechos salariales y prestacionales establecidos en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 90. PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Cuando existan labores habituales en domingos o días festivos, la Empresa programará los turnos de trabajo de conformidad con las necesidades del servicio y garantizará el disfrute del descanso compensatorio cuando legalmente corresponda.

Los trabajadores conocerán oportunamente la programación de sus turnos mediante los mecanismos internos definidos por la Empresa.

**ARTÍCULO 91. REMUNERACIÓN DE LOS DÍAS FESTIVOS.** La remuneración de los días festivos se efectuará conforme a las reglas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

Cuando el trabajador preste sus servicios durante un día festivo, tendrá derecho al pago de los recargos correspondientes y a los demás derechos establecidos por la ley.

**ARTÍCULO 92. ACUMULACIÓN DEL DESCANSO COMPENSATORIO.** Cuando por necesidades excepcionales del servicio no sea posible otorgar oportunamente el descanso compensatorio, este podrá concederse posteriormente dentro de los términos previstos en la ley o compensarse conforme lo permita la legislación laboral vigente.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 25 de 2 |

**ARTÍCULO 93. DURACIÓN DEL DESCANSO SEMANAL.** El descanso semanal obligatorio tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, salvo las excepciones expresamente previstas en la legislación laboral.

**ARTÍCULO 94. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR DECISIÓN DE LA EMPRESA.** Cuando COOTRANSHUILA LTDA. suspenda labores por motivos distintos a los previstos como descanso obligatorio legal, reconocerá los salarios correspondientes, salvo que exista acuerdo válido de compensación de la jornada o se trate de alguno de los mecanismos autorizados por la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 95. DESCANSO SEMANAL EN DÍA DIFERENTE AL DOMINGO.** Cuando la naturaleza del servicio o la organización de los turnos así lo requiera, COOTRANSHUILA LTDA. y el trabajador podrán acordar que el descanso semanal obligatorio se disfrute en un día diferente al domingo, de conformidad con la legislación laboral vigente.

El día de descanso acordado producirá los mismos efectos jurídicos del descanso dominical para todos los fines legales y dará lugar a las garantías y derechos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

**PARÁGRAFO.** La programación de los descansos deberá realizarse procurando garantizar la continuidad del servicio, el bienestar de los trabajadores y el cumplimiento de los límites de jornada y descanso previstos en la legislación laboral vigente.

## **CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 96. Derecho a Vacaciones.** Los trabajadores de COOTRANSHUILA LTDA., que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o proporcionales al tiempo de servicio prestado. (CST, art. 186, núm. 1º).

**ARTÍCULO 97.** 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 98. ÉPOCA DE DISFRUTE.** La época para el disfrute de las vacaciones será fijada por la Empresa dentro del año siguiente a aquel en que se causen, procurando armonizar las necesidades del servicio con el derecho al descanso del trabajador.

La Empresa comunicará por escrito al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con una anticipación no inferior a quince (15) días calendario.

**ARTÍCULO 99. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** Cuando durante el disfrute de las vacaciones ocurra alguno de los eventos que legalmente permita su interrupción, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas una vez desaparezca la causa que originó la interrupción, conforme a la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 100. COMPENSACIÓN EN DINERO.** Las vacaciones, como regla general, deberán disfrutarse en tiempo.

No obstante, empleador y trabajador podrán acordar por escrito compensar en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas, siempre que el trabajador disfrute efectivamente la otra mitad.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado total o parcialmente de las vacaciones causadas, estas serán compensadas en dinero con base en el último salario devengado o en el promedio legal cuando corresponda.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 26 de 2 |

**ARTÍCULO 101. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** El trabajador deberá disfrutar anualmente, como mínimo, seis (6) días hábiles continuos de vacaciones.

Los días restantes podrán acumularse hasta por dos (2) años mediante acuerdo entre las partes.

La acumulación podrá efectuarse hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de dirección, manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos al de residencia de sus familiares.

Toda acumulación deberá constar por escrito.

**PARÁGRAFO.** Las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años no podrán acumularse ni compensarse durante la vigencia del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 102. VACACIONES COLECTIVAS.COOTRANSHUILA LTDA.** podrá fijar períodos de vacaciones colectivas para la totalidad o parte de sus trabajadores cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

Cuando un trabajador no haya completado el año de servicios, el tiempo concedido se entenderá como anticipo de las vacaciones que posteriormente se causen.

**ARTÍCULO 103. REEMPLAZO DE EMPLEADOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO.**

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo podrán proponer un reemplazo durante el disfrute de sus vacaciones, previa aprobación de la Empresa.

La aceptación del reemplazo será facultad exclusiva de COOTRANSHUILA LTDA.

**ARTÍCULO 104. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES.** Durante el disfrute de las vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar el descanso.

Para efectos de su liquidación no se tendrán en cuenta las horas extras ni los recargos por trabajo suplementario, dominical, festivo o nocturno.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior o durante el tiempo servido cuando sea inferior.

**ARTÍCULO 105. REGISTRO DE VACACIONES. COOTRANSHUILA LTDA.** llevará un registro actualizado de vacaciones en el que constará, como mínimo:

1. Fecha de ingreso del trabajador.
2. Períodos causados.
3. Fecha de inicio y terminación del disfrute.
4. Días compensados en dinero, cuando legalmente proceda.
5. Valor pagado por concepto de vacaciones.
6. Períodos acumulados, cuando existan.

**ARTÍCULO 106. VACACIONES EN CONTRATOS A TÉRMINO FIJO Y POR FRACCIÓN DE TIEMPO.** Los trabajadores vinculados mediante contratos a término fijo, incluidos aquellos inferiores a un (1) año, tendrán derecho al reconocimiento y pago proporcional de vacaciones por el tiempo efectivamente laborado, conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes.

**PARÁGRAFO.** El reconocimiento de las vacaciones no afecta ni sustituye los demás derechos laborales, salariales o prestacionales del trabajador y se otorgará bajo los principios de favorabilidad, irrenunciabilidad y protección al descanso previstos en la Constitución Política y la legislación laboral colombiana.

## **CAPÍTULO XII**

### **PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

**ARTÍCULO 107. PERMISOS OBLIGATORIOS** COOTRANSHUILA LTDA. concederá a sus trabajadores los permisos remunerados previstos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes especiales y demás normas que regulen la materia, siempre que el trabajador acredite el cumplimiento de los requisitos legales para su reconocimiento.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 27 de 2 |

La Empresa concederá, entre otros, permisos para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. La atención de situaciones de grave calamidad doméstica debidamente comprobadas.
4. La asistencia a citas médicas, procedimientos diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación debidamente autorizados por la EPS, la ARL, el Fondo de Pensiones o la entidad competente.
5. La asistencia al sepelio de compañeros de trabajo o familiares, en los casos previstos por la ley.
6. El ejercicio de comisiones sindicales inherentes a la organización sindical legalmente constituida.
7. El cumplimiento de citaciones expedidas por autoridades judiciales, administrativas o disciplinarias cuando la comparecencia personal del trabajador sea obligatoria.
8. Asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
9. 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 seis (6) meses de trabajo, el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
10. Los demás permisos obligatorios establecidos por la legislación laboral vigente.

**PARÁGRAFO 1.** Los permisos de carácter legal obligatorio no podrán ser negados cuando el trabajador cumpla los requisitos previstos en la ley y presente la documentación correspondiente.

**PARÁGRAFO 2.** El trabajador deberá informar oportunamente la necesidad del permiso tan pronto conozca la circunstancia que lo origina, salvo que se trate de un hecho imprevisible o constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito.

**PARÁGRAFO 3.** La Empresa podrá solicitar los documentos necesarios para verificar la ocurrencia del hecho que origina el permiso, respetando en todo momento los principios de buena fe, dignidad humana, intimidad y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 108. PERMISO POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA** Se entiende por grave calamidad doméstica todo acontecimiento extraordinario, imprevisible o de especial gravedad que afecte al trabajador o a su núcleo familiar y que haga indispensable su presencia inmediata para atender la situación presentada. Podrán constituir grave calamidad doméstica, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a) El fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un integrante del núcleo familiar cuando no proceda la licencia por luto.
- b) Incendios, inundaciones, terremotos, deslizamientos, vendavales u otros desastres naturales que afecten gravemente la vivienda o los bienes esenciales del trabajador.
- c) Hurto, desaparición o hechos que comprometan la seguridad personal o familiar del trabajador.
- d) Situaciones derivadas de fuerza mayor o caso fortuito que requieran la presencia inmediata del trabajador.
- e) Cualquier otra circunstancia que, de manera objetiva y razonable, constituya una verdadera situación de grave calamidad doméstica.

**PARÁGRAFO 1.** El trabajador deberá informar la ocurrencia de la calamidad tan pronto como las circunstancias lo permitan y aportar posteriormente los documentos que acrediten el hecho cuando ello sea posible.

**PARÁGRAFO 2.** La duración del permiso será la estrictamente necesaria para atender la situación presentada, de conformidad con los principios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad previstos en la legislación laboral y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.

**PARÁGRAFO 3.** La Empresa evaluará cada caso en particular, teniendo en cuenta la naturaleza de la contingencia, la urgencia de la atención requerida y los soportes allegados por el trabajador.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 28 de 2 |

**ARTÍCULO 109. PERMISOS PARA CITAS MÉDICAS Y ATENCIÓN EN SALUD** La Empresa concederá permiso remunerado al trabajador para asistir a consultas médicas, odontológicas, terapias, procedimientos diagnósticos, tratamientos, controles especializados, exámenes clínicos y demás servicios autorizados por la EPS, la ARL, el Fondo de Pensiones o la entidad competente, siempre que estos no puedan programarse razonablemente fuera de la jornada laboral.

El trabajador deberá informar previamente la fecha y hora de la cita cuando ello sea posible y presentar la constancia de asistencia expedida por la entidad correspondiente.

**PARÁGRAFO 1.** En los eventos de urgencia médica o atención de emergencia, el trabajador o un tercero deberá informar la situación a la Empresa tan pronto como las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el trabajador no presente la constancia de asistencia sin justificación válida, el tiempo de ausencia podrá ser tratado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, garantizando siempre el debido proceso.

**ARTÍCULO 110. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO COOTRANSHUILA LTDA.** reconocerá la licencia remunerada por luto en los términos establecidos en la Ley 1280 de 2009 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La licencia procederá por el fallecimiento del cónyuge o compañero(a) permanente, así como de los familiares comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

La duración de la licencia será de cinco (5) días hábiles remunerados, o el término superior que establezca la legislación vigente al momento de su causación.

El trabajador deberá informar el fallecimiento a la Empresa tan pronto como le sea posible y presentar el registro civil de defunción o el documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, salvo que exista una circunstancia justificada que impida hacerlo dentro de dicho término.

**PARÁGRAFO 1.** La licencia por luto constituye un derecho autónomo e independiente del permiso por grave calamidad doméstica y no podrá sustituirse ni compensarse por otro tipo de permiso.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la legislación vigente amplíe los beneficiarios, el término de la licencia o las condiciones para su reconocimiento, COOTRANSHUILA LTDA. aplicará automáticamente las disposiciones legales más favorables al trabajador.

**ARTÍCULO 111. LICENCIA DE MATERNIDAD COOTRANSHUILA LTDA.** reconocerá y garantizará a la trabajadora en estado de embarazo o madre adoptante la licencia de maternidad remunerada en los términos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2114 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La licencia de maternidad comprenderá el término establecido por la legislación vigente y será reconocida con el salario que devengue la trabajadora al momento de iniciar el disfrute de la licencia, de conformidad con las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La trabajadora deberá informar oportunamente a la Empresa sobre su estado de embarazo y presentar el certificado médico expedido por el profesional tratante, en el cual conste:

1. El estado de embarazo.
2. La fecha probable del parto.
3. La fecha desde la cual debe iniciarse el disfrute de la licencia, cuando corresponda.

En caso de parto prematuro, parto múltiple, nacimiento de hijo con discapacidad o adopción, la licencia se reconocerá conforme a las condiciones y términos previstos en la legislación vigente.

**PARÁGRAFO 1.** Durante el embarazo y el período de lactancia, la Empresa garantizará el respeto de todos los derechos laborales de la trabajadora y adoptará las medidas necesarias para prevenir cualquier forma de discriminación.

**PARÁGRAFO 2.** La Empresa reconocerá igualmente las demás licencias relacionadas con la maternidad que establezca la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 112. LICENCIA DE PATERNIDAD COOTRANSHUILA LTDA.** reconocerá al trabajador la licencia remunerada de paternidad en los términos establecidos en la legislación laboral vigente.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 29 de 2 |

Para el reconocimiento de esta licencia, el trabajador deberá presentar el Registro Civil de Nacimiento o el documento legal que acredite la adopción, dentro de los términos previstos por la ley.

La duración de la licencia será la establecida por las normas vigentes al momento de su causación y su reconocimiento estará sujeto a las reglas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**PARÁGRAFO.** Cuando la legislación amplíe la duración o modifique los requisitos para el reconocimiento de la licencia de paternidad, COOTRANSHUILA LTDA. aplicará automáticamente la regulación vigente más favorable al trabajador.

**ARTÍCULO 113. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA Y LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL** La Empresa reconocerá la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la Ley 2114 de 2021 y las demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Para acceder a estas modalidades, los trabajadores deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales y presentar la documentación exigida por la autoridad competente y por la Entidad Promotora de Salud (EPS). Cuando la ley exija acuerdo entre los padres, certificación médica o autorización de la EPS, dichos documentos deberán aportarse oportunamente a la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** La licencia parental compartida permitirá distribuir entre los padres las semanas de licencia de maternidad en los términos autorizados por la ley.

**PARÁGRAFO 2.** La licencia parental flexible de tiempo parcial permitirá modificar temporalmente la forma de disfrute de la licencia conforme a las condiciones establecidas en la legislación vigente, sin afectar los derechos mínimos del trabajador.

**PARÁGRAFO 3.** La Empresa brindará el acompañamiento administrativo necesario para la gestión de estas licencias ante las entidades competentes.

**ARTÍCULO 114. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LACTANCIA** COOTRANSHUILA LTDA. garantizará el respeto de los derechos derivados de la maternidad, paternidad, lactancia y responsabilidades familiares, de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas vigentes.

Ningún trabajador podrá ser objeto de discriminación, trato desfavorable, desmejoramiento de sus condiciones laborales o terminación del contrato de trabajo por razones relacionadas con el embarazo, la maternidad, la paternidad, la lactancia o el ejercicio de los derechos derivados de estas situaciones.

La Empresa respetará la estabilidad laboral reforzada de las personas amparadas por el fuero de maternidad, paternidad y demás fueros de protección previstos en la ley.

Las trabajadoras en período de lactancia tendrán derecho a los descansos remunerados establecidos por la legislación vigente para la alimentación y cuidado del menor, sin afectación de su salario ni de sus demás derechos laborales.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa facilitará, cuando las condiciones operativas lo permitan, la adopción de medidas de flexibilidad laboral compatibles con las responsabilidades de cuidado, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 2.** Toda decisión relacionada con trabajadores amparados por estabilidad laboral reforzada se adoptará con estricto cumplimiento de las garantías constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables.

**ARTÍCULO 115. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO.** COOTRANSHUILA LTDA. concederá licencia remunerada por luto al trabajador que sufra el fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, conforme a lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La duración de esta licencia será de cinco (5) días hábiles remunerados, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo.

La licencia por luto constituye un derecho autónomo e independiente de la licencia por grave calamidad doméstica.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 30 de 2 |

El trabajador deberá acreditar el fallecimiento mediante el correspondiente registro civil de defunción o documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTÍCULO 116. LICENCIA DE MATERNIDAD.** COOTRANSHUILA LTDA. reconocerá a la trabajadora gestante la licencia de maternidad en los términos previstos en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia.

La licencia comprenderá el término legal vigente y será remunerada con el salario devengado al momento de iniciar el descanso, siendo reconocida económicamente por el Sistema General de Seguridad Social en Salud cuando haya lugar.

La distribución entre el período preparto y postparto se realizará conforme a la certificación expedida por el médico tratante.

En caso de parto prematuro, parto múltiple, adopción o cualquier otra situación especial prevista en la ley, la duración de la licencia será la establecida en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 117. LICENCIA DE PATERNIDAD.** Todo trabajador tendrá derecho a la licencia remunerada de paternidad en la duración prevista por la legislación vigente.

Para su reconocimiento deberá acreditar el nacimiento o la adopción mediante el correspondiente Registro Civil y cumplir los requisitos establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La empresa concederá esta licencia conforme a la Ley 2114 de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 118. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los trabajadores podrán acogerse a la licencia parental compartida cuando cumplan los requisitos previstos en la legislación vigente.

Para su procedencia será necesario:

- Existencia de acuerdo entre ambos padres.
- Certificación expedida por el médico tratante.
- Presentación del Registro Civil de Nacimiento.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos por la EPS correspondiente.

La empresa concederá esta licencia conforme a los términos previstos por la Ley 2114 de 2021 y demás disposiciones que la desarrollen.

**ARTÍCULO 119. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** El trabajador podrá solicitar la licencia parental flexible de tiempo parcial cuando se cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Su reconocimiento requerirá:

- Acuerdo expreso entre empleador y trabajador.
- Certificación médica correspondiente.
- Registro Civil del menor.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos por la EPS.

La jornada laboral y la forma de disfrute de esta licencia serán acordadas entre las partes dentro del marco legal.

**ARTÍCULO 120. PROTECCIÓN ESPECIAL DE LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LACTANCIA.** COOTRANSHUILA LTDA. garantizará la estabilidad laboral reforzada de las trabajadoras gestantes y lactantes, así como de los trabajadores que gocen de la protección especial prevista en la legislación laboral y la jurisprudencia constitucional.

Igualmente, respetará las garantías reconocidas al trabajador cuya cónyuge, compañera permanente o pareja se encuentre en estado de embarazo o licencia de maternidad, cuando se acrediten los presupuestos legales para la procedencia del fuero de protección familiar.

Ningún despido o terminación del contrato de trabajo podrá efectuarse desconociendo las autorizaciones y procedimientos establecidos en la ley.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 31 de 2 |

La trabajadora en período de lactancia tendrá derecho a los descansos remunerados previstos en la legislación vigente para alimentar a su hijo o hija, en las condiciones establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 121. AUTORIDAD COMPETENTE PARA CONCEDER PERMISOS Y LICENCIAS.**

La facultad para conceder permisos y licencias corresponderá al Gerente General, al Director de Talento Humano o a quien haga sus veces, así como a los funcionarios en quienes expresamente se delegue dicha atribución.

Toda solicitud deberá presentarse por escrito, salvo en los casos de fuerza mayor, caso fortuito o grave calamidad doméstica, eventos en los cuales el trabajador deberá informar a la empresa tan pronto como las circunstancias lo permitan y acreditar posteriormente la situación que dio origen a la ausencia.

Cuando el permiso sea autorizado por el jefe inmediato, este deberá informar oportunamente al área de Talento Humano para efectos del control administrativo y de nómina.

**ARTÍCULO 122. EFECTOS DE LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS.** Durante el tiempo en que el trabajador disfrute de una licencia no remunerada, el contrato de trabajo permanecerá suspendido en los términos previstos en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo.

Como consecuencia de la suspensión:

1. El trabajador no estará obligado a prestar el servicio.
2. El empleador no estará obligado al pago de salarios durante el período de suspensión.
3. El tiempo de suspensión producirá los efectos previstos por la legislación laboral respecto del cómputo de determinadas prestaciones sociales y demás derechos, salvo las excepciones expresamente consagradas en la ley.

Durante la licencia no remunerada el trabajador deberá abstenerse de realizar actuaciones que generen conflicto de intereses, competencia desleal o incumplimiento de los deberes de lealtad y confidencialidad derivados del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 123. REINTEGRO AL SERVICIO.** Finalizado el permiso o la licencia concedida, el trabajador deberá reincorporarse inmediatamente a sus labores en la fecha establecida.

Cuando el trabajador no se presente oportunamente sin causa justificada, la ausencia constituirá falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las demás consecuencias legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 124. OBLIGACIÓN DE ACREDITAR LAS AUSENCIAS.** Toda ausencia al trabajo que tenga como fundamento una incapacidad médica, una licencia legal, una calamidad doméstica o cualquier otra circunstancia que justifique la inasistencia deberá acreditarse mediante los documentos expedidos por la autoridad, entidad o profesional competente.

La falta de presentación de los soportes dentro del término razonable fijado por la empresa, salvo que exista fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrado, dará lugar a que la ausencia sea considerada injustificada para los efectos disciplinarios y administrativos correspondientes.

**PARÁGRAFO.** Los permisos, licencias e incapacidades regulados en este capítulo no eximen al trabajador del cumplimiento de sus obligaciones contractuales antes y después de su disfrute, ni afectan los deberes de buena fe, diligencia, confidencialidad, lealtad y demás obligaciones derivadas de la relación laboral.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 125. SALARIO.** Constituye salario toda remuneración ordinaria, fija o variable, que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, cualquiera que sea su denominación o forma de pago, en dinero o en especie, de conformidad con el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 32 de 2 |

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad otorgue el empleador, ni los beneficios, auxilios, bonificaciones, prestaciones extralegales o cualquier otro pago que las partes hayan acordado expresamente como no constitutivo de salario, siempre que no remuneren directamente el servicio prestado y su naturaleza corresponda a lo previsto en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 126. MODALIDADES DE REMUNERACIÓN.** COOTRANSHUILA LTDA. y el trabajador podrán convenir libremente la modalidad de remuneración, respetando en todo caso el salario mínimo legal vigente, las normas laborales y los principios de igualdad y dignidad en el trabajo.

El salario podrá pactarse, entre otras modalidades:

- a) Por unidad de tiempo.
- b) Por obra o labor.
- c) A destajo.
- d) Por tarea.
- e) Mediante salario integral, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Cuando se pacte salario integral, este comprenderá la remuneración ordinaria y el factor prestacional correspondiente, sin perjuicio del reconocimiento de las vacaciones y de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones establecidas por la ley.

**ARTÍCULO 127. FORMA DE PAGO.** El pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás acreencias laborales se efectuará directamente al trabajador mediante transferencia electrónica, consignación bancaria, depósito en cuenta, billetera digital autorizada o cualquier otro mecanismo legalmente permitido, salvo que las partes acuerden válidamente una modalidad diferente conforme a la ley.

Cuando por circunstancias excepcionales el trabajador no pueda recibir directamente el pago, este podrá efectuarse a la persona expresamente autorizada por escrito o a quien legalmente corresponda.

La empresa entregará el comprobante de pago por medio físico o electrónico, en cumplimiento de la normativa vigente sobre nómina electrónica y conservación de documentos laborales.

**ARTÍCULO 128. JORNAL, SUELDO Y PERÍODOS DE PAGO.** Se entiende por jornal el salario estipulado por días y por sueldo el estipulado por períodos superiores.

El salario deberá pagarse por períodos iguales y vencidos.

El período de pago para los jornales no podrá ser superior a una (1) semana y para los sueldos no podrá exceder de un (1) mes, salvo las excepciones previstas en la legislación laboral.

El pago del salario comprenderá igualmente la remuneración correspondiente a los descansos obligatorios remunerados en los términos establecidos por la ley.

**ARTÍCULO 129. PAGO DE HORAS EXTRAS, RECARGOS Y DEMÁS CONCEPTOS SALARIALES.** El valor correspondiente al trabajo suplementario, horas extras, recargos por trabajo nocturno, dominical o festivo y demás conceptos salariales que se causen durante el respectivo período de pago será cancelado junto con el salario ordinario o, a más tardar, en el período de pago inmediatamente siguiente, de conformidad con el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 130. PRINCIPIO DE IGUALDAD SALARIAL Y NO DISCRIMINACIÓN.** COOTRANSHUILA LTDA. garantizará el derecho a igual remuneración por trabajo de igual valor, sin discriminación por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen nacional o familiar, raza, etnia, discapacidad, religión, opinión política, condición social o cualquier otra circunstancia protegida por la Constitución Política y la ley.

Las diferencias salariales únicamente podrán fundamentarse en criterios objetivos, razonables y verificables, tales como la experiencia, formación académica, competencias, responsabilidades, productividad, desempeño, antigüedad o condiciones particulares del cargo.

La empresa mantendrá los registros laborales y salariales que exija la legislación vigente para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad y permitir el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades competentes.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 33 de 2 |

**ARTÍCULO 131. DEDUCCIONES, RETENCIONES Y ANTICIPOS.** Ninguna deducción, compensación, retención o descuento podrá efectuarse sobre el salario del trabajador, salvo en los casos autorizados por la ley o previamente aceptados por escrito por este, cuando legalmente proceda.

Los préstamos, anticipos, libranzas, cuotas de ahorro, descuentos autorizados, embargos judiciales y demás retenciones se efectuarán conforme a la legislación vigente, respetando los límites de inembargabilidad del salario y las garantías previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

La empresa conservará los soportes de las autorizaciones otorgadas por el trabajador y efectuará las deducciones de manera clara y verificable en los comprobantes de nómina.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 132.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

La empresa se compromete a implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como a promover la salud integral del Trabajador a través de los subprogramas reglamentados por la Ley 1562 de 2012; Decreto 1443 de 2014; Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015; Decreto 472 de 2015, y demás normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan, Subprograma de Medicina Preventiva; Subprograma de Medicina del Trabajo; Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial; y el funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Los Trabajadores deberán dar estricto cumplimiento a las anteriores disposiciones como principales obligados a velar por el cuidado de su seguridad y salud en el trabajo:

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 salud ocupacional.
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 Programa de 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.

**PARÁGRAFO 2:** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en actividades no permitidas por la ley por razón de su condición.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 34 de 2 |

**ARTÍCULO 133. 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.

**ARTÍCULO 134.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 135.** Todo trabajador dentro del 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.

Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada, con lo cual la empresa se encuentra facultada para descontar al trabajador los días no trabajados o solicitar su compensación con tiempo igual en trabajo efectivo, en horas distintas a las de la jornada ordinaria de trabajo, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Los Trabajadores deberán presentar personalmente, en original, el certificado de incapacidad emitido por el médico de la E.P.S. a la que se encuentre afiliado, a más tardar el día siguiente de su expedición ante el responsable del área de Talento Humano de la Compañía.

**PARÁGRAFO 1.** Las incapacidades médicas suministradas por médicos del servicio complementario de salud o por particulares, deberán ser transcritas por la E.P.S. a la que se encuentre afiliado el Trabajador.

**PARÁGRAFO 2:** Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos que se hayan ordenado y seguir las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa 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 y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

En los casos de incapacidad por cualquier causa u origen, el Trabajador tendrá la responsabilidad de someterse a los procedimientos médicos a que haya lugar según su médico

tratante, para recuperar su estado salud y obtener su reincorporación laboral en el menor tiempo posible.

Si el Trabajador incumple con la anterior obligación, el Empleador no se hará responsable de las secuelas en su estado de salud y el Trabajador incurrirá en falta disciplinaria que podrá acarrear la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**PARÁGRAFO 1.** El 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

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 35 de 2 |

por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 136.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** 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.

**PARÁGRAFO 1.** El Trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y los demás que sean suministrados por la Empresa en garantía de su seguridad para la adecuada prestación de sus servicios.

**PARÁGRAFO 2.** Cualquier accidente de trabajo (que sufra el Trabajador, sus compañeros de trabajo, contratistas independientes o visitantes) que se ocasione en virtud de cualquier incumplimiento por parte del Trabajador de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, incluido, pero sin limitarse, la no utilización de los elementos descritos en el presente parágrafo, se presumirá que ocurrieron por culpa exclusiva del Trabajador.

**ARTÍCULO 137.** En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara 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 (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

**ARTÍCULO 138.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el Trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las

disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

No dar aviso oportuno de la ocurrencia de un accidente de trabajo se considerará una falta grave.

**ARTÍCULO 139.** El 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, tanto para los trabajadores privados, 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 140.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 36 de 2 |

determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales 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, y al Ministerio de Trabajo en los casos establecidos en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 141. 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 COOTRANSHUILA LTDA., 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 COOTRANSHUILA LTDA., 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 COOTRANSHUILA LTDA., 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 COOTRANSHUILA LTDA., 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 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.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 37 de 2 |

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 COOTRANSHUILA LTDA., 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 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 COOTRANSHUILA LTDA., 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 COOTRANSHUILA LTDA.

**ARTÍCULO 142. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES.** De acuerdo a la Resolución 2346 de 2007, el empleador realizará exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, para lo cual el trabajador deberá acudir a su realización sin excepción alguna.

La Empresa realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los Trabajadores: (i) evaluación médica de ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reincorporación).

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.

En la contratación laboral que se haga por cuenta de COOTRANSHUILA LTDA., con el aspirante que resulte Apto, se deberá tener en cuenta las recomendaciones o condiciones establecidas en el concepto de aptitud médica que acompaña la historia médico ocupacional del examen de pre ingreso.

Las Evaluaciones Médicas Ocupacionales periódicas que ordene COOTRANSHUILA LTDA., serán las programadas y las que se requieran por cambio de ocupación; para las primeras la finalidad será monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar de forma anticipada, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo; y para las segundas, cuando el trabajador cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, con el fin de garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que la nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Las Evaluaciones Médicas Periódicas, sobre todo las programadas, deberán estar en frecuencia acordes con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud de los

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 38 de 2 |

trabajadores. Los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso tienen por objeto valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. en todos los casos de terminación del contrato de trabajo, COOTRANSHUILA LTDA., emitirá la correspondiente orden al trabajador para que se presente ante el Médico o Entidad encargada dentro de los cinco (5) días siguientes a la desvinculación. COOTRANSHUILA LTDA., se libera de la anterior obligación si el ex trabajador no se presenta a la evaluación respectiva.

Si en la evaluación médica ocupacional de egreso, se aprecia que el trabajador presenta enfermedades profesionales o secuelas de eventos, COOTRANSHUILA LTDA., elaborará el reporte a la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encontraba cotizando.

Las Evaluaciones Médicas Ocupacionales no tendrán ningún costo para el aspirante, trabajador o ex trabajador de COOTRANSHUILA LTDA.

El área de gestión de talento humano de la empresa o su equivalente, solamente deberá obtener del médico o de la entidad encargada de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales, el concepto de aptitud médica, indicando las restricciones y recomendaciones o condiciones que se requiere adoptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor. (Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de trabajo). La historia clínica será custodiada de forma confidencial por el médico que la practique.

**ARTÍCULO 143.** 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 144.** Si el trabajador no entrega la incapacidad dentro del término establecido en el presente documento, 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 de entregar la incapacidad.

**ARTÍCULO 145.** 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 146.** El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Decreto 2351/65 en su artículo 7 numeral 15, contemplado en el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 147.** 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 COOTRANSHUILA LTDA.
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

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 39 de 2 |

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 148.** 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.

**ARTÍCULO 149.** La política de seguridad y salud en el trabajo, debe cumplir con requisitos como:

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
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.

**ARTÍCULO 150.** La empresa tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales:

- Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de COOTRANSHUILA LTDA.

**ARTÍCULO 151.** La ORGANIZACION no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

**ARTÍCULO 152.** En este reglamento están consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo. Además, la ORGANIZACION expedirá su reglamento de higiene y seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 153.** Toda empresa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Resolución 2013 de 1983, deberá constituir el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional, 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.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 40 de 2 |

**ARTÍCULO 154.** Para los efectos de la constitución de comité paritarios o vigías ocupacionales no se requiere registro ante el Ministerio de la Protección Social, según lo establecido en la Ley 1924 de 2010.

**ARTÍCULO 155.** El incumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, 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 obligación de reconocer y pagar al trabajador las prestaciones consagradas en el Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012.

**ARTÍCULO 156.** Los trabajadores deberán ser afiliados a una administradora de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 157.** 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 158. 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 conformado mínimo por el jefe inmediato del trabajador involucrado, el supervisor del área de trabajo, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y un representante del departamento de HSEQ.

Cuando el accidente sea grave o mortal, 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 de la Resolución 156 de 2005 del Ministerio de la Protección Social o de la norma que la sustituya, modifique o adicione.

**ARTÍCULO 159.** El informe de investigación del incidente o accidente de trabajo se entregará al Gerente de COOTRANSHUILA LTDA. para tomar las medidas o recomendaciones hechas por el comité o equipo de investigación, se deberá elaborar el registro de seguimiento al cumplimiento de las actividades correctivas recomendadas, así mismo hacer el envío a la Administradora de Riesgos Laborales de los accidentes considerados graves o mortales.

**ARTÍCULO 160.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social (actualmente denominados de forma independiente, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social) y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 del 17 de diciembre del 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 para cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 41 de 2 |

## CAPÍTULO XV DEBERES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 161. Deberes generales de los trabajadores.** Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás normas legales vigentes, todos los trabajadores de **COOTRANSHUILA LTDA.** deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Actuar con honestidad, lealtad, diligencia, buena fe, responsabilidad y transparencia en el desarrollo de sus funciones.
2. Cumplir la Constitución, la ley, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas, manuales, protocolos, procedimientos, circulares, instructivos y demás disposiciones internas expedidas por la empresa.
3. Observar y promover la misión, visión, valores corporativos, principios éticos y cultura organizacional de COOTRANSHUILA LTDA.
4. Guardar respeto, obediencia y subordinación frente a sus superiores, dentro de los límites legales y contractuales.
5. Mantener relaciones laborales basadas en el respeto, la dignidad humana, la tolerancia y la buena convivencia con compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, contratistas, asociados y terceros.
6. Ejecutar personalmente las labores contratadas con eficiencia, responsabilidad, calidad, oportunidad y cuidado, observando las instrucciones impartidas por el empleador.
7. Cumplir puntualmente los horarios de trabajo, turnos, jornadas, descansos, cambios de horario y demás disposiciones relacionadas con la organización del servicio.
8. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio de trabajo o en los lugares autorizados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Utilizar adecuadamente los elementos, herramientas, vehículos, maquinaria, equipos, sistemas de información, recursos tecnológicos y demás bienes puestos a su disposición por la empresa, destinándolos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
10. Conservar en buen estado los bienes, equipos, documentos, instalaciones y demás recursos de la empresa, respondiendo por los daños ocasionados por dolo o culpa grave conforme a la ley.
11. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información técnica, jurídica, financiera, comercial, administrativa, estratégica, tecnológica o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso por razón de sus funciones, incluso después de finalizada la relación laboral.
12. Proteger la información personal, reservada y confidencial de trabajadores, asociados, clientes, proveedores, contratistas y demás terceros, conforme a la legislación sobre protección de datos personales.
13. Reportar inmediatamente cualquier pérdida, daño, incidente, accidente, novedad operacional, falla de seguridad o situación que pueda afectar el patrimonio, la operación o la seguridad de la empresa.
14. Informar oportunamente cualquier irregularidad, fraude, conflicto de intereses, acto de corrupción, incumplimiento normativo o conducta que pueda afectar los intereses de COOTRANSHUILA LTDA.
15. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizar correctamente los elementos de protección personal y participar en las actividades de prevención y promoción programadas por la empresa.
16. Velar por el cuidado de su salud, seguridad e integridad física y contribuir a la protección de la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo.
17. Informar oportunamente cualquier condición insegura, acto inseguro, accidente de trabajo, incidente, enfermedad laboral o situación que pueda generar riesgos para las personas o para la empresa.
18. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones y actividades convocadas por la empresa cuando tengan relación con el cargo o con el cumplimiento de obligaciones legales.
19. Abstenerse de realizar actos de discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, intimidación o cualquier conducta que afecte la dignidad de las personas en el ambiente laboral.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 42 de 2 |

20. Respetar las políticas de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, tabaco y demás disposiciones relacionadas con ambientes laborales seguros.
21. Hacer uso responsable de los sistemas informáticos, correo electrónico corporativo, internet, dispositivos tecnológicos y demás herramientas digitales suministradas por la empresa.
22. Abstenerse de instalar programas, aplicaciones o software no autorizados en los equipos de la empresa.
23. Abstenerse de divulgar información de la empresa mediante redes sociales, medios digitales o cualquier otro canal sin autorización expresa de la administración.
24. Acatar las políticas relacionadas con ética empresarial, transparencia, prevención del fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, protección de datos personales y demás programas de cumplimiento implementados por la empresa cuando resulten aplicables.
25. Comunicar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses o afectar la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
26. Abstenerse de solicitar, recibir, ofrecer o entregar dádivas, regalos, comisiones, beneficios económicos o cualquier otra ventaja indebida relacionada con el ejercicio de sus funciones.
27. Presentar oportunamente las incapacidades médicas, soportes, certificaciones y demás documentos exigidos por la ley o por la empresa para justificar ausencias.
28. Cumplir las obligaciones derivadas de los planes de mejoramiento, llamados de atención, medidas preventivas y demás actuaciones administrativas que legalmente procedan.
29. Respetar el derecho a la desconexión laboral de los demás trabajadores y utilizar los canales de comunicación institucional conforme a las políticas establecidas por la empresa y la legislación vigente.
30. Las demás obligaciones previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales, el contrato de trabajo y las disposiciones internas de COOTRANSHUILA LTDA.

**PARÁGRAFO 1.** El incumplimiento de cualquiera de los deberes previstos en el presente artículo constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales y dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario y de las sanciones previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 2.** La calificación de una conducta como falta leve o grave dependerá de la naturaleza del incumplimiento, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, la afectación ocasionada a la empresa, la reincidencia, el grado de culpabilidad y los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la legislación laboral vigente

## **CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 162. Orden jerárquico y facultades disciplinarias.** Para efectos de dirección, coordinación, supervisión, administración del personal y ejercicio de la subordinación laboral, el orden jerárquico de COOTRANSHUILA LTDA. será el siguiente:

1. **Consejo de Administración.**
2. **Gerente General.**
3. **Directora de Gestión Estratégica.**
4. **Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces.**
5. **Jefaturas de Área:**
  - a) **Administrativo y Financiero.**
  - b) **Contabilidad.**
  - c) **Jurídica.**
  - d) **Transporte.**

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 43 de 2 |

**6. Los demás cargos de coordinación, supervisión o liderazgo que la empresa establezca mediante su estructura organizacional vigente.**

**PARÁGRAFO 1.** Tendrán competencia para adelantar actuaciones disciplinarias, formular requerimientos, realizar llamados de atención, citar a diligencias de descargos e imponer las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento, según la naturaleza de la falta y la estructura organizacional de la empresa, el Gerente General, la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, y los funcionarios que reciban delegación expresa para tal efecto, garantizando en todo momento el derecho de defensa, contradicción y el debido proceso del trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** Los jefes inmediatos y jefes de área podrán informar, documentar, reportar y solicitar el inicio de actuaciones disciplinarias respecto de los trabajadores bajo su dirección, sin que ello implique competencia para imponer sanciones, salvo que exista delegación expresa otorgada por la Gerencia General o por la autoridad competente de la empresa.

**PARÁGRAFO 3.** El orden jerárquico, las líneas de reporte y las funciones de cada cargo serán informadas al trabajador durante el proceso de selección, contratación e inducción, así como cada vez que la estructura organizacional sea modificada. Las actualizaciones del organigrama institucional no requerirán reforma del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no alteren los derechos mínimos de los trabajadores ni las competencias previstas en la ley.

## **CAPÍTULO XVII**

### **PROTECCIÓN ESPECIAL DE MUJERES, NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. LABORES PROHIBIDAS Y RESTRICCIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 163. PROTECCIÓN ESPECIAL A MUJERES, NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.** La Empresa garantizará el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la protección especial de las mujeres, niños, niñas y adolescentes trabajadores, promoviendo condiciones laborales dignas, seguras y compatibles con la protección de la vida, la salud, la integridad física y psicológica, así como el derecho fundamental a la educación.

En desarrollo de los principios de igualdad, no discriminación, trabajo decente, protección reforzada y prevención de riesgos laborales, la Empresa adoptará las medidas necesarias dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientadas a identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo que puedan afectar especialmente a trabajadores sujetos de protección constitucional reforzada.

**ARTÍCULO 164. PROHIBICIÓN DE VINCULACIÓN DE MENORES DE EDAD EN ACTIVIDADES PELIGROSAS O INSALUBRES.** De conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1098 de 2006, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Colombia y demás normas aplicables, queda prohibida la vinculación de niños, niñas y adolescentes menores de dieciocho (18) años en actividades que, por su naturaleza o condiciones de ejecución, puedan afectar su salud, seguridad, integridad física, psicológica o moral.

En ningún caso podrán ser asignados menores de edad a labores que impliquen:

- a) Exposición a sustancias químicas peligrosas, tóxicas, corrosivas o contaminantes.
- b) Manipulación de maquinaria, herramientas o equipos que generen riesgos graves.
- c) Trabajos que impliquen esfuerzos físicos excesivos o manipulación de cargas incompatibles con su edad.
- d) Actividades desarrolladas en alturas, espacios confinados o con riesgo eléctrico.
- e) Labores que puedan afectar su formación educativa, desarrollo integral o bienestar.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 44 de 2 |

**ARTÍCULO 165. EDAD MÍNIMA PARA TRABAJAR Y AUTORIZACIÓN LABORAL.** La Empresa observará las disposiciones establecidas en la legislación colombiana respecto de la edad mínima de admisión al trabajo y la autorización previa requerida para adolescentes trabajadores.

Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años únicamente podrán ser vinculados cuando cuenten con la autorización expedida por la autoridad laboral competente y siempre que las actividades asignadas sean compatibles con su edad, formación académica y desarrollo integral.

La Empresa garantizará a los adolescentes autorizados todas las protecciones laborales establecidas en la legislación vigente, incluyendo afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, remuneración conforme a la ley, protección frente a riesgos laborales y respeto por las jornadas especiales establecidas.

**ARTÍCULO 166. ACTIVIDADES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS.**

Los menores de dieciocho (18) años no podrán desarrollar actividades consideradas peligrosas o nocivas para su salud e integridad física o psicológica, conforme a las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio del Trabajo.

Dentro de estas actividades se encuentran, entre otras:

1. Trabajos con exposición a sustancias tóxicas, químicas peligrosas o agentes contaminantes.
2. Labores con exposición a radiaciones, materiales peligrosos o condiciones ambientales extremas.
3. Actividades mineras, subterráneas o relacionadas con explotación de recursos naturales.
4. Trabajos con maquinaria industrial, equipos de alto riesgo o herramientas peligrosas.
5. Actividades con riesgo eléctrico de alta tensión.
6. Trabajos en alturas o espacios confinados.
7. Manipulación de explosivos, sustancias inflamables o elementos peligrosos.
8. Labores que impliquen levantamiento o transporte de cargas excesivas.
9. Actividades que por sus condiciones puedan afectar la salud, seguridad o moralidad del menor.
10. Las demás actividades que sean consideradas como peligrosas por la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 167. PROHIBICIÓN DE TRABAJOS QUE AFECTEN LA MORALIDAD Y DESARROLLO INTEGRAL.**

Queda prohibida la contratación de menores de dieciocho (18) años en actividades que puedan afectar su desarrollo moral, psicológico o social, especialmente aquellas relacionadas con:

- a) Explotación sexual comercial.
- b) Producción, reproducción o participación en material pornográfico.
- c) Actividades ilícitas o relacionadas con conductas delictivas.
- d) Ambientes laborales donde exista consumo habitual de bebidas alcohólicas u otras circunstancias incompatibles con la protección integral del menor.
- e) Cualquier actividad que implique explotación, abuso o vulneración de derechos fundamentales.

**ARTÍCULO 168. RESTRICCIONES DE JORNADA PARA ADOLESCENTES TRABAJADORES.** Cuando excepcionalmente la Empresa vincule adolescentes autorizados para trabajar, garantizará el cumplimiento de las jornadas máximas establecidas por la legislación laboral vigente.

En ningún caso se asignarán jornadas que afecten la asistencia escolar, el descanso necesario, la salud física o mental del adolescente.

**ARTÍCULO 169. PROTECCIÓN ESPECIAL DE LAS TRABAJADORAS MUJERES.** La Empresa garantizará a las trabajadoras mujeres condiciones laborales basadas en la igualdad, dignidad humana, no discriminación y prevención de cualquier forma de violencia o acoso en el ámbito laboral.

La Empresa adoptará medidas preventivas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para proteger a las trabajadoras en estado de embarazo, lactancia o que se encuentren en condiciones especiales de protección legal.

**ARTÍCULO 170. POLÍTICA EMPRESARIAL DE PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.** La Empresa adopta una política de cero tolerancia frente al trabajo infantil y cualquier forma de explotación laboral de niños, niñas y adolescentes.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 45 de 2 |

Todo trabajador, jefe de área o responsable que conozca una situación que pueda constituir vulneración de los derechos de menores deberá informar oportunamente a la administración para adoptar las medidas legales correspondientes.

## CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 171.** Son obligaciones especiales de COOTRANSHUILA LTDA.:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de labores.
- 2) Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
- 3) Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
- 6) 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.
- 7) Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por falta o voluntad del trabajador.
- 8) Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa 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 esposo e hijos que con él convivieron.
- 9) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 10) Conservar el empleo 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 empleado comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 11) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto de las leyes vigentes.
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. Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.
14. Generar espacios de participación y/o expresión, para los trabajadores, con el objeto de escuchar sus sugerencias, necesidades y observaciones, con rumbo a mejorar las relaciones laborales.
16. Crear mecanismos de prevención del acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio sobre él.
17. 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.
18. 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 remover barreras actitudinales, comunicativas y físicas, de acuerdo con lo previsto en el número 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y demás normas que la modifiquen o complementen.
19. Implementar acciones con la Unidad del Servicio Público de Empleo para eliminar barreras de acceso, priorizando mujeres, jóvenes, migrantes y víctimas del conflicto armado.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 46 de 2 |

20. Atender con debida diligencia las órdenes de autoridades a favor de víctimas de violencia basada en género.
21. 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, 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.
22. En caso de contar con hasta 500 trabajadores, se 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, se deberá 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. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

**ARTÍCULO 172.** 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, 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 perjuicio a la empresa o a sus clientes.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
- 4) Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- 6) Observar las medidas preventivas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. (Artículo 58 C.S.T).
- 7) Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas o enseres de la empresa.
- 8) Mantener actualizada los datos sobre información personal.
- 9) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- 10) Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- 11) Desempeñar con solicitud, eficiencia, e imparcialidad las funciones del cargo.
- 12) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde y horas de descanso.
- 13) Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos especializados para su labor, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
- 14) Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
- 15) Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
- 16) Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad proporcionados por la empresa.
- 17) Usar los implementos y el equipo de trabajo única y exclusivamente para labores de la empresa.
- 18) Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa.
- 19) Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
- 20) Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 47 de 2 |

- 21) Desempeñar las funciones para las que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
- 22) Guardar la reserva, confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- 23) Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
- 24) Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
- 25) Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
- 26) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad, y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
- 27) Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
- 28) Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 29) Asistir con puntualidad y provecho a todos los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de éste, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- 30) Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia del lugar de trabajo.
- 31) Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
33. Informar al Empleador con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo. Excepto fuerza mayor o caso fortuito
34. Cumplir con las metas y los objetivos individuales y de grupo establecidos por el Empleador.
38. Cumplir estrictamente lo establecido o lo que establezca la Empresa para la solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
39. Presentar oportunamente el certificado de incapacidad médica expedida por el EPS y en caso de no poder presentarse personalmente, deberá enviarlo al área de talento humano, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
59. Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene.
- 32) Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento violación de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave, excepto aquellas que para efectos de disciplinarios se califiquen como leves.

**ARTÍCULO 173.** Se Prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los casos previstos en la legislación laboral, tales como, pero sin limitarse, a las retenciones realizadas por organizaciones sindicales, las cooperativas y el Banco Popular para cubrir sus créditos corrientes o de libranza, siempre y cuando dichas retenciones no superen el máximo establecido en la ley para la retención respectiva. En todos los casos, el proceder de la Empresa, deberá enmarcarse dentro de los lineamientos legales establecidos para tal fin y en los siguientes:

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 48 de 2 |

- 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 del 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 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 del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - 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 y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - f) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
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 motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 toda generación de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  8. Emplear en las certificaciones que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan 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, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél 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 (CST, art. 59).
  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.

**ARTÍCULO 174.** Prohibiciones de los trabajadores de COOTRANSHUILA LTDA.:

- 1) Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 49 de 2 |

- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8) Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
- 9) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 10) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- 11) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 12) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- 13) Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
- 14) Aprovechar de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
- 15) Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- 16) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- 17) Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
- 18) Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
- 19) Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
- 20) Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
- 21) Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
- 22) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
- 23) Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
- 24) Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
- 25) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
- 26) Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
- 27) Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
- 28) Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 29) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 50 de 2 |

- 30) Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- 31) Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
- 32) Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
- 33) Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
34. Solicitar préstamos especiales, dádivas, bonificaciones o ayuda económica a los clientes del Empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del Empleador.
36. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para el Empleador, hacer mal uso de la caja menor derivando la utilización para gastos personales.
37. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
43. Las demás que la empresa establezca en sus reglamentos, circulares, comunicaciones, etc.

**ARTÍCULO 175.** La violación por parte del trabajador de las prohibiciones enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

**PARÁGRAFO 1.** El desconocimiento de este artículo, y de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere, constituyen falta grave, excepto aquellas que para efectos de disciplinarios se califiquen como leves.

**PARÁGRAFO 2.** En concordancia con la Ley 1010 de 2006, atinente al acoso laboral, se prohíbe a los Trabajadores:

- 1) Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros.
- 2) No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas a los compañeros de trabajo.
- 3) Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- 4) Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de sus compañeros.
- 5) Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- 6) Actuar con ira y resentimiento.
- 7) Aislar o excluir a una persona.
- 8) Ocasionar un daño psicológico en el personal de la Empresa.
- 9) Amenazar la vida o la familia del personal de la Empresa.
- 10) Ignorar o dejar de participar a una persona en actividades de la Empresa.

## **CAPÍTULO XIX**

### **JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL 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 del empleador:

- 1) Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 51 de 2 |

- 2) Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
- 3) Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
- 4) Introducir, portar o conservar armas en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
- 5) Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
- 6) Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- 7) Pedir, recibir, aceptar regalos o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
- 8) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.  
Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
- 9) No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
- 10) Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
- 11) Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictivos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
- 12) Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
- 13) Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias, beneficios o auxilios monetarios.
- 14) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
- 15) Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
- 16) Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.
- 17) Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
- 18) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
- 19) El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.
- 20) Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
- 21) Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
- 22) Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
- 23) Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
- 24) Violar gravemente sus obligaciones.
28. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
33. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 52 de 2 |

34. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
35. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
36. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
37. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera 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 al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
38. El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato laboral.
39. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas y de los bienes del empleador.
40. Abandonar el trabajo o los vehículos o elementos bajo su cuidado sin permiso del jefe respectivo.
41. Dormir durante la jornada de trabajo ya sea en su sitio de trabajo o en otro diferente.
42. No acatar e incumplir el reglamento de higiene, seguridad industrial y medio ambiente (HSEQ).
43. El incumplimiento de las políticas que el empleador establezca dentro de la empresa.
44. El incumplimiento de cualquier obligación contenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
45. Incumplimiento a los Procedimientos y Políticas de la empresa, que afecte el normal transcurrir de las actividades de la empresa.
46. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez bajo el efecto de drogas alucinantes o enervantes.
50. Alterar los precios del servicio que presta la empresa.

b) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por 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 de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 148 y 151 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**PARÁGRAFO 1.** 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 2.** 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 adiciones.

**PARÁGRAFO 3.** 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.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 53 de 2 |

**ARTÍCULO 177.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 178.** Para dar aplicación al literal a), numeral 8 del artículo 162 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.

**ARTÍCULO 179.** En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutive por incumplimiento de lo pactado con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

## **CAPÍTULO XX**

### **PRINCIPIOS Y GARANTÍAS APLICABLES A LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN**

#### **ARTÍCULO 180. FINALIDAD**

El presente capítulo tiene como finalidad regular las actuaciones disciplinarias internas y el procedimiento de comprobación de justas causas para la terminación del contrato de trabajo, garantizando el respeto por los principios constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables a las relaciones laborales.

Toda actuación adelantada por la empresa deberá desarrollarse bajo criterios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, buena fe, dignidad humana, igualdad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción y respeto por los derechos fundamentales del trabajador.

Las disposiciones contenidas en este capítulo se interpretarán de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas que lo modifiquen o adicionen, la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable.

#### **ARTÍCULO 181. PRINCIPIOS RECTORES**

Las actuaciones disciplinarias y procedimientos de comprobación de justas causas se desarrollarán conforme a los siguientes principios:

- **Debido proceso:** Toda actuación deberá garantizar el derecho de defensa, contradicción y oportunidad razonable para presentar explicaciones y pruebas.
- **Buena fe:** Las actuaciones deberán adelantarse bajo criterios de transparencia, lealtad y respeto recíproco entre las partes.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 54 de 2 |

- **Objetividad:** Las decisiones deberán sustentarse en hechos verificables y pruebas legalmente obtenidas.
- **Razonabilidad y proporcionalidad:** Toda medida deberá guardar relación con la gravedad objetiva de los hechos, las circunstancias del caso y el impacto generado.
- **Presunción de buena conducta:** Toda actuación deberá adelantarse bajo criterios de objetividad y valoración suficiente de los elementos disponibles.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con actuaciones internas tendrá carácter reservado, salvo requerimiento legal o autorización correspondiente.
- **No discriminación:** La empresa no adelantará actuaciones selectivas, retaliatorias o discriminatorias fundadas en condiciones personales, estado de salud, actividad sindical, género, maternidad, discapacidad o cualquier circunstancia protegida por la ley.
- **Favorabilidad probatoria razonable:** En caso de duda razonable respecto de la ocurrencia de los hechos o de la responsabilidad atribuida al trabajador, se preferirá la interpretación más favorable al trabajador.

#### **ARTÍCULO 182. FACULTAD DISCIPLINARIA**

La facultad disciplinaria corresponde a la empresa y será coordinada por la dependencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Para el desarrollo de las actuaciones disciplinarias podrán intervenir los jefes inmediatos, coordinadores, supervisores, líderes de proceso, responsables de área, personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, área jurídica y demás dependencias que resulten competentes según la naturaleza de los hechos.

La dependencia de Recursos Humanos será responsable de coordinar, verificar y documentar las actuaciones disciplinarias, garantizando el respeto del debido proceso y la trazabilidad documental de cada actuación.

#### **ARTÍCULO 183. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Las faltas disciplinarias podrán clasificarse en leves, graves y gravísimas.

- **Faltas leves:** Son aquellas conductas que generan afectaciones menores al orden interno, disciplina, cumplimiento o convivencia laboral.
- **Faltas graves:** Son aquellas conductas que afectan de manera significativa las obligaciones laborales, la confianza, la operación empresarial, la seguridad, productividad o convivencia.
- **Faltas gravísimas:** Son aquellas conductas que constituyen incumplimientos severos de las obligaciones laborales, generan riesgos relevantes para la empresa o terceros, afectan gravemente la confianza o configuran causales legales de terminación con justa causa.

#### **ARTÍCULO 184. SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Conforme a la gravedad de la conducta y de acuerdo con la ley laboral colombiana, la empresa podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

- Llamado de atención verbal, Llamado de atención escrito, Multas y Suspensión disciplinaria.

Las multas no podrán exceder la quinta parte del salario de un día y únicamente procederán en los casos autorizados por la legislación laboral vigente.

Toda sanción disciplinaria deberá estar precedida del procedimiento previsto en este reglamento y sustentarse en pruebas legalmente obtenidas.

La terminación del contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria y se regirá por el procedimiento autónomo de comprobación de justas previstas en este reglamento.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 55 de 2 |

## TÍTULO I

### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

#### **ARTÍCULO 185. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Toda actuación disciplinaria deberá adelantarse respetando los principios de legalidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, razonabilidad, proporcionalidad y buena fe.

El procedimiento disciplinario podrá comprender las etapas de verificación preliminar, apertura formal del proceso disciplinario, notificación, presentación de descargos, recaudo y valoración de pruebas, análisis interno y decisión correspondiente.

Las etapas del procedimiento se desarrollarán de manera flexible y proporcional según la naturaleza, complejidad y gravedad de los hechos objeto de análisis.

La omisión de formalidades no esenciales que no afecten el derecho de defensa ni las garantías fundamentales del trabajador no invalidará la actuación.

#### **ARTÍCULO 186. RECEPCIÓN DE QUEJA, INFORME O REPORTE**

La actuación disciplinaria podrá iniciarse por informes internos, reportes operativos, hallazgos documentales, sistemas de control empresarial legalmente autorizados, reportes de auditoría, quejas, denuncias internas o cualquier información razonablemente verificable relacionada con posibles incumplimientos laborales.

Toda novedad deberá documentarse mediante mecanismo físico, digital o tecnológico verificable.

#### **ARTÍCULO 187. VERIFICACIÓN PRELIMINAR**

Antes de formular cargos o adoptar decisiones disciplinarias, la empresa podrá realizar validaciones preliminares orientadas a verificar la posible ocurrencia de la conducta, la identificación del trabajador involucrado y la existencia mínima de soporte probatorio.

Para ello podrá revisar documentos, registros corporativos, reportes operativos, información digital, cámaras legalmente instaladas y demás elementos razonablemente necesarios para esclarecer los hechos, respetando la dignidad humana, la intimidad, la proporcionalidad y las normas sobre protección de datos personales.

Parágrafo. Se tendrá diez (10) días hábiles, por parte del personal encargado para realizar la verificación preliminar, y en caso de que se requiera más tiempo por la complejidad del caso, podrá ser prorrogado por diez (10) días más.

#### **ARTÍCULO 188. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

Cuando existan elementos que permitan inferir razonablemente la posible comisión de una falta disciplinaria, la empresa expedirá Auto de Apertura de Proceso Disciplinario.

El Auto de Apertura deberá contener como mínimo:

- a) Identificación del trabajador.
- b) Descripción clara y concreta de los hechos investigados.
- c) Fecha y lugar de ocurrencia cuando sea posible determinarlo.
- d) Relación de las normas, obligaciones o disposiciones presuntamente vulneradas.
- e) Relación de las pruebas inicialmente conocidas.
- f) Indicación del término para presentar descargos.
- g) Información sobre los derechos de defensa y contradicción.

La expedición del Auto de Apertura no implica pronunciamiento sobre la responsabilidad del trabajador.

#### **ARTÍCULO 189. CITACIÓN A DESCARGOS**

El Auto de Apertura deberá notificarse al trabajador mediante cualquiera de los siguientes medios:

- a) Entrega personal.
- b) Correo electrónico corporativo.
- c) Correo electrónico previamente autorizado por el trabajador.
- d) Plataforma tecnológica institucional.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 56 de 2 |

e) Cualquier otro medio verificable que permita acreditar su conocimiento.

La empresa deberá conservar constancia de la notificación realizada.

El término para ejercer el derecho de defensa comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación efectiva del Auto de Apertura.

#### **ARTÍCULO 190. DESCARGOS Y DERECHO DE DEFENSA**

El trabajador dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación del Auto de Apertura para ejercer su derecho de defensa.

Dentro de dicho término podrá:

- Presentar descargos por escrito.
- Solicitar rendir descargos verbalmente.
- Aportar pruebas.
- Solicitar la práctica de pruebas.
- Controvertir las pruebas existentes.
- Presentar explicaciones sobre los hechos investigados.
- Actuar acompañado por abogado, representante o persona de confianza.
- El trabajador afiliado a un sindicato tiene derecho a estar acompañado por uno (1) o (2) representantes sindicales que sean trabajadores de la empresa.
- En caso de discapacidad por parte del trabajador, se deberá ajustar el acompañamiento de este proceso, par garantizar la comunicación y comprensión recíproca durante el proceso.

Los descargos escritos podrán presentarse mediante documento físico, correo electrónico o cualquier medio verificable autorizado por la empresa.

Cuando el trabajador solicite rendir descargos verbalmente, la empresa programará la diligencia correspondiente dentro de un término razonable y dejará constancia mediante acta o mecanismo tecnológico verificable.

#### **ARTÍCULO 191. DILIGENCIA DE DESCARGOS**

La diligencia de descargos tendrá como finalidad garantizar el ejercicio efectivo del derecho de defensa y el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación.

Durante la diligencia el trabajador tendrá derecho a:

- Conocer los hechos investigados.
- Presentar explicaciones.
- Aportar pruebas.
- Solicitar pruebas.
- Controvertir las pruebas existentes.
- Formular observaciones respecto de la actuación.
- Estar acompañado por abogado, representante o persona de confianza.
- El trabajador afiliado a un sindicato tiene derecho a estar acompañado por uno (1) o (2) representantes sindicales que sean trabajadores de la empresa.
- En caso de discapacidad por parte del trabajador, se deberá ajustar el acompañamiento de este proceso, par garantizar la comunicación y comprensión recíproca durante el proceso.

La diligencia podrá realizarse de manera presencial o mediante medios tecnológicos.

De toda diligencia se levantará acta o se dejará registro mediante grabación u otro mecanismo verificable.

La inasistencia injustificada del trabajador no impedirá la continuación de la actuación cuando exista constancia de la notificación del Auto de Apertura y de la convocatoria a la diligencia.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 57 de 2 |

#### **ARTÍCULO 192. ETAPA PROBATORIA**

Vencido el término para la presentación de descargos o realizada la diligencia correspondiente, la empresa podrá decretar, recaudar y valorar las pruebas que resulten pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Podrán recaudarse y valorarse, entre otras, las siguientes pruebas:

- Documentos físicos o digitales.
- Testimonios.
- Informes técnicos.
- Registros operativos.
- Reportes de auditoría.
- Correos electrónicos corporativos.
- Registros de acceso o control.
- Videos o grabaciones obtenidos legalmente.
- Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cualquier otro medio probatorio legalmente admisible.

Las pruebas deberán obtenerse respetando los derechos fundamentales del trabajador, la normatividad sobre protección de datos personales y las garantías constitucionales aplicables.

No tendrán validez las pruebas obtenidas mediante violación de derechos fundamentales o en contravención de la ley.

#### **ARTÍCULO 193. VALORACIÓN PROBATORIA**

Toda decisión disciplinaria deberá sustentarse en pruebas objetivas, verificables y legalmente obtenidas.

La valoración probatoria se realizará de manera integral, teniendo en cuenta la totalidad de los elementos recaudados dentro de la actuación.

Las decisiones disciplinarias no podrán fundamentarse exclusivamente en:

- Rumores.
- Suposiciones.
- Percepciones subjetivas.
- Señalamientos sin corroboración.
- Información insuficiente o no verificable.

Cuando exista duda razonable respecto de la ocurrencia de los hechos o de la responsabilidad atribuida al trabajador, se preferirá la interpretación más favorable al mismo.

**Parágrafo.** El personal encargado tendrá diez días (10) hábiles, una vez verificado el acervo probatorio para emitir sanción disciplinaria

#### **ARTÍCULO 194. MEDIDAS PREVENTIVAS**

La empresa podrá adoptar medidas preventivas temporales cuando resulte razonablemente necesario para proteger la seguridad de las personas, preservar información empresarial, evitar interferencias en la validación de hechos o mitigar riesgos operacionales.

Las medidas preventivas no constituirán sanción disciplinaria.

#### **ARTÍCULO 195. DECISIÓN DISCIPLINARIA**

Concluidas las actuaciones internas y valorados los elementos disponibles, la empresa podrá archivar la actuación, formular recomendaciones, aplicar medidas disciplinarias o adoptar acciones preventivas o correctivas.

Toda decisión deberá constar por escrito y notificarse mediante mecanismo verificable.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 58 de 2 |

#### **ARTÍCULO 196. RECURSO DE REPOSICIÓN**

Cuando el trabajador no esté de acuerdo con la decisión disciplinaria del proceso en curso, podrá interponer un recurso de reposición dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de comunicación de la decisión, so pena de quedar en firme la decisión, y se rechazará el recurso por extemporáneo.

El funcionario que conozca de primera instancia revisará el recurso, y en un término de diez (10) días deberá pronunciarse de fondo sobre el recurso interpuesto, prorrogable por un término igual, cuando el caso resulte ser complejo y se requiera de más tiempo para tomar una decisión.

### **TÍTULO II PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE JUSTAS CAUSAS**

#### **ARTÍCULO 197. AUTONOMÍA ENTRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE JUSTAS CAUSAS**

La terminación del contrato de trabajo con justa causa constituye una facultad contractual del empleador derivada del incumplimiento grave de obligaciones legales, contractuales o reglamentarias y no tendrá naturaleza de sanción disciplinaria.

En consecuencia, la terminación unilateral del contrato no podrá imponerse automáticamente como resultado del procedimiento disciplinario interno.

El procedimiento disciplinario tendrá finalidad correctiva y preventiva frente a conductas relacionadas con el cumplimiento de obligaciones laborales, mientras que el procedimiento de comprobación de justas causas tendrá finalidad de validación objetiva, análisis razonable y verificación probatoria de hechos que eventualmente puedan afectar la continuidad del vínculo laboral.

La empresa deberá diferenciar claramente las medidas disciplinarias, las actuaciones preventivas, los procesos de comprobación y las decisiones contractuales de terminación.

Toda decisión de terminación con justa causa deberá sustentarse en:

- La comprobación objetiva y verificable de los hechos.
- La gravedad suficiente de la conducta.
- La razonabilidad y proporcionalidad de la medida.
- El respeto integral del debido proceso.
- La valoración suficiente de los elementos probatorios.
- El análisis de las circunstancias particulares del caso.

La empresa podrá concluir el procedimiento de comprobación sin adoptar decisión de terminación cuando no exista suficiencia probatoria, la conducta no revista gravedad suficiente o el análisis de proporcionalidad permita adoptar medidas diferentes.

#### **ARTÍCULO 198. PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE JUSTAS CAUSAS**

Cuando la empresa considere que determinados hechos podrían configurar causal legal de terminación del contrato de trabajo, podrá adelantar un procedimiento interno de comprobación orientado a verificar objetivamente las circunstancias del caso.

Este procedimiento tendrá finalidad de validación objetiva y análisis razonable de hechos relevantes para la continuidad del vínculo laboral.

El procedimiento de comprobación no tendrá naturaleza sancionatoria disciplinaria.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 59 de 2 |

La empresa podrá concluir el procedimiento sin adoptar decisión de terminación cuando:

- No exista suficiencia probatoria.
- La conducta no revista gravedad suficiente.
- Existan circunstancias atenuantes relevantes.
- Resulten procedentes medidas alternativas.
- El análisis de proporcionalidad así lo determine.

#### **ARTÍCULO 199. PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE JUSTAS CAUSAS**

Cuando existan elementos objetivos que permitan inferir razonablemente que una conducta podría configurar una causal legal o reglamentaria de terminación del contrato de trabajo, la empresa expedirá Auto de Apertura del Procedimiento de Comprobación de Justa Causa.

El Auto de Apertura deberá contener como mínimo:

- Identificación del trabajador.
- Descripción clara y concreta de los hechos objeto de validación.
- Relación preliminar de las pruebas conocidas.
- Indicación de la posible causal legal, contractual o reglamentaria aplicable.
- Información sobre el derecho de defensa.
- Término para presentar explicaciones.

La expedición del Auto de Apertura no implica decisión anticipada sobre la terminación del contrato ni constituye prejuzgamiento respecto de la responsabilidad del trabajador.

#### **ARTÍCULO 200. NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA**

El Auto de Apertura deberá notificarse al trabajador mediante entrega personal, correo electrónico corporativo, correo autorizado por el trabajador o cualquier medio verificable que permita acreditar su conocimiento.

La empresa conservará constancia de la notificación realizada.

El término para presentar explicaciones comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación efectiva del Auto de Apertura.

#### **ARTÍCULO 201. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA**

El trabajador dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación del Auto de Apertura para presentar sus explicaciones y ejercer plenamente su derecho de defensa.

Dentro de dicho término podrá:

- Presentar descargos por escrito.
- Solicitar rendir descargos verbalmente.
- Aportar pruebas.
- Solicitar la práctica de pruebas.
- Controvertir las pruebas existentes.
- Formular observaciones respecto de la actuación.
- Actuar acompañado por abogado, representante o persona de confianza.

Las explicaciones escritas podrán presentarse mediante documento físico, correo electrónico o cualquier medio verificable autorizado por la empresa.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 60 de 2 |

#### **ARTÍCULO 202. DILIGENCIA DE DESCARGOS**

Cuando el trabajador solicite rendir explicaciones verbalmente o la empresa considere necesaria su comparecencia para el esclarecimiento de los hechos, se programará una diligencia de explicaciones o versión libre.

La diligencia podrá realizarse de forma presencial o mediante medios tecnológicos.

Durante la diligencia el trabajador tendrá derecho a:

- Conocer los hechos objeto de validación.
- Presentar explicaciones.
- Aportar pruebas.
- Solicitar pruebas.
- Controvertir las pruebas existentes.
- Estar acompañado por abogado, representante o persona de confianza.

La diligencia deberá documentarse mediante acta, grabación o cualquier mecanismo verificable.

La inasistencia injustificada del trabajador no impedirá la continuación del procedimiento cuando exista constancia de la notificación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 203. ETAPA DE VALIDACIÓN Y VALORACIÓN PROBATORIA**

La empresa podrá recaudar, verificar y valorar documentos, testimonios, informes técnicos, registros electrónicos, videos, reportes operativos, auditorías, registros corporativos y cualquier otro elemento probatorio legalmente obtenido.

Las decisiones de terminación no podrán sustentarse exclusivamente en:

- Rumores.
- Suposiciones.
- Percepciones subjetivas.
- Información insuficiente.
- Señalamientos no corroborados.

La valoración probatoria deberá realizarse de manera integral, objetiva y razonable.

**ARTÍCULO 204. ANÁLISIS DE PROPORCIONALIDAD Y RAZONABILIDAD** Antes de adoptar una decisión de terminación, la empresa evaluará integralmente:

- La gravedad objetiva de la conducta.
- La afectación generada.
- El cargo desempeñado.
- El nivel de responsabilidad.
- La antigüedad del trabajador.
- Los antecedentes laborales y disciplinarios.
- La existencia de reincidencia.
- Las circunstancias atenuantes o agravantes.
- La posibilidad de adoptar medidas menos gravosas.
- Las circunstancias particulares del caso.

La terminación con justa causa únicamente procederá cuando resulte razonable, proporcional y jurídicamente sustentada.

**ARTÍCULO 205. DILIGENCIA DE EXPLICACIONES O VERSIÓN LIBRE** El trabajador tendrá derecho a:

- Conocer los hechos.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 61 de 2 |

- Rendir explicaciones.
- Controvertir pruebas.
- Aportar pruebas.
- Solicitar pruebas.
- Estar acompañado por abogado o representante.

La diligencia deberá documentarse mediante acta o medio tecnológico verificable.

**ARTÍCULO 206. ANÁLISIS JURÍDICO Y PROBATORIO** Concluida la etapa de comprobación, la empresa realizará análisis integral respecto de:

- Existencia objetiva de la conducta.
- Gravedad de los hechos.
- Relación con obligaciones laborales.
- Impacto operacional o empresarial.
- Riesgos generados.
- Circunstancias atenuantes.
- Antecedentes relevantes.
- Proporcionalidad de la medida.

La terminación únicamente procederá cuando existan elementos objetivos, verificables y razonablemente suficientes que permitan concluir la configuración de una causal legal de terminación.

**ARTÍCULO 207. VERIFICACIÓN DE ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA** Antes de adoptar decisión definitiva, la empresa deberá verificar si el trabajador cuenta con:

- Fuero sindical.
- Protección por salud.
- Estabilidad laboral reforzada.
- Fuero de maternidad o paternidad.
- Protección prepensional.
- Situaciones de discapacidad.
- Protección derivada de acoso laboral.

La omisión de esta verificación podrá generar ineficacia del despido.

**ARTÍCULO 208. DECISIÓN EMPRESARIAL** La decisión de terminación deberá constar por escrito.

La comunicación deberá contener:

- Relación concreta de hechos.
- Fechas relevantes.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 62 de 2 |

- Pruebas valoradas.
- Causal legal invocada.
- Motivación suficiente.
- Fundamentación jurídica.

La empresa no podrá alegar posteriormente hechos distintos a los contenidos en la carta de terminación.

#### **ARTÍCULO 209. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ALCOHOL O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

Cuando existan situaciones relacionadas con posible consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, la empresa actuará conforme a criterios de seguridad, prevención, salud ocupacional, razonabilidad y protección de derechos fundamentales.

La empresa podrá implementar controles técnicamente válidos cuando:

- La naturaleza del cargo implique riesgos.
- Existan actividades críticas de seguridad.
- Se requiera proteger personas, bienes o procesos.
- Existan políticas preventivas previamente informadas.

Los procedimientos deberán garantizar:

- Respeto por la dignidad humana.
- Confidencialidad.
- Cadena de custodia.
- Posibilidad de contradicción.
- Trazabilidad documental.
- Aplicación objetiva y no discriminatoria.

La empresa evaluará integralmente:

- El cargo desempeñado.
- El nivel de riesgo.
- La afectación real de funciones.
- La existencia de antecedentes.
- Las condiciones de salud ocupacional.
- La necesidad de acompañamiento psicosocial o preventivo.

La sola sospecha, percepción subjetiva o resultado aislado sin validación razonable no constituirá soporte suficiente para adoptar decisiones de terminación.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 63 de 2 |

**ARTÍCULO 210. NO DISCRIMINACIÓN Y ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA** Toda actuación disciplinaria o procedimiento de comprobación deberá desarrollarse bajo criterios de igualdad, respeto, no discriminación y dignidad humana.

La empresa no adelantará actuaciones selectivas, retaliatorias o discriminatorias fundadas en razones de:

- Estado de salud.
- Género.
- Maternidad o paternidad.
- Discapacidad.
- Opiniones.
- Condiciones personales.
- Actividad sindical.
- Denuncias internas.
- Situaciones protegidas por la ley.

Antes de adoptar decisiones de terminación, la empresa podrá verificar la existencia de:

- Fuero sindical.
- Protección por salud.
- Estabilidad laboral reforzada.
- Fuero de maternidad o paternidad.
- Protección prepensional.
- Situaciones de discapacidad.
- Protección derivada de acoso laboral.

La empresa procurará adoptar decisiones compatibles con los principios constitucionales de igualdad material, razonabilidad y protección reforzada.

**ARTÍCULO 211. ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL** Toda actuación disciplinaria y todo procedimiento de comprobación de justa causa deberá conservarse en el expediente laboral del trabajador o en los sistemas documentales autorizados por la empresa.

La documentación deberá mantenerse bajo condiciones adecuadas de seguridad, reserva y confidencialidad.

La empresa garantizará el tratamiento de los datos personales conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, habeas data y seguridad de la información.

El acceso a la documentación estará limitado a las personas autorizadas y a las autoridades competentes cuando legalmente corresponda.

**ARTÍCULO 212. VACÍOS E INTERPRETACIÓN** Los vacíos del presente procedimiento se interpretarán conforme a:

- Constitución Política.

|                                                                                  |                               |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL   | Código: GA-RG-02<br>Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 64 de 2 |
|                                                                                  | Reglamento Interno de Trabajo |                                                                              |

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Jurisprudencia de la Corte Constitucional.
- Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.
- Principios del derecho laboral.
- Principios del debido proceso.

**ARTÍCULO 213.** Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7º 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, así como:

|                  |
|------------------|
| <b>SANCIONES</b> |
|------------------|

| CATEGORÍA | CONDUCTA                              | CARGO    | SANCIÓN 1 VEZ       | SANCIÓN 2 VEZ     | SANCIÓN 3 VEZ     | SANCIÓN 4 VEZ                                                         |
|-----------|---------------------------------------|----------|---------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Leve      | Desacato a las órdenes                | Todos    | Llamado de atención | Suspensión 5 días | Suspensión 8 días | Suspensión 15 días / Terminación por justas causas. Reintegro 45 días |
| Leve      | Incumplimiento del protocolo servicio | Auxiliar | Llamado de atención | Suspensión 5 días | Suspensión 8 días | Suspensión 15 días / Terminación por justas causas. Reintegro 45 días |

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 65 de 2 |

|      |                                                                                                                  |                        |                               |                   |                    |                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------|
| Leve | Mala presentación personal y no porte del uniforme completo en el ejercicio de las funciones.                    | Todos                  | Llamado de atención           | Suspensión 8 días | Suspensión 15 días | Terminación por justas causas.<br>Reintegro 45 días  |
| Leve | Demora en la llegada de operadores al despacho                                                                   | Conductor/<br>Auxiliar | Llamado de atención           | Suspensión 5 días | Suspensión 8 días  | Terminación por justas causas.<br>Reintegro 45 días  |
| Leve | Retardo en la salida de vehículos origen - destino                                                               | Conductor/<br>Auxiliar | Llamado de atención           | Suspensión 5 días | Suspensión 8 días  | Terminación por justas causas.<br>Reintegro 45 días  |
| Leve | No asistencia a las capacitaciones y/o citaciones obligatorias, programadas por la organización                  | Todos                  | Riesgo<br>Llamado de atención | Suspensión 8 días | Suspensión 15 días | Terminación por justas causas /<br>Reintegro 45 días |
| Leve | No cumplir con las funciones asignadas en su rol dentro del comité al que pertenece (COPASST, COCOLA, CSV, etc.) | Todos                  | Llamado de atención           | Suspensión 8 días | Suspensión 15 días | Terminación por justas causas /<br>Reintegro 45 días |

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 66 de 2 |

|       |                                                                                                                                                           |                            |                                                  |                                                  |                                                 |                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Leve  | Presentación y funcionalidad de todo del vehículo (Para iniciar rodamiento se debe presentar con (1) hora de anticipación para revisión – Líneas locales) | Conductor/<br>Auxiliar     | Suspensión 2 días                                | Suspensión 5 días                                | Suspensión 8 días                               | Suspensión 15 días/<br>Terminación de vínculo.<br>Reintegro 45 días |
| Leve  | No presentarse a acompañar al conductor en la ruta asignada sin justificación                                                                             | Auxiliar                   | Suspensión 5 días                                | Suspensión 8 días                                | Suspensión 15 días                              | Terminación por justas causas.<br>Reintegro 45 días                 |
| Grave | Transporte de pasajeros sin tiquete                                                                                                                       | Conductor/<br>Auxiliar     | Suspensión 8 días.                               | Suspensión 15 días.                              | Suspensión 30 días.                             | Terminación por justas causas.<br>Reintegro 45 días                 |
| Grave | Recoger pasajeros ambulantes/perm itido Castilla y Garzón                                                                                                 | Conductores                | Suspensión 5 días                                | Suspensión 10 días                               | Suspensión 15 días.                             | Terminación por justas causas.<br>Reintegro 45 días                 |
| Grave | Sobrecupo – Servicios directos                                                                                                                            | Conductores/<br>Auxiliares | Terminación por justas causas /reintegro 45 días | Terminación por justas causas /reintegro 60 días | Terminación por justas causas/reintegro 90 días | Terminación por justas causas sin derecho a reintegro.              |

|                                                                                  |                                      |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02<br>Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 67 de 2 |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> |                                                                              |

|       |                                                                                            |                                    |                                                   |                                                  |                                                  |                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Grave | Sobrecupo – Servicios corrientes                                                           | Conductores/ Auxiliares            | Suspensión 8 días (menos de 2 pasajeros)          | Terminación por justas causas /reintegro 45 días | Terminación por justas causas /reintegro 60 días | Terminación por justas causas sin derecho a reintegro. |
| Grave | Maniobras peligrosas en la vía, exceso de velocidad, uso del celular durante la conducción | Conductor                          | Llamado de atención                               | Suspensión 8 días.                               | Suspensión 15 días.                              | Terminación por justas causas. Reintegro 45 días       |
| Grave | Permitir conducción de personal no autorizado/ Abandonar la ruta                           | Conductor/ Conductor no autorizado | Terminación por justas causas /reintegro 45 días  | Terminación por justas causas /reintegro 60 días | No aplica                                        | No aplica                                              |
| Grave | Prueba de alcoholimetría positiva / Suplantación en prueba de alcoholimetría               | Conductor/ suplente                | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | Terminación por justas causas /Reintegro 6 meses | No aplica                                        | No aplica                                              |
| Grave | No presentarse al despacho sin justificación                                               | Conductor/ Auxiliar                | Terminación por justas causas /reintegro 45 días  | Terminación por justas causas /reintegro 60 días | No aplica                                        | No aplica                                              |

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 68 de 2 |

|       |                                                                           |                        |                                                   |                     |                                                   |           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|-----------|
| Grave | Agresión verbal a funcionarios, asociados y/o usuarios                    | Conductor/<br>Auxiliar | Suspensión 8 días.                                | Suspensión 15 días. | Terminación por justas causas / Reintegro 90 días | No aplica |
| Grave | Agresión física a funcionarios, asociados y/o usuarios                    | Conductor/<br>Auxiliar | Terminación por justas causas / Reintegro 90 días | No aplica           | No aplica                                         | No aplica |
| Grave | Portar el uniforme en sitios públicos no permitidos (Bares, casinos, etc) | Todos                  | Suspensión 5 días                                 | Suspensión 10 días  | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | Compartir publicaciones en redes que perjudiquen a la empresa             | Todos                  | Suspensión 5 días                                 | Suspensión 10 días  | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | Transbordo no autorizado por superior competente                          | Conductor/<br>Auxiliar | Suspensión 8 días                                 | Suspensión 15 días  | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 69 de 2 |

|       |                                                                                 |                     |                                             |                                              |                                                   |           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|
| Grave | Evasión a controles de carretera                                                | Conductor           | Suspensión 8 días                           | Suspensión 15 días                           | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | No aforo de mercancía / encomiendas                                             | Conductor/ Auxiliar | Suspensión 8 días                           | Suspensión 15 días                           | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | No entrega de encomiendas                                                       | Conductor/ Auxiliar | Devolución de mercancía y suspensión 8 días | Devolución de mercancía y suspensión 15 días | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | Tanqueo con líneas locales                                                      | Conductor           | Suspensión 8 días                           | Suspensión 15 días                           | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | Manipulación de cámara y GPS por parte de un tercero no competente              | Conductor/ Auxiliar | Suspensión 8 días                           | Suspensión 15 días                           | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | No reportarse a las oficinas y el no cumplimiento de horarios sin justificación | Conductor           | Suspensión 5 días                           | Suspensión 8 días                            | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |

|       |                                                       |                      |                                                   |                                                       |                                                     |                                                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Grave | Acoso y/o violencia sexual                            | Todos                | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | Terminación por justas causas sin derecho a reintegro | No aplica                                           | No aplica                                                                              |
| Grave | Abuso en el cobro de pasaje o equipaje                | Todos                | Suspensión 8 días                                 | Suspensión 15 días                                    | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días   | No aplica                                                                              |
| Grave | Culpa en la pérdida de equipaje                       | Conductor / Auxiliar | Devolución o pago del equipaje                    | Devolución o pago del equipaje y suspensión 8 días    | Devolución o pago del equipaje y suspensión 15 días | Devolución o pago del equipaje y terminación por justas causas sin derecho a reintegro |
| Grave | Paradas no autorizadas para recoger o dejar pasajeros | Conductor            | Suspensión 8 días                                 | Suspensión 15 días                                    | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días   | No aplica                                                                              |
| Grave | No ingreso a puntos obligatorios                      | Conductor            | Suspensión 8 días                                 | Suspensión 15 días                                    | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días   | No aplica                                                                              |

|                                                                                  |                                      |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02<br>Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 71 de 2 |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> |                                                                              |

|       |                                                             |                                   |                                        |                                         |                                                                        |           |
|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Grave | Negarse a transportar pasajeros con su respectivo tiquete   | Conductor                         | Suspensión 8 días                      | Suspensión 15 días                      | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días                      | No aplica |
| Grave | Adelantar recorte de tiquetes                               | Conductor / Auxiliar / Taquillero | Suspensión 8 días                      | Suspensión 15 días                      | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días                      | No aplica |
| Grave | Cobrar viáticos sin salir a laborar                         | Conductor / Auxiliar              | Suspensión 8 días y devolver el dinero | Suspensión 15 días y devolver el dinero | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días y devolver el dinero | No aplica |
| Grave | Apropiarse de los viáticos de un compañero sin autorización | Conductor / Auxiliar              | Suspensión 8 días y devolver el dinero | Suspensión 15 días y devolver el dinero | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días y devolver el dinero | No aplica |
| Grave | Ejecutar ruta sin despacho (Documentos vencidos y otros)    | Conductor                         | Suspensión 8 días                      | Suspensión 15 días                      | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días                      | No aplica |

|                                                                                  |                                      |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02<br>Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 72 de 2 |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> |                                                                              |

|       |                                                                                     |                                  |                                                                   |                    |                                                   |           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|-----------|
| Grave | Ejecutar la labor durante la vigencia de sanción disciplinaria                      | Todos                            | Suspensión 8 días                                                 | Suspensión 15 días | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | Entorpecer o amedrantar el servicio en taquilla para beneficio propio o de terceros | Todos                            | Suspensión 8 días                                                 | Suspensión 15 días | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | Culpa probada en siniestro vial (informe de oficina de transportes)                 | Conductor / Auxiliar con permiso | Terminación del contrato por justas causas / reintegro en 6 meses | No aplica          | No aplica                                         | No aplica |
| Grave | Presentar quejas temerarias sin pruebas                                             | Todos                            | Suspensión 8 días                                                 | Suspensión 15 días | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |
| Grave | Tener más de (2) llamados de atención por los mismos hechos                         | Todos                            | Suspensión 8 días                                                 | Suspensión 15 días | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días | No aplica |

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 73 de 2 |

|       |                                                         |                      |                                                                 |                                                                 |                                                                 |                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Grave | Vertimiento de desechos del vehículo en terminales      | Conductor / Auxiliar | Suspensión 8 días                                               | Suspensión 15 días                                              | Terminación por justas causas / Reintegro 45 días               | No aplica                                                       |
| Grave | Carga excesiva de mercancía en el vehículo de carretera | Conductor / Auxiliar | Después de (10) mercancías o paquetes se aforan \$20.000 pesos. | Después de (10) mercancías o paquetes se aforan \$20.000 pesos. | Después de (10) mercancías o paquetes se aforan \$20.000 pesos. | Después de (10) mercancías o paquetes se aforan \$20.000 pesos. |

## CAPÍTULO XXII DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 214.** Cuando COOTRANSHUILA 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.

**ARTÍCULO 215.** 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, la empresa, dará inmediato aviso al inspector de trabajo y de la seguridad social correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

**ARTÍCULO 216.** Los casos previstos los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

## CAPÍTULO XXIII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 217. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.** Los trabajadores de COOPERATIVA TRANSPORTADORA DEL HUILA LIMITADA “COOTRANSHUILA LTDA.” podrán presentar reclamaciones, solicitudes, observaciones o inconformidades relacionadas con la prestación del servicio, condiciones laborales, aplicación del Reglamento Interno de Trabajo o cualquier situación derivada de la relación laboral.

Los reclamos deberán ser presentados inicialmente ante el superior jerárquico inmediato, quien deberá escucharlos y gestionarlos bajo criterios de respeto, imparcialidad, equidad y oportunidad.

Cuando la reclamación involucre al superior jerárquico inmediato, el trabajador podrá acudir ante el jefe del área correspondiente o ante la Gerencia General.

**ARTÍCULO 218. ASESORÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.** Para la presentación y trámite de los reclamos establecidos en este capítulo, los trabajadores podrán asesorarse de las organizaciones sindicales legalmente constituidas, representantes de los trabajadores o cualquier mecanismo permitido por la legislación laboral colombiana. **PARÁGRAFO.** En COOPERATIVA TRANSPORTADORA DEL HUILA LIMITADA

|                                                                                   |                                      |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                   | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 74 de 2 |

“COOTRANSHUILA LTDA.” no existen prestaciones extralegales adicionales a las expresamente reconocidas por la legislación laboral vigente, salvo aquellas que sean creadas posteriormente mediante acto jurídico válido.

#### **CAPÍTULO XXIV**

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

##### **ARTÍCULO 219. COMPROMISO EMPRESARIAL DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL.**

**COOPERATIVA TRANSPORTADORA DEL HUILA LIMITADA “COOTRANSHUILA LTDA.”** reconoce el derecho fundamental de todos los trabajadores a desarrollar sus actividades laborales dentro de un ambiente basado en el respeto, la dignidad humana, la igualdad, la convivencia pacífica y la protección de la salud mental. La Empresa adopta las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, sus normas reglamentarias, las disposiciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, así como los instrumentos internacionales ratificados por Colombia relacionados con la prevención de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo. En consecuencia, la Empresa implementará mecanismos preventivos, educativos y correctivos orientados a evitar cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad física, psicológica o moral de los trabajadores.

**ARTÍCULO 220. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y verificable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a generar intimidación, miedo, angustia, desmotivación laboral, afectación psicológica o inducir la terminación de la relación laboral.

El acoso laboral podrá presentarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- 1. Maltrato laboral:** Toda conducta que implique violencia física, verbal, psicológica, expresiones ofensivas, humillantes, ultrajantes o cualquier comportamiento que afecte la dignidad, integridad o autoestima del trabajador.
- 2. Persecución laboral:** Toda conducta reiterada orientada a generar desmotivación laboral mediante cargas excesivas de trabajo, cambios injustificados, presión indebida o actuaciones arbitrarias.
- 3. Discriminación laboral:** Todo trato desigual basado en razones de género, raza, origen, religión, orientación política, condición social, discapacidad u otra condición protegida constitucionalmente.
- 4. Inequidad laboral:** La asignación injustificada de funciones o condiciones laborales que generen menoscabo del trabajador.
- 5. Desprotección laboral:** Toda conducta mediante la cual se asignen actividades sin garantizar las condiciones mínimas de seguridad y protección laboral.

##### **ARTÍCULO 221. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA. COOTRANSHUILA LTDA. desarrollará acciones encaminadas a:**

- a) Promover ambientes laborales respetuosos.
- b) Fortalecer la comunicación efectiva entre trabajadores y directivos.
- c) Prevenir cualquier forma de violencia, discriminación o acoso.
- d) Capacitar a los trabajadores sobre derechos, deberes y mecanismos internos de solución de conflictos.
- e) Promover la participación de los trabajadores en la construcción de ambientes laborales saludables.

##### **ARTÍCULO 222. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. La Empresa implementará, entre otros, los siguientes mecanismos:**

1. Divulgación de la Ley 1010 de 2006 y normas relacionadas.
2. Capacitaciones sobre prevención del acoso laboral, resolución de conflictos, comunicación asertiva y respeto en el trabajo.
3. Actividades orientadas al fortalecimiento del clima organizacional.
4. Evaluaciones periódicas de ambiente laboral.
5. Espacios de diálogo y participación.
6. Acciones preventivas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 75 de 2 |

7. Las demás medidas que establezca la Empresa para garantizar ambientes laborales sanos.

**ARTÍCULO 223. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. COOTRANSHUILA LTDA.** contará con un Comité de Convivencia Laboral como mecanismo interno preventivo, encargado de promover relaciones laborales respetuosas, tramitar situaciones relacionadas con convivencia laboral y desarrollar acciones orientadas a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral.

El Comité actuará bajo los principios de:

- Confidencialidad.
- Respeto.
- Imparcialidad.
- Conciliación.
- Neutralidad.
- Debido proceso.

Su conformación, funcionamiento, periodo de integrantes, reuniones y demás aspectos se desarrollarán conforme a la normativa vigente expedida por el Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 224. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Son funciones del Comité:

- a) Recibir y analizar las quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral.
- b) Escuchar a las partes involucradas.
- c) Promover espacios de diálogo y acuerdos de convivencia.
- d) Formular recomendaciones preventivas y correctivas.
- e) Realizar seguimiento a compromisos adquiridos.
- f) Presentar informes de gestión a la administración.
- g) Las demás establecidas en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 225. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD.** Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y todas las personas que intervengan en los procedimientos deberán garantizar absoluta reserva respecto de la información conocida durante el trámite de las situaciones sometidas a consideración.

El incumplimiento del deber de confidencialidad podrá generar las consecuencias disciplinarias y legales correspondientes.

**ARTÍCULO 226. GARANTÍAS CONTRA REPRESALIAS.** La Empresa garantizará que ningún trabajador sea objeto de represalias por presentar quejas, participar como testigo o acudir a los mecanismos internos establecidos para la prevención y atención del acoso laboral.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales establecidas por la legislación colombiana.

**ARTÍCULO 227. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.** La Empresa divulgará el contenido del presente capítulo a todos los trabajadores actuales y futuros, garantizando el conocimiento de los mecanismos internos de prevención y atención de situaciones relacionadas con acoso laboral y convivencia.

## CAPÍTULO XXV DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

**ARTÍCULO 228.** Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

- a) Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, Jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
- b) Las personas que se desempeñen como trabajador.
- c) De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 76 de 2 |

- d) Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
- e) Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.
- Son sujetos partícipes del acoso laboral.
1. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
  2. Las personas naturales que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral

## **CAPÍTULO ESPECIAL I GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS**

COOTRANSHUILA 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 registrarán en la empresa, 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.

La empresa teniendo en cuenta 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.

Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.

Dicho elemento o elementos, serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

## **CAPÍTULO ESPECIAL II POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

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.

COOTRANSHUILA LTDA., a través del Representante Legal, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 77 de 2 |

Psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores.

No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.

No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la Empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina.

Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la Empresa por ser una fuente generadora de incendios Se prohíbe fumar:

- Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
  - Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
  - En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la Empresa o terceros interesados.
  - Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la Empresa.
- En ningún momento los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

La Empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.

La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.

Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la Empresa.

Los directivos de la Empresa nos comprometemos a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política.

Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa o se encuentren arrendados por ésta.

Esta política tiene los siguientes objetivos:

- Prohibir al personal de COOTRANSHUILA LTDA., el consumo de bebidas alcohólicas tabaco y sustancias psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.
- Resaltar la responsabilidad de cada uno de los colaboradores de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas durante las actividades laborales, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades al igual que la seguridad del conjunto.
- Prohibir al personal que realicen sus actividades bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
- Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida y hábitos saludables.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 78 de 2 |

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

#### 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 Salud Ocupacional del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

PARÁGRAFO 1. La violación a la anterior política teniendo en cuenta que afecta las actividades del trabajador, de los compañeros de trabajo y terceros, se dará por terminado en contrato de trabajo con justa causa por la violación de esta política.

### **CAPÍTULO ESPECIAL III PROTECCIÓN DE DATOS.**

En razón a la política de protección 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 COOTRANSHUILA 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 COOTRANSHUILA 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 de su labor, y en general con la información confidencial que maneje en el desempeño del cargo.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 79 de 2 |

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.

Las obligaciones de confidencialidad previstas en la presente clausulan, estarán vigentes mientras lo esté el contrato laboral y se extenderá, por tres años más, que se cuentan a partir de la fecha de su terminación.

Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

#### **CAPÍTULO ESPECIAL IV DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL**

**INCISO 1º.** Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 583 de 2016, 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 institución o empresa, vinculan personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

**INCISO 1º.** 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.

#### **CAPÍTULO ESPECIAL V PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL**

COOTRANSHUILA 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.

**INCISO 1º.** 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:**

**Producción:** Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial. La institución está continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 80 de 2 |

**Productividad:** La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área, departamento o sección de la empresa, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y como tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.

COOTRANSHUILA 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 dentro de la compañía.
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 institución.

## **CAPÍTULO XXVI PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 229.** Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

El presente reglamento de trabajo se publicará en la totalidad de sedes de la Empresa en dos (2) lugares visibles en cada sede. Mediante circular interna 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).

Además, el Reglamento Interno de Trabajo será publicado por medio virtual a través de la página web <https://www.cootranshuila.com/>, con la finalidad de que los trabajadores puedan acceder a él en cualquier momento.

**ARTÍCULO 230.** COOTRANSHUILA LTDA., en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, publicará su contenido mediante la fijación de copias de caracteres legibles, en dos sitios diferentes.

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 81 de 2 |

**ARTÍCULO 231. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN: COOTRANSHUILA LTDA.**, 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 aquélla. La organización hace todo lo posible para garantizar que la selección y contratación de 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 XXVII OBJECIONES Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 232.** La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, el contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010). 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.).

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 XXVIII DISPOSICIONES FINALES**

Las concesiones que la Empresa haga 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 la Compañía determine.

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.

#### **CAPÍTULO XXIX CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 233.** No producirán 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 (CST, art. 109).

|                                                                                  |                                      |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>   | Código: GA-RG-02                                         |
|                                                                                  | <b>Reglamento Interno de Trabajo</b> | Versión: 05<br>Vigencia: 25-Julio-2026<br>Página 82 de 2 |

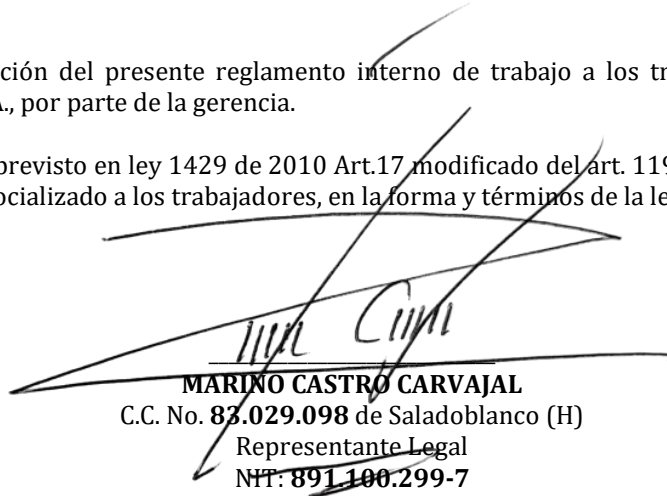
El presente Reglamento Interno de Trabajo de COOTRANSHUILA LTDA fue elaborado de acuerdo a la normatividad vigente al momento de su redacción.

Fecha: **8 de julio de 2026.**  
 Dirección: **Av. 26 No. 4-82**  
 Ciudad: **Neiva – Huila**  
 Gerente: **Marino Castro Carvajal**  
 Correo: [gerencia@cootranshuila.com](mailto:gerencia@cootranshuila.com)

**8 DE JULIO DE 2026.**

Constancia de socialización del presente reglamento interno de trabajo a los trabajadores de la empresa COOTRANSHUILA LTDA., por parte de la gerencia.

De conformidad con lo previsto en ley 1429 de 2010 Art.17 modificado del art. 119 del C.S.T, este reglamento interno de trabajo fue socializado a los trabajadores, en la forma y términos de la ley.



**MARINO CASTRO CARVAJAL**  
 C.C. No. **83.029.098** de Saladoblanco (H)  
 Representante Legal  
 NIT: **891.100.299-7**