

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.
NIT NO. 891.500.629-0

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

ÍNDICE TEMÁTICO

PREÁMBULO Y DEFINICIÓN.....	5
TÍTULO I ADOPCIÓN, OBJETO SOCIAL, POBLACIÓN DESTINO, CONDICIONES DE ADMISIÓN Y ORDEN JERÁRQUICO	5
CAPÍTULO I Adopción.....	5
CAPÍTULO II Condiciones de Admisión.....	6
CAPÍTULO III Orden jerárquico	7
TÍTULO II DE LOS TRABAJADORES Y SU RELACIÓN PARA CON LA SOCIEDAD, JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO	9
CAPÍTULO I Trabajadores permanentes, temporales, ocasionales o transitorios.....	9
CAPÍTULO II Periodo de Prueba	10
CAPÍTULO III De la Jornada de Trabajo.....	11
CAPÍTULO IV HORAS EXTRAS, TRABAJO SUPLEMENTARIO	14
CAPÍTULO V Remuneración de horas extras, nocturnas, días de descanso y recargos	15
CAPÍTULO VI Control de asistencia	16
CAPÍTULO VII Del Horario y Puestos de Trabajo.....	17
TÍTULO III DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES	17
CAPÍTULO I De la Remuneración por el Servicio	17
CAPÍTULO II Del Trabajo Suplementario, Dominical y Festivo	18
CAPÍTULO III Días de descanso legalmente obligatorios	18
CAPÍTULO IV Vacaciones Remuneradas.....	19
CAPÍTULO V De las Licencias y los Permisos	20
CAPÍTULO VI Del Salario.....	22
TÍTULO IV SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES, REGULACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
CAPÍTULO I De la obligatoriedad de su prestación y cumplimiento.....	23
TÍTULO V TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL	24
CAPÍTULO I TELETRABAJO	24
CAPÍTULO II DESCONEXIÓN LABORAL	27
TÍTULO VI PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	28

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

CAPÍTULO I De los deberes y las obligaciones de los trabajadores	28
CAPÍTULO II Obligaciones Especiales de la Empresa y los Trabajadores	30
CAPÍTULO III Prohibiciones a la empresa y a los trabajadores	34
TÍTULO VII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	38
CAPÍTULO I De la escala de faltas que generan sanción disciplinaria	38
TÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SU SANCIÓN	39
CAPÍTULO I De las faltas leves.....	39
CAPÍTULO II De las Faltas Graves	40
CAPÍTULO III De la delegación para el procedimiento disciplinario, sancionatorio y terminación del contrato de trabajo.....	42
CAPÍTULO IV Etapas del proceso disciplinario	42
CAPÍTULO V DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA.....	44
TÍTULO IX LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	45
CAPÍTULO I Del trabajo prohibido a los menores de 18 años.	45
TÍTULO X DERECHOS DE RECLAMO Y QUEJA DE LOS TRABAJADORES	45
CAPÍTULO I Reclamos: De la competencia y su tramitación	45
TÍTULO XI POLÍTICA, MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	45
CAPÍTULO I Definición, Finalidad y políticas de prevención	46
TÍTULO XII POLÍTICA, MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	49
CAPÍTULO I Definición, Finalidad y políticas de prevención	49
TÍTULO XIII DE LAS POLÍTICAS, INSTRUCCIONES, ÓRDENES Y CIRCULARES	53
CAPÍTULO I De la regulación general por vía de políticas.....	54
CAPÍTULO II Confidencialidad Y Privacidad Para El Manejo De Información De Terceros Y Trabajadores.	54
TÍTULO XIV DE LA DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORMES	58
CAPÍTULO I De la dotación como prestación laboral obligatoria	58
CAPÍTULO II De los elementos de protección personal	58
CAPÍTULO III De los uniformes	59
CAPÍTULO IV Política De Cero Alcohol Y Drogas	59
TÍTULO XV RELACIÓN CON LOS APRENDICES DEL SENA.....	60
CAPITULO 1 De la Regulación del Contrato de Aprendizaje	60
TÍTULO XVI PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL	61

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

TITULO XVII USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	62
TITULO XVIII SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT	62
TITULO XIX PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV.....	63
TITULO XX POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO, NO DISCRIMINACIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO	64
TITULO XXI PUBLICACIONES	65
TÍTULO XXII VIGENCIA.....	65
TITULO XXII DISPOSICIONES FINALES	65
TÍTULO XIV CLÁUSULAS INEFICACES.....	65

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

PREÁMBULO Y DEFINICIÓN

Reglamento Interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

El presente Reglamento Interno de Trabajo es promulgado por la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, entidad cuyo propósito es facilitar la administración y operación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros por carretera, así como de los servicios complementarios y suplementarios. La sociedad tiene su domicilio principal en la ciudad de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A, ubicado en la ciudad de Popayan del departamento del Cauca, específicamente ubicada en la Transversal 9 No. 4N – 125.

Este reglamento es de obligatorio cumplimiento tanto para la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, en su calidad de empleador como para todos sus trabajadores y regirá las relaciones laborales entre las partes. En él se establecen las condiciones a las cuales deberán sujetarse tanto la Terminal de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., como empleador y sus empleados. En consecuencia, forma parte integrante de los contratos de trabajo, ya sean estos escritos o verbales, que se hubieren celebrado o se celebren con los trabajadores de la entidad en todas sus dependencias y áreas. En caso de estipulaciones en contrario, serán aplicables las que resulten más favorables para los trabajadores.

TÍTULO I ADOPCIÓN, OBJETO SOCIAL, POBLACIÓN DESTINO, CONDICIONES DE ADMISIÓN Y ORDEN JERÁRQUICO

CAPÍTULO I Adopción

Artículo 1. Adopción: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, sociedad comercial de economía mixta, domiciliada en la ciudad de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A, departamento del Cauca, en la Transversal 9 No. 4N– 125.

Artículo 2. Objeto social de la empresa: La TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., tiene como objeto institucional y función determinada por su estatuto el de contribuir al desarrollo del sistema de movilidad y el transporte en Colombia, en todas sus modalidades, mediante la operación, construcción, explotación y administración de terminales de transportes de pasajeros y de carga; municipales, nacionales e internacionales; la construcción de terminales satélites, intercambiadores modales, y terminales de transporte del sistema masivo; la construcción, operación, administración y explotación de servicios conexos, complementarios y suplementarios al transporte, en todas sus modalidades.

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

Artículo 3. Aplicabilidad. El presente Reglamento de Trabajo se aplica en forma general y uniforme a todos y cada uno de los empleados que laboran directamente para la entidad jurídica **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, en todos y cada uno de los establecimientos de comercio de propiedad de la entidad, operados por esta o al servicio de la misma, siempre que exista una relación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

laboral entre el empleado y la entidad y en especial en los siguientes:

- Área Administrativa Administración general de la sociedad;
- Área operativa
- Toda actividad complementaria, auxiliar y derivada que se ejecute por trabajadores al servicio de la empresa.

Artículo 4. Vinculación Contractual: Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo que suscriba la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN A S.A.**, con los empleados, sin consideración al tipo de vinculación laboral que se genere.

Por tanto, queda expresamente implícito que en todo contrato de trabajo que suscriba la sociedad con sus empleados, el Reglamento Interno de Trabajo hace parte integrante del mismo, siendo sus regulaciones, derechos, deberes y prohibiciones, regulación contractual directa.

CAPÍTULO II

Condiciones de Admisión

Artículo 5. Condiciones de admisión: Quien aspire a trabajar en la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, deberá cumplir con los requisitos, competencias y aptitudes establecidos en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos adoptados por la sociedad.

Artículo 6. Requisitos: El aspirante a trabajar para la sociedad deberá presentar y cumplir, en todo caso, los documentos y trámites establecidos en el presente Reglamento, en el Manual de Funciones y Perfil de Cargos y en las normas, reglamentaciones, conceptos y demás disposiciones que establezcan condiciones específicas para cada evento.

Artículo 7. Proceso de Selección: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, adopta un proceso de selección, pudiendo ser delegada por la gerencia, dependencia o funcionario a cargo de dicho proceso. En igual forma, podrá ser contratada con empresas especializadas o terceros, proceso al cual deberá someterse todo aspirante al cual se le puede requerir según el cargo, pruebas de psicotécnicas, examen médico ocupacional y demás pruebas que considere la empresa o los agencias de contratación o consultoras de selección de personal.

Artículo 8. Documentos: Los aspirantes a trabajar para la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, deberán soportar su conocimiento, idoneidad a través de los requisitos estipulados en la convocatoria, de igual manera se efectuará las etapas del proceso de selección y vinculación de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado, en donde se estipulan los demás documentos normativos vigentes requeridos para tal fin.

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

Artículo 9. Declaración de no consumo de sustancias psicoactivas y enervantes: Es obligación de la persona vinculada a trabajar en la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, al

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

momento de suscribir el contrato de trabajo, el declarar bajo la gravedad del juramento que no consume sustancias psicoactivas ni enervantes, como garantía de seguridad en la operación para la cual es vinculado.

PARÁGRAFO. El juramento falso en esta declaración es causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 10. Protección de datos: LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE POPAYAN S.A., en cumplimiento legal a las disposiciones existentes en Colombia para la protección de datos y privacidad de la información personal, particularmente a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, así como cualquier otra legislación que en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, garantiza el derecho de hábeas data que tienen las personas en Colombia por disposición constitucional. De igual forma la presente política se construye como parte de la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información corporativa acorde con lo dispuesto en la norma NTC-ISO-IEC 27001:2013 y en particular al control A.18.1.4 de protección de datos y privacidad de la información personal.

Esta política tiene como alcance todas las bases de datos que contengan datos personales que sean sometidas a un tratamiento por parte de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., en ejercicio de su objeto social y en calidad de responsable. Los usuarios de esta política son todos los empleados de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., los titulares de los datos personales objeto del tratamiento por parte de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., así como todas las partes externas interesadas. Esta política se considera documento público.

CAPÍTULO III

Orden jerárquico

Artículo 11. De la subordinación al orden jerárquico: Se entiende como orden jerárquico en los aspectos laborales, los que se encuentran supeditados y subordinados a los siguientes órganos de administración:

- ❖ Junta Directiva
- ❖ Gerente
- ❖ Contadora
- ❖ Tesorería
- ❖ Líder Operativo
- ❖ Líder TIC
- ❖ Líder SIG
- ❖ Líder jurídico
- ❖ Secretaria de Gerencia
- ❖ Gestor de Talento Humano

Artículo 12. De la facultad de nominación: Es facultad potestativa de la gerencia de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, la vinculación del personal de la sociedad, sin perjuicio

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

de los cargos que, por determinación estatutaria, correspondan a la Junta Directiva.

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

En la instrucción y resolución del procedimiento disciplinario, en la aplicación de sanciones por faltas cometidas por los empleados, el Gerente podrá delegar su facultad sancionatoria en un empleado de Dirección, Confianza y Manejo.

Artículo 13. De la facultad de terminación de la relación laboral: Es facultad delegable de la gerencia, la de dar por terminado el contrato de trabajo que se encuentre celebrado con sus trabajadores, quien podrá delegar esta facultad en un funcionario de Dirección, Confianza y Manejo.

Artículo 14. Del procedimiento disciplinario: En cumplimiento de la normatividad vigente y el acatamiento a la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia y la Corte Constitucional, así como de los lineamientos derivados de la Ley 2466 de 2025 y sus disposiciones reglamentarias, la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.** adoptará el procedimiento disciplinario aplicable a todos los empleados al servicio de la sociedad.

El procedimiento disciplinario se regirá por los siguientes principios:

1. **Debido proceso y defensa:** Toda actuación disciplinaria deberá garantizar la notificación previa, la oportunidad de descargos, la práctica de pruebas, la decisión motivada y la posibilidad de interponer recursos.
2. **Estabilidad laboral reforzada:** En los casos de trabajadores con discapacidad o condiciones de salud, la terminación del vínculo sólo procederá con autorización previa del Ministerio del Trabajo, conforme a la Circular 120 de 2025.
3. **Ajustes razonables:** Antes de imponer sanciones o decidir la terminación del contrato, la empresa evaluará la necesidad de ajustes razonables adaptación y permanencia del trabajador en el puesto de trabajo, se involucrará a la administradora de Riesgos Laborales (ARL) y al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo SST para determinar el procedimiento a seguir.
4. **Prevención psicosocial:** Las medidas disciplinarias deberán considerar la protección de la salud mental y la prevención de riesgos psicosociales, conforme al Decreto 728 de 2025.
5. **Documentación y trazabilidad:** Todo procedimiento disciplinario deberá quedar registrado en actas y soportes documentales, garantizando transparencia y disponibilidad para auditoría o inspección laboral.
6. **Dignidad:** Toda actuación disciplinaria deberá adelantarse con respeto por la dignidad humana del trabajador, evitando tratos discriminatorios, humillantes, degradantes o que vulneren sus derechos fundamentales.
7. **Presunción de inocencia:** Toda persona se presume inocente mientras no exista prueba suficiente que permita establecer la comisión de la falta disciplinaria y su responsabilidad, conforme al procedimiento establecido.
8. **In dubio pro disciplinado:** En caso de existir duda razonable sobre la ocurrencia de los hechos, la responsabilidad del trabajador o la interpretación de las pruebas, esta deberá

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

resolverse en favor del investigado.

9. **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias deberán corresponder a la gravedad de la falta cometida, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar, los antecedentes disciplinarios y las consecuencias derivadas de la conducta.
- 10 **Derecho a la defensa:** El trabajador tendrá derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, presentar explicaciones, aportar pruebas, solicitar las que considere pertinentes y ejercer los recursos previstos en el procedimiento.
- 11 **Contradicción y controversia de las pruebas:** El trabajador podrá conocer, controvertir, objetar y pronunciarse respecto de las pruebas que se recauden dentro de la actuación disciplinaria antes de que se adopte una decisión.
- 12 **Intimidad:** La empresa garantizará el respeto a la intimidad y a los datos personales del trabajador, limitando la recolección y utilización de información únicamente a la necesaria para el desarrollo de la actuación disciplinaria.
- 13 **Lealtad y buena fe:** Las partes deberán actuar con honestidad, transparencia, respeto y buena fe durante todas las etapas del procedimiento disciplinario, absteniéndose de realizar actuaciones engañosas, temerarias o dilatorias.
14. **Imparcialidad:** Las decisiones disciplinarias deberán adoptarse de manera objetiva, independiente y libre de prejuicios, garantizando igualdad de trato y valoración equilibrada de los hechos y las pruebas.
15. **Respeto al buen nombre y a la honra:** Durante el trámite disciplinario se protegerá la reputación, el buen nombre y la honra del trabajador, evitando divulgaciones innecesarias de información o señalamientos que puedan afectar su imagen.
16. **Non bis in idem:** Ningún trabajador podrá ser investigado o sancionado más de una vez por los mismos hechos cuando exista identidad de sujeto, conducta y causa que hayan sido objeto de decisión disciplinaria definitiva.

La sociedad podrá complementar este procedimiento mediante políticas corporativas de desarrollo organizacional, siempre que respeten los principios constitucionales de igualdad, dignidad humana, proporcionalidad y no discriminación.

TITULO II

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

CAPÍTULO I

Trabajadores permanentes, temporales, ocasionales o transitorios.

Artículo 15. De los trabajadores permanentes: Son trabajadores permanentes de la sociedad, sin importar el cargo que desempeñen o las funciones que ejecuten, quienes sean contratados mediante Contrato de Trabajo en cualquiera de las modalidades previstas en el Código Sustantivo de Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

En su condición de trabajadores permanentes, podrán existir diferencias en los aspectos salariales, jornada y horario, permiso, licencias y demás condiciones propias del desarrollo del contrato. Estas variaciones se fundamentan en la vinculación estable y continua con la empresa, el compromiso corporativo y la antigüedad en el servicio, sin que puedan interpretarse como actos de discriminación laboral frente a los trabajadores accidentales, ocasionales o temporalmente contratados.

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

En ningún caso esta modalidad podrá utilizarse para cubrir de manera permanente funciones misionales propias de la sociedad, ni para sustituir la vinculación estable de trabajadores de planta. La duración del contrato deberá estar directamente relacionada con la naturaleza de la labor a ejecutar y ajustarse a los límites legales previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y el Decreto 0581 del 2026 .

La empresa garantizará a los trabajadores temporales igualdad de trato, acceso proporcional a permisos, licencias y prestaciones sociales, y respeto a los principios de dignidad humana y no discriminación.

Parágrafo. Los trabajadores temporales podrán ser contratados a través de empresas de servicios temporales legalmente autorizadas por el Ministerio de Trabajo, exclusivamente para atender necesidades objetivas y transitorias de la sociedad, tales como reemplazos de personal en vacaciones, licencias o incapacidades, o para cubrir incrementos ocasionales de la operación. La sociedad verificará que la empresa de servicios temporales cumpla con todas las obligaciones legales en materia de seguridad social, aportes y protección laboral, y se abstendrá de dar instrucciones y ejercer control de ningún tipo al personal externo, respondiendo solidariamente en caso de incumplimiento.

Artículo 17. Trabajadores ocasionales: Son trabajadores ocasionales accidentales o transitorios, aquellos que se ocupen en labores de carácter excepcional, accidental o de apoyo, cuya duración sea limitada y no corresponda a las actividades misionales de la empresa. Estos empleados tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, más no gozan de las prerrogativas y privilegios otorgados por el Reglamento Interno de Trabajo, o documentos de Gerencia que otorguen beneficios adicionales a los trabajadores de planta, permanentes o temporales, salvo estipulación especial y por escrito en contrario.

CAPÍTULO II

Periodo de Prueba

Artículo 18. Del periodo de prueba: Una vez admitido el aspirante, la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto la valoración del desempeño laboral y de la relación laboral, las competencias y aptitudes del trabajador, así como su adaptación al puesto de trabajo y al entorno organizacional. Este periodo permitirá a la empresa verificar la idoneidad del trabajador para el cargo y al trabajador confirmar que las condiciones de su vinculación resultan satisfactorias para generar estabilidad laboral. Durante el período de prueba, el trabajador gozará de todos los derechos laborales, incluyendo salario, prestaciones

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

sociales y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

El periodo de prueba deberá pactarse por escrito en el mismo contrato conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025, o demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen y en caso de no hacerse constar por escrito, se entenderá que no hay periodo de prueba.

Artículo 19. Periodo de prueba en los contratos a término indefinido: Para quienes ingresen a laborar en la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, bajo la modalidad de contrato de trabajo a término indefinido, el periodo de prueba será de dos (2) meses, contados a partir del inicio efectivo de labores. El período de prueba deberá constar por escrito en el contrato y durante su vigencia el trabajador conservará todos los derechos laborales, incluyendo salario, prestaciones sociales y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Durante esta etapa, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento, sin necesidad de invocar justa causa, de acuerdo con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025. En todo caso, la empresa garantizará el respeto a la dignidad humana y observará las protecciones reforzadas previstas para trabajadores sujetos de especial protección.

Artículo 20. Periodo de prueba en los contratos a término fijo: Para quienes ingresen a laborar en la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** bajo la modalidad de contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término fijo inicialmente pactado para el contrato, sin que pueda exceder, en ningún caso, de dos (2) meses, contados a partir del inicio efectivo de labores.

En los contratos de trabajo a término fijo de uno o superior a un año el periodo de prueba será de dos (2) meses, contados a partir del inicio efectivo de labores. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento, sin necesidad de invocar justa causa, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

Artículo 21. De los derechos laborales de los empleados en periodo de prueba: Los empleados en periodo de prueba gozan de todas las prerrogativas, beneficios y privilegios, prestaciones legales y contractuales pactadas. De igual forma, deberán someterse a los reglamentos, políticas y directrices de la sociedad.

CAPÍTULO III **De la Jornada de Trabajo**

Artículo 22. Jornada de Trabajo: Se entiende por jornada de trabajo las que, derivada de las necesidades de la operación, establezca la empresa para cada servicio, puesto de trabajo o actividad en especial sin que exceda la jornada máxima legal prevista en la Ley 2101 de 2021, la cual se reducirá de manera progresiva hasta llegar a cuarenta y dos (42) horas semanales en julio de 2026. Las partes acordarán que la distribución de la jornada podrá ser ordinaria o flexible, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025 y demás normas que lo modifiquen deroguen o adicionen.

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

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

horas, de acuerdo con las necesidades operativas de la empresa, los acuerdos entre trabajador y empleador, siempre respetando los límites máximos de la jornada legal establecidos en el **Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2101 de 2021**, cuya reducción se aplica de manera progresiva hasta llegar a cuarenta y dos (42) horas semanales en julio de 2026, con un día de descanso obligatorio pactado entre las partes.

Parágrafo. Para los efectos del presente reglamento se entenderán que cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio” pactado por escrito entre la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** y el trabajador.

Artículo 23. Trabajo Ordinario o Diurno: Se entiende por trabajo diurno, el comprendido entre las 06:00 horas y las 19 :00 horas.

Artículo 24. Trabajo Nocturno: Se entiende como trabajo nocturno el prestado entre las 19:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025.

Parágrafo: Esta jornada se entiende automáticamente modificada en los eventos de reforma, o adición de la ley que la regula por disposición general, aplicándose de manera inmediata en la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**

Artículo 25. Jornada ordinaria de trabajo. **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., y el trabajador podrán** establecer una jornada ordinaria que tendrá un máximo de ocho (8) horas diarias y una jornada máxima de (42) semanales distribuidas de común acuerdo con el trabajador de 5 a 6 días a la semana con un día de descanso obligatorio que las partes pacten por escrito, sin afectar el salario. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable de acuerdo con artículo 2 y 3 de la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que la modifique sustituya o derogue implementando la graduación prevista para cada año.

La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** reconocerá y pagará al trabajador, los recargos nocturnos, trabajo de día de descanso obligatorio o día de fiesta si dentro de su jornada se configuran respetando la jornada de trabajo acordada.

Parágrafo: Dando cumplimiento al artículo 3 de la Ley 2101 de 2021 y en atención al inciso primero del artículo 11 de la ley 2466 de 2025, hasta 15 de julio del año 2026 la jornada máxima será de 44 horas semanales.

Artículo 26. Jornada Flexible: **LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., y el trabajador de** común acuerdo podrán establecer una jornada flexible distribuyendo las horas de trabajo, ya sea en jornadas diarias diferentes o en turnos variables, siempre que el total semanal respete el límite legal vigente.

La jornada flexible podrá ser pactada entre empleador y trabajador, quienes tendrán la facultad de acordar la forma en que se distribuyen, la jornada semanal la cual podrá realizarse en jornadas diarias de mínimo **cuatro (4) horas continuas** y máximo **nueve (9) horas diarias**, sin que ello genere recargo por trabajo suplementario, siempre que el número de horas no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, acordado entre el trabajador y el empleador.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** reconocerá y pagará al trabajador, los recargos nocturnos, trabajo de día de descanso obligatorio o día de fiesta si dentro de su jornada se configuran respetando la jornada de trabajo acordada.

La jornada flexible constituye un mecanismo de adaptación a las necesidades operativas de la sociedad, pero siempre bajo el principio de respeto a la dignidad humana y a los derechos laborales reconocidos en la Constitución, la ley y demás disposiciones de Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo: Dando cumplimiento al artículo 3 de la ley 2101 de 2021 y en atención al inciso primero del artículo 11 de la ley 2466 de 2025, hasta 15 de julio del año 2026 la jornada máxima será de 44 horas semanales.

Artículo 27. Jornada del personal de Dirección, Confianza y Manejo: Se entiende que la jornada laboral del personal de Dirección, Confianza y Manejo, se encuentra asociada a las necesidades de la operación, administración, dirección y control de las actividades misionales y el desarrollo del objeto social, razón por la cual se consideran excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, conforme al artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. Sin perjuicio de la extensión propia de la jornada de trabajo para el personal de dirección, confianza y manejo, la sociedad podrá establecer horario de trabajo para las actividades consideradas como administrativas, sin que esto restrinja, modifique o limite su jornada de trabajo y sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, en tanto su rol implica autonomía, responsabilidad y confianza en la toma de decisiones.

Artículo 28. Jornada excepcional: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, podrá acordar junto al trabajador(a) determinar, en forma temporal o definitiva, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana.

En la Jornada especial no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo de día de descanso, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Parágrafo: Cuando la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** y el trabajador (a) estipulan en forma temporal o definitiva una jornada excepcional no podrán acordar la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 29. Pausas activas: Durante la jornada de trabajo se otorgará el tiempo para que el trabajador realice las pausas activas, las cuales podrán contar con el apoyo y orientación de las Administradoras de Riesgos Laborales, del Líder SIG, o su equivalente, a determinación de la Gerencia.

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

Se entiende que las pausas activas constituyen un cese en la actividad rutinaria, no un descanso

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

adicional de la jornada, razón por la cual el empleado no podrá abandonar su puesto de trabajo asignado.

La realización y cumplimiento de las pausas activas es una responsabilidad única y exclusiva del trabajador, de conformidad con las responsabilidades y deberes de este frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Obligaciones trabajador del Decreto de 1072 de 2015, mejoras física y mental y dando cumplimiento al programa de pausas activas de acuerdo a los previsto en la Resolución 1843 de 2025 y demás normas que la modifiquen deroguen o adicionen.

Artículo 30. Periodos de Descanso: La sociedad Terminal de Transportes de Popayán S.A. otorgará a sus trabajadores, durante la jornada laboral, un período de veinte (20) minutos de cese de actividades destinado al descanso y la ingesta de alimentos. La Dirección Operativa coordinará los relevos necesarios para garantizar que dicho descanso no afecte la operación ni la adecuada prestación del servicio.

Artículo 31. Variación de la jornada: Cuando por necesidades del servicio se requiera de la variación de la jornada laboral, las partes de común acuerdo y previa justificación del área respectiva podrán establecerla, sin que ello constituya modificación de las condiciones de trabajo, desmejoramiento de las funciones contratadas, o modificación de las condiciones contractuales de bienestar.

Artículo 32. Horario de Trabajo: El Terminal de Transportes de Popayán S.A. desarrolla actividades conexas al transporte público terrestre de pasajeros, las cuales requieren una operación continua e ininterrumpida durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios, la atención permanente a usuarios, transportadores y demás actores vinculados a la operación terminal.

En atención a esta condición operativa, y con el propósito de asegurar la continuidad del servicio, la adecuada organización de los turnos de trabajo y el cumplimiento de las necesidades del servicio, se establece que el horario de funcionamiento de la empresa comprende desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de cada día, sin perjuicio de la distribución de la jornada laboral que corresponda a cada trabajador de conformidad con la normatividad legal vigente, el contrato de trabajo y las necesidades operativas de la empresa.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS, TRABAJO SUPLEMENTARIO

Artículo 33. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria o flexible en todo caso el que excede de la máxima legal.

Artículo 34. El trabajo suplementario de horas extras sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, bien sean horas diurnas, nocturnas o en los días de descanso obligatorio.

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 35. La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A** llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturno.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

CAPÍTULO V

Remuneración de horas extras, nocturnas, días de descanso y recargos

Artículo 36. El trabajo en el día de descanso obligatorio, o días de fiesta. La TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A remunerará al trabajador con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Parágrafo primero: El recargo del 100% de qué trata este artículo, se implementará de forma gradual así:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

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

Artículo 37. El trabajo de horas extras se pagará por la Terminal de Transporte de **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A**, así: si es diurno con un recargo del 25% y si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor de trabajo ordinario diurno. De todas maneras se sujetará a las leyes que sobre la materia dispongan una remuneración diferente a la aquí establecida.

Artículo 38. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera por la Terminal de Transporte de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A con un recargo de 35% sobre el valor del trabajo diurno. De todas maneras se sujetará a las leyes que sobre la materia dispongan una remuneración diferente a la aquí establecida.

Artículo 39. Cada uno de los recargos a que se refiere el presente reglamento se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo a ningún otro.

Artículo 40. El trabajo diurno es comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., el trabajo nocturno es comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. De todas maneras se sujetará a las leyes que sobre la materia dispongan un horario diferente al aquí establecido.

Artículo 41. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Parágrafo. La Terminal de Transporte de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 42. La Terminal de Transporte de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente se acuerde con sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en una autorización de horas adicionales, que deberá venir de forma expresa y firmada por la dirección administrativa y financiera o sus delegados para tal fin.

Artículo 43. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora laboral dure hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario.

Artículo 44. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

CAPÍTULO VI

Control de asistencia

Artículo 45. Control de asistencia: En todas las dependencias en donde el servicio lo justifique, la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** podrá disponer sistemas de lectura biométricos de control para el registro de entradas y salidas del personal.

Todos los trabajadores están en la obligación de utilizar el sistema de control al inicio y finalización de la jornada laboral. Dicha obligación cubre tanto al personal de horario fijo, como aquel cuyas labores se cumplen por turnos.

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

Si por cualquier razón no funciona este sistema, los trabajadores notificarán esta novedad a su jefe inmediato, a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Operativa o a la Gerencia, quienes podrán disponer la forma provisional de llevar a cabo el control de asistencia durante la falla técnica.

El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato o de la Dirección Administrativa o de la Gerencia para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá pasar por el lector biométrico, tanto al ingresar como al término de sus funciones.

Artículo 46. Inasistencia: Se considera inasistencia injustificada a laborar:

1. La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
2. Abandonar el sitio de trabajo antes de la hora de salida, sin autorización expresa de su jefe inmediato.
3. La omisión injustificada de registrar el ingreso y salida de labores en el lector biométrico dispuesto para tales efectos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Artículo 47. Otros controles de asistencia: Es obligación para todo trabajador antes del ingreso al puesto de trabajo, el tomar la prueba de alcoholimetría en el servicio destinado para ello en las instalaciones del Terminal, por los programas de Seguridad en la Operación del Transporte.

CAPÍTULO VII

Del Horario y Puestos de Trabajo

Artículo 48. Horario de trabajo: El horario de trabajo al interior de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, será pactado entre el empleador y trabajador determinado por la calidad y condición del servicio en:

- Horarios ordinarios.
- Horarios flexibles.
- Horarios excepcionales que no excedan las 6 horas al día y treinta seis (36) a la semana.

Artículo 49. Del horario de trabajo del área administrativa: Por acuerdo entre el empleador y los trabajadores, el horario para el personal administrativo será el que se establezca en la circular prevista por la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A la cual se ajustará a los lineamientos previstos en la ley y en el presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 50. Del horario de trabajo en área operativa. En virtud de la necesidad del servicio y en atención al horario flexible LA **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, y el trabajador acordarán el horario de trabajo dando cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la Ley 2466 de 2025 y demás normas que lo sustituyan, modifiquen o deroguen.

Parágrafo: El horario de trabajo en ningún caso podrá exceder la jornada máxima laboral.

Artículo 51. De común acuerdo entre las partes y por necesidades del servicio y en cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 la Terminal de Transporte de **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A** **reconocerá** el trabajo suplementario durante la semana al personal que ejerza sus actividades laborales en los diferentes puntos operativos de control, recaudo y zonas de vigilancia operativas.

TITULO III

DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

De la Remuneración por el Servicio

Artículo 52. Del salario: Se establece como salario para los trabajadores al servicio de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, el que, a la fecha de publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, se viene causando para cada una de las actividades contratadas y en ejecución.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

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

Artículo 53. El **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYANS.A.** pagará las acreencias laborales a través de transferencias bancarias.

El pago del trabajo suplementario, recargos nocturnos, día de descanso obligatorio y festivos, se efectuará con el pago del salario del período en el cual ha sido prestado o a más tardar con el salario del periodo siguiente y una vez verificada su ocurrencia.

El trabajo no autorizado por fuera de la jornada laboral, no será reconocido por la empresa, sin perjuicio que este pueda ser validado por la Gerencia.

CAPÍTULO II

Del Trabajo Suplementario, Dominical y Festivo

Artículo 54. Del trabajo en Jornada Ordinaria y flexible: El trabajo en jornada ordinaria conlleva la remuneración pactada en el contrato de trabajo, con los incrementos legales o convencionalmente establecidos.

Artículo 55. Del trabajo Suplementario en Jornada Ordinaria: El trabajo suplementario que se cause por efectos de las necesidades del servicio o por eventualidades que obliguen a su causación, serán remunerados con el recargo legalmente establecido.

CAPÍTULO III

Días de descanso legalmente obligatorios

Artículo 56. De los días de descanso obligatorio: Serán de descanso obligatorio remunerado, los que la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A** y el trabajador acuerden. Los días de vacancia, o declarados feriados por ley, podrán ser laborados si los requerimientos de la empresa así lo determinan. Para el efecto se reconocerá y pagará al trabajador el recargo correspondiente a día festivo.

Artículo 57. En los eventos en donde la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** y el trabajador no hagan expreso en el contrato u otrosí el día de descanso, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Artículo 58. Aviso sobre trabajo en día de descanso: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, informará la relación del personal o empleados que por razones del servicio deban laborar en día de descanso.

Artículo 59. Suspensión de la Jornada: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere ejecutado.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

No está obligada a pagarlo cuando mediere convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el Reglamento Interno de Trabajo, políticas de operación de la empresa, órdenes de autoridad, instrucciones operativas mandatorias o reglamentarias, las cuales se entienden ser parte integrante del contrato de trabajo.

Artículo 60. De la pérdida de la remuneración del día de descanso obligatorio: La remuneración correspondiente al día descanso obligatorio se pierde cuando el trabajador, sin justa causa, no labore uno o varios días de la semana. En los turnos rotativos, la falta a un turno en la semana, hará perder en forma automática el pago de día de descanso, salvo que exista justa causa por parte el trabajador o por disposición de los canales oficiales del empleador.

Parágrafo. Queda expresamente entendido, haciendo parte del contrato de trabajo, la condición extintiva del derecho al pago del dominical, por la falta al trabajo sin justa causa.

CAPÍTULO IV **Vacaciones Remuneradas**

Artículo 61. De las vacaciones: Todo trabajador tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, por cada año de servicios.

Artículo 62. Del disfrute de las vacaciones: Las vacaciones serán concedidas por el empleador oficiosamente o a petición del interesado, para disfrutarlas dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho, dándosela a conocer al trabajador con mínimo quince días (15) días previos a la fecha en que se le concederán.

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

En el evento en que el trabajador requiera programar sus vacaciones en una fecha determinada, una vez causadas deberá presentar la solicitud con mínimo treinta (30) días de anticipación, explicando el motivo y anexando los respectivos soportes, los cuales serán analizados por parte del empleador quien bajo su criterio determinará la viabilidad de la misma teniendo en cuenta la operatividad de la empresa y que se pueda garantizar al trabajador la efectividad del descanso.

Artículo 63. Remuneración de las vacaciones: Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario legal o convencional que se hubiese causado para el mes inmediatamente anterior, sin considerar para ello el trabajo suplementario, los recargos dominicales o festivos, ni ninguna otra retribución con carácter salarial o no salarial.

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

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

Artículo 64. Del pago de las vacaciones a la terminación del contrato de trabajo: Tendrá igualmente derecho al reconocimiento y pago en dinero de las vacaciones de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado, en los contratos a término fijo inferior a un año o cuando el contrato de trabajo se haya terminado antes del cumplimiento del año continuo requerido para su goce.

Artículo 65. De la Interrupción de Vacaciones: Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Ante los eventos de interrupción de vacaciones cuando estas ya han sido pagadas, el empleador podrá optar por pagarle al trabajador los días trabajados inmediatos a la interrupción de las vacaciones y cuando se reanude su disfrute, no pagar valor alguno al trabajador por este concepto, puesto que ya le fueron pagadas.

Artículo 66. De la compensación de las vacaciones en dinero: La empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud de este último, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Artículo 67. Vacaciones colectivas: El empleador de manera oficiosa podrá enviar a todos sus trabajadores, o a parte de ellos, a vacaciones colectivas, de acuerdo a las necesidades operativas de la empresa, sin considerar si los trabajadores ya han causado el derecho a sus vacaciones.

Las vacaciones colectivas se podrán aplicar para todos los trabajadores de la empresa o para un área específica, decisión que dependerá de los requerimientos particulares de la entidad.

Deben disfrutarse quince (15) días hábiles y consecutivos por cada año de servicios, se tiene que remunerar con el salario devengado por el trabajador el día que inicia su descanso y, en condiciones normales, se deberá dar aviso con quince (15) días de anticipación.

CAPÍTULO V

De las Licencias y los Permisos

Artículo 68. De las licencias legalmente establecidas: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** concederá a sus empleados los permisos obligatorios consagrados legalmente en el Código Sustantivo del Trabajo.

Los permisos serán determinados por la Gerencia y podrán ser modificados en término cuando las condiciones de operación de la empresa así lo exijan.

El tiempo destinado para las licencias establecidas por la ley como remuneradas, no podrá ser descontado del salario del trabajador ni tampoco podrá obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

Artículo 69. De la licencia por grave calamidad doméstica: La empresa concederá al trabajador

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

permiso frente a situaciones de índole personal o familiar que representan un grave y negativo impacto en el trabajador, y que le permiten ausentarse temporalmente de sus labores.

Para el otorgamiento de este tipo de licencia, deberá acreditarse en debida forma la gravedad de la situación personal o familiar, así como el impacto negativo que le representa dicha circunstancia.

El término o duración de dicha licencia, será determinado por el empleador analizando en cada caso las circunstancias específicas que involucra la calamidad, por el tiempo necesario para que el trabajador supere la gravedad de la situación personal o familiar y bajo un lapso razonable de remuneración a cargo de la empresa, que en todo caso, dependerá de las circunstancias y particularidades del caso.

Artículo 70. Por luto: En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanentes o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concede una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. (Ley 1280 de 2009).

Artículo 71. Licencia para asistir al entierro de un compañero de trabajo: En caso de muerte de un compañero de trabajo y a discreción de la Gerencia, se podrá otorgar a los trabajadores permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de trabajadores que se ausenten no supere el diez por ciento (10%) de la planta de personal que esté laborando para el día que se realicen las honras fúnebres del compañero de trabajo.

Artículo 72. Permiso académico compensado: Al trabajador se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta de media hora diaria o hasta doce (12) horas mensuales y durante el tiempo que las partes acuerden, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de pregrado y/o posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio de la Gerencia. En el comunicado oficial que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del trabajador dentro de los límites señalados en la ley.

Artículo 73. De los permisos para atender citas médicas: Toda solicitud de permiso que presente el trabajador para atender citas médicas y que tenga lugar durante la jornada laboral, deberá estar acompañada del respectivo soporte de la asignación de la cita y/o documento idóneo que permita demostrar dicha situación, lo cual deberá presentar con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

Una vez presentada la solicitud, el empleador evaluará la solicitud guardando un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la empresa y en todo caso, buscando la forma de asegurar que no afecte su operatividad ante posibles abusos en el uso del derecho a asistir a las citas médicas.

Los permisos para asistir a citas médicas durante la jornada laboral, deben ser racionales y no pueden ser utilizados por el trabajador como una manera de evadir sus responsabilidades laborales.

Artículo 74. Del aviso en los eventos de permiso: El empleado que deba solicitar permiso justificado, deberá acreditarlo ante la Dirección Administrativa y Financiera, presentando los respectivos soportes

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

que permitan verificar la situación, acto o calamidad que lo generaron.

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

Artículo 75. De la Licencia no remunerada: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, podrá otorgar por mera liberalidad al trabajador, permiso no remunerado, para que este último atienda asuntos que corresponden a su esfera privada o vida íntima.

Para que proceda el otorgamiento de la licencia no remunerada, el trabajador de manera libre y voluntaria con mínimo un mes de anticipación, deberá presentar solicitud por escrito precisando los días que solicita como permiso no remunerado.

Su otorgamiento será determinado por la Gerencia, quien tendrá la facultad de concederla o no. En caso de concederla, podrá ser aceptada conforme a lo solicitado o ser modificado su otorgamiento en término, cuando las condiciones de operación de la empresa así lo exijan.

Artículo 76. De la ley de la familia: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** reconocerá a sus empleados los derechos y prerrogativas contenidos en la ley 1857 de 2017, así como establecerá los planes y programas que garanticen la inclusión familiar en el ámbito de la empresa.

Parágrafo: El día de la familia desaparece a partir de 15 de julio del 2026 conforme a la ley 2101 del 2021 por la disminución de horas.

CAPÍTULO VI

Del Salario

Artículo 77. Formas y libertad de estipulación: La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades:

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

Artículo 78. Salario integral: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** podrá acordar por escrito con el empleado un salario integral, como lo autoriza el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 79. De la forma de pago: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** pagará de manera mensual el salario a los empleados, el último día de cada mes, y en el caso de que este día sea un festivo, el pago se trasladará al día hábil siguiente.

El pago del salario se efectuará por transferencia electrónica a la cuenta de nómina del trabajador conforme a las regulaciones y acuerdos bancarios que para el efecto determine la Gerencia o la Dirección

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Administrativa y financiera.

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

TITULO IV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES, REGULACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

De la obligatoriedad de su prestación y cumplimiento

Artículo 80. De la obligación: Es obligación convencional de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, 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 Riesgos Laborales y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 81. De la prestación del servicio asistencial: Los servicios médicos y asistenciales que requieran los empleados al servicio de la sociedad, se prestarán por la E.P.S o A.R.L. respectiva, a través de la I.P.S. a la cual estén asignados, conforme a la regulación legal.

Artículo 82. De la obligación de afiliación: Ninguna persona podrá laborar al servicio del **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, ni una vez contratado podrá iniciar la ejecución de sus labores, si previamente no se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.

Artículo 83. De las obligaciones de los empleados para con la Seguridad Social. Son obligaciones generales de los empleados al servicio de la empresa para con la seguridad social en salud:

Todo empleado, desde el mismo día que presente síntomas de alguna enfermedad o sufra accidente laboral, deberá comunicarlo al jefe inmediato, para efectos del reporte a la seguridad social.

Los empleados deben someterse a las instrucciones, tratamientos y recomendaciones que efectúe el médico tratante, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena la empresa en determinados casos.

Es su obligación, practicar los exámenes diagnósticos y pruebas de laboratorio determinados por este; en igual forma es obligación legal y contractual del empleado, acometer los tratamientos preventivos determinados por la I.P.S. respectiva o el médico tratante.

El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 84. De la transgresión a la obligación a cargo del trabajador: Constituye por lo tanto falta grave, que autoriza al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, la negativa injustificada del trabajador a practicarse los exámenes médicos, diagnósticos, a tomar los tratamientos ordenados por el médico tratante, el no cumplimiento de los periodos de incapacidad y el no acatamiento de los cuidados médicos en el tiempo de incapacidad.

Artículo 85. De las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo: Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad en el Trabajo determinadas por la entidad de Riesgos Laborales, y en particular las que disponga el área SGI, el COPASST y/o la Dirección Administrativa y Financiera para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.

El grave e injustificado incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, órdenes y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, facultan al empleador para la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 86. Compromiso de acatamiento: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** y sus empleados se comprometen a someterse a las normas de riesgos laborales legalmente establecidas y reglamentadas por el Ministerio del Trabajo y las demás disposiciones que con tal fin se establezcan en cualquier regulación legal, reglamentación legal o recomendación técnica.

Toda relación de trabajo entre el empleador y sus trabajadores, estará sujeta a las disposiciones establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales aplicable para cada empleado en particular, conforme a su régimen especial de vinculación laboral.

TITULO V TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL

CAPÍTULO I TELETRABAJO

Artículo 87. Definiciones: El presente capítulo tiene por objeto regular la modalidad de teletrabajo en **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y demás normas concordantes.

Se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral que, en el marco de una relación laboral dependiente, permite la ejecución de actividades remuneradas mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC – sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es el empleado que, en el marco de una relación laboral subordinada, utiliza TIC como medio o fin para desarrollar sus funciones laborales fuera del lugar habitual de trabajo del empleador.

Artículo 88. Clasificación de los teletrabajadores:

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- **Teletrabajo:** Modalidad de organización laboral mediante la cual el trabajador, dentro del marco de una relación laboral dependiente, ejecuta actividades remuneradas utilizando Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), sin necesidad de su presencia física en las instalaciones del empleador.
- **Teletrabajador:** Persona que, en el contexto de una relación laboral dependiente, realiza sus actividades laborales fuera de la sede del empleador, utilizando TIC como medio principal o complementario.

Artículo 89. Modalidades de teletrabajo:

- a) Autónomo:** el trabajador desempeña sus funciones desde un lugar de su elección (domicilio, pequeña oficina, local comercial), acudiendo a la empresa solo ocasionalmente.
- b) Móvil:** no cuenta con un espacio fijo de trabajo; realiza sus tareas a través de dispositivos móviles y conectividad.
- c) Híbrido:** alterna días de trabajo presencial en la empresa con días de trabajo remoto (mínimo dos o tres días semanales).
- d). Transnacional:** trabaja desde el exterior del país bajo un contrato colombiano; su empleador debe garantizar la cobertura de riesgos laborales, incluso si exige seguros en el país de prestación del servicio.
- e) Temporal o emergente:** se activa en circunstancias especiales, como emergencias sanitarias o desastres naturales.

Artículo 90. Propiedad intelectual y uso de software: El teletrabajador únicamente podrá utilizar software debidamente licenciado y autorizado por la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** En los equipos proporcionados por la empresa solo se permitirá el uso de programas legales, adquiridos directamente por la compañía o desarrollados internamente. Queda expresamente prohibida la instalación de software sin autorización previa y escrita.

Artículo 91. Conflictos de interés: Los trabajadores vinculados bajo la modalidad de teletrabajo tienen prohibido prestar servicios a terceros, sean personas naturales o jurídicas, o participar en otras relaciones laborales o contractuales que generen un conflicto de interés con la relación laboral vigente con la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**

Artículo 92. Requisitos del acuerdo de teletrabajo: Debe incluir, conforme al Art. 39 del CST y Art. 6 y Decreto 884 de 2012, lo siguiente:

- Medios tecnológicos y condiciones ambientales para desempeñar las tareas.
- Días y horarios de labor, en función del control de la jornada y la seguridad laboral.
- Responsabilidades sobre los equipos y procedimientos de devolución.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- Medidas de seguridad informática.

Parágrafo: Si el teletrabajador fue contratado directamente bajo esta modalidad, no podrá exigir trabajo presencial salvo acuerdo mutuo. De igual forma, si proviene de un contrato presencial y pasa a teletrabajo, el acuerdo será anexado al contrato y hoja de vida.

Artículo 93. Principio de igualdad de trato: En cumplimiento del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, los teletrabajadores de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías que los trabajadores presenciales, sin que la modalidad implique discriminación en materia salarial, prestacional o de beneficios laborales.

Artículo 94. Requisitos técnicos mínimos: El teletrabajador debe contar, según necesidad operativa, con:

- Computador adecuado (propio o proporcionado por la empresa).
- Conexión de banda ancha.
- Cuenta de correo electrónico institucional.
- Otros recursos técnicos necesarios.

Artículo 95. Compromisos sobre equipos y comunicaciones: La empresa entregará los equipos, software y controles necesarios, y el teletrabajador debe utilizarlos conforme a la normativa y a las instrucciones del empleador.

- No podrá revelar información laboral, confidencial o reservada sin autorización escrita o por obligación legal.
- Están prohibidos compartir credenciales institucionales.
- Debe cuidar, mantener y devolver en buen estado los equipos e insumos entregados.
- Está prohibido modificar hardware o software sin autorización.
- El correo electrónico institucional se usará solo para asuntos laborales.

Artículo 96. Obligaciones especiales en riesgos laborales:

Del empleador:

1. Verificar que el lugar de teletrabajo cumpla con condiciones higiénicas y locativas, con apoyo de la ARL.
2. Establecer mecanismos de atención urgente en caso de accidentes o enfermedades.
3. Definir horarios de disponibilidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

4. Implementar correctivos en el espacio laboral con asesoría de la ARL.
5. Cumplir el SG-SST conforme a la Ley 1562 de 2012.
6. Proveer equipos seguros y capacitación sobre uso y riesgos.
7. Entregar la política de seguridad y salud laboral en teletrabajo.

Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de autorreporte de condiciones de trabajo.
2. Cumplir con normas del SG-SST de la empresa y asistir a programas de promoción y prevención.

Artículo 97. Auxilio de conectividad La TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. reconocerá un auxilio de conectividad digital a los trabajadores que laboren bajo modalidad de teletrabajo o trabajo remoto, siempre que su remuneración mensual no exceda de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). Este auxilio será equivalente al valor del auxilio de transporte vigente y se otorgará en reemplazo de este, mientras se mantenga la modalidad no presencial. El auxilio de conectividad no constituye salario para efectos de aportes al sistema de seguridad social, pero sí se incluye en la base para la liquidación de prestaciones sociales, conforme a lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO II DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 98. Derecho a la desconexión laboral: Se reconoce a todos los trabajadores vinculados a TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., el derecho a la desconexión laboral, entendido como la facultad que les asiste para no ser contactados, por ningún medio, bien sea tecnológico o no, en asuntos relacionados con el desarrollo de su actividad laboral, fuera de la jornada ordinaria, máxima legal o pactada, ni durante sus períodos de vacaciones, licencias, descansos compensatorios o cualquier otro periodo de desconexión autorizada.

En consecuencia, el empleador deberá abstenerse de formular requerimientos, instrucciones, comunicaciones u órdenes laborales fuera del horario acordado, salvo que se trate de alguna de las excepciones legales previstas.

Artículo 99. Política institucional de desconexión laboral: TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. adoptará una política interna de desconexión laboral, la cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Lineamientos generales sobre el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y la garantía del derecho a la desconexión, en armonía con el respeto por el tiempo libre y familiar de los trabajadores.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

2. Procedimiento interno para la presentación de quejas por parte de los trabajadores que consideren vulnerado su derecho, ya sea de manera personal o anónima, ante las instancias designadas por la Empresa.
3. Mecanismos de resolución de conflictos y verificación del cumplimiento, garantizando el debido proceso y la cesación de las conductas que puedan transgredir este derecho.
4. Medidas de capacitación y sensibilización, orientadas a promover una cultura de respeto por los límites de la jornada laboral y la salud mental y emocional de los trabajadores.

Artículo 100. Excepciones al derecho de desconexión: El derecho a la desconexión laboral no será exigible en los siguientes casos, conforme a lo previsto en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022:

- a). Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, conforme a lo definido por la legislación laboral.
- b). Los trabajadores que, en virtud de su cargo, se encuentren en disponibilidad permanente para atender contingencias o emergencias operativas.
- c). Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas, que requieran deberes de colaboración para garantizar la continuidad del servicio o solucionar situaciones urgentes, y siempre que se evidencie que no existen alternativas razonables.
- d). El personal del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), cuando sea estrictamente necesario reportar accidentes, incidentes o realizar investigaciones de hechos ocurridos al finalizar la jornada laboral.

TÍTULO VI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

CAPÍTULO I De los deberes y las obligaciones de los trabajadores

Artículo 101. De los deberes de los trabajadores: Los trabajadores tienen como deberes para con la empresa y los compañeros de trabajo, los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores;
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- e) Ejecutar con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible los trabajos que se le confíen;
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior o Líder SIG , para evitar accidentes de trabajo en el manejo de máquinas e instrumentos de trabajo;
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se le ha asignado para desempeñar sus labores.
- j) Observar y acatar en forma inmediata y con suma diligencia, las medidas preventivas y correctivas prescritas por la EPS o ARL, Líder SIG o la Empresa, en cuanto a la Seguridad y Salud en el trabajo.
- k) Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la empresa a través de los equipos entregados para el desarrollo de sus funciones (portátiles, celulares, Tablet, etc.), conforme a las instrucciones y direccionamientos que existan sobre este tema.
- l) Revisar habitualmente y mantener activo su correo electrónico institucional, en caso de que le sea asignado. Toda comunicación entre la empresa y el trabajador podrá efectuarse mediante el correo electrónico institucional.
- m) Revisar habitualmente y mantener activo su teléfono, WhatsApp y grupos asignados a través de este medio, o cualquier equipo de comunicación que se haya previsto por la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A, para comunicarse con el trabajador.

Artículo 102. De las obligaciones de los trabajadores: Los trabajadores tienen como obligaciones, las siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por su jefe inmediato;
- b) Observar las órdenes e instrucciones de carácter general que emita la Gerencia en desarrollo del objeto social y en ejecución de las funciones misionales de la sociedad;
- c) Acatar el Reglamento Interno de Trabajo;
- d) Acatar las órdenes e instrucciones que, en desarrollo de la actividad societaria, emitan los organismos de regulación, de inspección y control y las autoridades locales y regionales atinentes a la actividad desarrollada por la sociedad;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- e) Acatar y cumplir en su integridad todas las políticas, manuales, órdenes, instructivos, memorandos internos y circulares que se emitan en desarrollo de la actividad administrativa y operativa, así como las demás normas y procedimientos internos establecidos por la empresa.
- f) Realizar personalmente la labor para lo cual fue contratado, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, de manuales, reglamentaciones, resoluciones, circulares y demás de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A y en general acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le sean impartidas por TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. o sus representantes según el orden jerárquico establecido, a través de los medios que el empleador haya previsto para impartir tales instrucciones las cuales pueden ser por correo electrónico, mensajes de WhatsApp, llamadas telefónicas o cualquier otro medio que TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. considere expedito.

Artículo 103. Integración al contrato de trabajo: Se entienden integradas en el contrato de trabajo, y por ende hacen parte del mismo, todos los documentos a que se refiere el artículo anterior.

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

CAPÍTULO II

Obligaciones Especiales de la Empresa y los Trabajadores

Artículo 104. Obligaciones especiales del empleador: Son obligaciones especiales de la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, todas las contenidas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que impongan obligaciones especiales a cargo del empleador, la reglamentación legal, así como toda disposición de carácter mandatorio para la empresa entre las cuales se encuentra la implementación políticas y protocolos que garanticen un entorno de trabajo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de acoso sexual.

Parágrafo: El empleador garantizará a todos los trabajadores el desarrollo de sus funciones en condiciones dignas propias de un estado social de derecho garantizando sus derechos básicos, implementando políticas a través del SGSST que permitan los descansos del trabajador y demás derechos y garantías de un trabajo digno.

Artículo 105. Obligaciones especiales del trabajador: Son obligaciones especiales del trabajador todas las contenidas en el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, así como las impuestas en las normas que las adicionen, complementen o modifiquen. Igualmente, son obligaciones especiales a cargo del trabajador las siguientes:

1. Desempeñar personalmente la labor en los términos estipulados, sin delegar a personas ajenas a la empresa las funciones para las cuales fue contratado.
2. Cumplir estrictamente la jornada laboral, de acuerdo a los horarios de trabajo señalados y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

3. Acatar las disposiciones de higiene y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Abstenerse de revelar información clasificada, de naturaleza reservada y/o privilegiada 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 en materia laboral ante las autoridades competentes.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a fin de evitar daños o perjuicios.
6. Comunicar a la empresa de forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares, violatorios de la ley en sentido amplio, los reglamentos, órdenes, políticas, procedimientos y demás disposiciones de la empresa, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
7. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, quejas o reclamos.
8. Registrar en las oficinas de la empresa sus datos personales verídicos, como su teléfono, domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Usar adecuadamente la dotación y el uniforme entregados por la empresa para el cabal cumplimiento de sus funciones y, en general, mantener una adecuada presentación personal.
10. Portar debidamente la credencial que lo acredita como trabajador dentro de las instalaciones de la empresa, al igual que para ingresar o salir de la empresa. El carné es un documento personal e intransferible.
11. Mantener limpio y ordenado el sitio asignado para el desarrollo de sus labores, absteniéndose de ingerir alimentos en su puesto de trabajo.
12. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
13. Atender y orientar en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes o usuarios de la empresa.
14. Cuidar y preservar los bienes de la empresa.
15. Utilizar en forma racional los elementos, herramientas, equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores. En caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
16. Participar y asistir con puntualidad a las reuniones, cursos especiales de entrenamiento, perfeccionamiento, programas de inducción y capacitación organizados por la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

17. Reconocer que el empleador es el titular de todo el Know-how y de todos los derechos de propiedad intelectual sobre aquellas creaciones, obras artísticas, intelectuales y/o científicas, invenciones o mejoras que este realice en desarrollo o con ocasión de las obligaciones por él adquiridas en virtud del Contrato de Trabajo, o mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada. Se entenderá por know-how el conjunto de conocimientos, prácticas y experiencias que puedan ser traducidas en técnicas, métodos y procedimientos relativos a la actividad desarrollada por el empleador y que hayan sido adquiridas por causa o con ocasión del contrato.
18. Ceder y transferir al empleador todo derecho de propiedad intelectual sobre todas aquellas creaciones, obras artísticas, intelectuales y/o científicas, invenciones o mejoras que éste realice en desarrollo o con ocasión de las obligaciones por él adquiridas en virtud del Contrato de Trabajo, o mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, así como también a llevar a cabo todos aquellos actos, procedimientos y formalidades que sean necesarias para asegurar la titularidad del empleador sobre todos aquellos derechos de propiedad intelectual con los que el trabajador pueda estar involucrado.
19. Cumplir con las directrices y la política de protección de datos personales emanadas de la empresa, y realizar todas las actividades tendientes a garantizar la protección de los datos de los titulares que estén bajo su responsabilidad.
20. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones o con ocasión de la relación laboral, durante y después de finalizada su relación con la empresa.
21. Abstenerse de utilizar durante la jornada laboral, celulares, equipos de comunicación y/o todo tipo de dispositivos electrónicos que interfieran con las labores encomendadas. Durante la jornada laboral, el trabajador deberá dejar bajo la custodia del empleador, en lugar especialmente establecido para ello, los elementos y aparatos electrónicos no autorizados durante la jornada.
22. Utilizar los casilleros mientras se encuentre dentro de su jornada laboral. Al finalizar la jornada y una vez retiradas las pertenencias, el casillero deberá dejarse disponible para el uso del personal que ingrese a turno.
23. Responder económicamente por los daños que cause por negligencia o por desatender los reglamentos y normas.
24. Practicar en forma periódica y en las fechas establecidas por la empresa, los exámenes médicos ocupacionales, de control y uso de sustancias psicoactivas, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Presentar a la empresa de manera oportuna la documentación relacionada con las incapacidades que le sean otorgadas, así como realizar de manera personal y diligente los trámites que sean necesarios para efectuar el proceso de transcripción y reconocimiento económico.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

26. Gestionar de manera oportuna y diligente cualquier trámite que deba realizar de manera personal ante otras entidades y/o terceros, y cuya pertinencia garantice la materialización de los procesos administrativos que deba surtir la empresa.
27. Permitir la realización de pruebas de seguridad, inspecciones y/o auditorías que en cualquier momento ordene la empresa o autoridades competentes sobre las actividades o las herramientas, equipos y demás instrumentos entregados al trabajador para la ejecución de sus funciones.
28. Practicar las pruebas de alcoholimetría de rutina o de oficio que sean ordenadas por el empleador, como garantía de aptitud y condiciones físicas y mentales para laborar y seguridad de la prestación del servicio a los usuarios.
29. Dar cumplimiento a las políticas, manuales y procedimiento previstos por el empleador para la implementación del SARLAFT
30. Entregar los informes a más tardar el día hábil siguiente a la solicitud.
31. Cumplimiento a las políticas, manuales y procedimientos previstos por el empleador para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
32. Dar cumplimiento a las políticas, manuales y procedimientos previstos por el empleador para la implementación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE demás grupos correo electrónico institucional, en caso de que le sea asignado.
33. Procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral
34. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, conforme lo establezca la ley.
35. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
36. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
37. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
38. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Se deberá informar y entregar al empleador dentro de los cinco (5) días corrientes, a través de correo electrónico o radicación física, las recomendaciones, observaciones, y demás diagnósticos médicos que le hayan impartido al trabajador.
39. Dar cumplimiento a la política y protocolo DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL adoptado por el empleador dando cumplimiento a las disposiciones legales.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- 40.** Cumplir estrictamente los manuales, directrices, instructivos, protocolos, procedimientos operativos y mecanismos tecnológicos de control adoptados por la empresa para el manejo de recaudos, caja y demás recursos económicos, observando las directrices establecidas para su administración, custodia, registro y control.

Parágrafo primero. En caso de resultar positivo en la prueba de alcoholimetría, someterse a una segunda muestra, la cual deberá realizar en un término no inferior de quince minutos, durante el cual no podrá iniciar labores.

Parágrafo segundo. En el evento que la prueba de alcoholimetría fuese positiva el trabajador no podrá abandonar el lugar donde se tomó la muestra inicial hasta tanto no se realice la segunda muestra.

Parágrafo tercero: En el evento que la segunda prueba sea positiva se remitirá el trabajador de forma inmediata a la IPS correspondiente.

CAPÍTULO III

Prohibiciones a la empresa y a los trabajadores

Artículo 106. Prohibiciones al empleador: Son prohibiciones para la empresa todas y cada una de las contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

En igual sentido, le son aplicables las prohibiciones contenidas en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por Colombia.

Artículo 107. De los descuentos autorizados: Queda entendido que la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** podrá efectuar los descuentos y retenciones debidamente autorizados por el trabajador, en cumplimiento de los acuerdos comerciales celebrados con cooperativas, entidades financieras, libranza, o los ordenados por autoridades judiciales y/o administrativas. De igual forma podrá efectuar las retenciones y deducciones establecidas en cualquier norma vigente que lo autorice.

Artículo 108. Prohibiciones a los trabajadores: Son prohibiciones para el trabajador las contenidas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo.

Le son igualmente aplicables todas las prohibiciones contenidas en políticas adoptadas por la empresa, manuales de procedimiento o convivencia, instrucciones y órdenes ejecutivas emitidas por la empresa, así como la siguientes:

1. Presentarse a laborar bajo el influjo de licor o sustancias psicoactivas.
2. Ingerir alcohol o bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas en desarrollo de sus funciones y/o en las instalaciones de la empresa.
3. Utilizar servicios de “préstamos informales” y similares dentro de las instalaciones de la empresa o que generen cobros o reclamos dentro de la misma. La transgresión a esta prohibición se considera para todos los efectos legales, falta grave.
4. Propiciar escenarios de expresiones amorosas entre compañeros de trabajo durante la jornada laboral en cualquier área del Terminal de Transportes.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

5. Utilizar el nombre de la empresa para fines personales o grupales que puedan afectar los intereses y la imagen corporativa de la empresa.
6. Ofrecer ayudas a terceros prometiendo una oportunidad laboral o sirviendo como referencia personal, con el fin de obtener dádivas u otros beneficios a nombre propio.
7. Efectuar por cualquier medio de comunicación (electrónica, física, telefónica), insinuaciones, intimidaciones, discriminaciones, invitaciones o actos obscenos a sus compañeros o terceros, valiéndose de su oficio o de la influencia que su cargo le permita tener.
8. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, aprovechándose de su cargo o su posición dentro de la Empresa para persuadir a otros trabajadores y terceros.
9. Manejar u operar surtidores, equipos o maquinarias de trabajo que no se les haya asignado.
10. Retirar de la empresa cualquier tipo de archivos, documentos, elementos, o dar a conocer el contenido de cualquier documento sin autorización de la empresa.
11. Cualquier tipo de violencia sexual entre trabajadores o también de los trabajadores hacia cualquier cliente o usuario. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.
12. Solicitar o recibir dádivas, dineros, obsequios y/o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de sus labores.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, equipos u oficinas de trabajo.
14. Generar cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones y que, a juicio del empleador, ponga en entredicho la moralidad de la empresa y su buen nombre.
15. Ofrecer y vender cualquier tipo de alimentos, bienes y servicios en las instalaciones de la empresa.
16. Realizar cualquier tipo de esquemas de captación de dinero como: cadenas, colectas, pirámides, etcétera o cualquier mecanismo de captación de dinero.
17. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado o pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, sin previa autorización de su jefe inmediato.
18. Alterar las horas de labor, reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.
19. Recibir visitas durante las horas de trabajo o realizar visitas en el puesto de trabajo de otros compañeros en desarrollo de la jornada laboral.
20. Conservar armas de cualquier clase en sitio de trabajo a excepción de las que con autorización

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

legal puedan llevar los celadores.

21. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
22. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
23. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
24. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus superiores, compañeros de trabajos o la de terceras personas o que amenace o perjudique los equipos o elementos o instalaciones locativas del sitio de trabajo.
25. Dedicarse a la lectura o actividades de ocio durante las horas laborales o ejecutar actividades distintas a las que le han sido encomendadas.
26. Conservar en horas de trabajo, asuntos ajenos a este, que puedan afectar el normal funcionamiento y que disminuyan el ritmo de trabajo.
27. Promover discusiones políticas, religiosas o tomar parte en ellas en los sitios de trabajo.
28. Reñir en cualquier forma (física o verbal) en los lugares de trabajo.
29. Permanecer en el lugar de trabajo en horas distintas a las laborales, sin permiso u orden de su jefe respectivo.
30. Manipular o alterar información privilegiada de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.
31. Asociarse o confabularse para delinquir.
32. Fomentar altercados o alterar el ambiente laboral de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. con comentarios o rumores infundados.
33. Realizar o promover en los lugares de trabajo, reuniones, cualquiera que sea el objeto de ellas sin permiso del jefe del área respectivo.
34. Fomentar o tomar parte en juegos de manos o en juegos de dinero o azar en las instalaciones de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.
35. Ascender en el escalafón laboral utilizando documentación falsa, sobornando o seduciendo a los directivos para que obren en su favor y beneficio personal.
36. Suministrar a terceros, sin autorización expresa del gerente datos relacionados con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

37. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., cuando tales hechos tengan carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones legales.
38. Contar a otro funcionario, sin la autorización correspondiente, la ejecución de su propio trabajo, equipos o elementos de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.
39. Llegar con retraso al trabajo en las horas de entrada, en la mañana o en la tarde, faltar durante una jornada, mañana o tarde o durante el turno total, retirarse antes de la hora indicada, sin previa autorización del jefe de área.
40. Utilizar inapropiadamente, o no utilizar la dotación o uniforme o elementos de protección personal suministrado por la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.
41. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
42. Fumar tabaco y aerosoles emitidos por sus sucedáneos e imitadores, consumir bebidas embriagantes, sustancias narcóticas o drogas enervantes en las horas laborales y dentro de las instalaciones de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A., presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancia narcóticas o drogas.
43. Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, falsos o dolosos.
44. Hacer uso inadecuados de las instalaciones (locativas, servicios sanitarios, entre otros) y equipos (teléfonos, computadores, sistema de comunicación) de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. que estén bajo su responsabilidad en razón al desarrollo de la actividad encomendada.
45. Hacer uso inadecuado, negligente de los equipos o de bienes de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A de sus usuarios o de terceros que estén bajo su responsabilidad en razón al desarrollo de la actividad encomendada.
46. Prestar herramientas o equipos a su cargo con fines fraudulentos.
47. Utilizar los equipos y servicios de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A para actividades personales o de carácter ilegal.
48. Extraer de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A equipos o elementos, salvo que presente la orden o permiso de salida respectivo.
49. Dañar, destruir o manipular indebidamente cualquier equipo o bien de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A de sus usuarios o de terceros, que estén bajo su responsabilidad en razón del desarrollo de la actividad encomendada.
50. Cometer cualquier acto delictuoso, expuesto en la ley o infringir cualquier norma de carácter administrativa que afecte o genere una sanción a la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

51. Cometer todo acto contrario a la moral que atente contra los derechos propios de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A o de cualquier trabajador.
52. Cometer todo acto de violencia o acoso con cualquiera de los trabajadores de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.
53. Exigir a los clientes y proveedores de la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A la entrega de dinero, coimas, propinas, ligas o beneficios por los servicios prestados a o por las actividades contratadas.
54. Extralimitar sus funciones.
55. El ocultamiento, apropiación, utilización no autorizada, alteración de registros, omisión de consignaciones, retraso injustificado en la entrega de recaudos o cualquier actuación dolosa o culposa que afecte los recursos económicos administrados por el trabajador en ejercicio de sus funciones.
56. Las demás que se reglamenten o que contemplen las normas legales vigentes.
57. Quedan incluidas en estos numerales, las contempladas en el Código Sustantivo Laboral y de Procedimiento Laboral.

TÍTULO VII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I De la escala de faltas que generan sanción disciplinaria

Artículo 109. De la escala de faltas: Todo comportamiento que constituya una violación a los deberes, obligaciones y prohibiciones pactadas, reguladas o contenidas en cualquier documento que hace parte integrante del Contrato de Trabajo, genera una sanción que se gradúa y cuantifica en la siguiente escala de faltas:

- 1. Faltas leves:** Cuando constituyen transgresiones a los deberes, obligaciones y prohibiciones contenidas en el Contrato, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Políticas, órdenes instructivas, memorandos internos o circulares, siempre que éstas no atenten contra los bienes, derechos o intereses de la empresa, de sus clientes o de sus accionistas.
- 2. Faltas graves:** Cuando las transgresiones afectan en forma grave los deberes, obligaciones y prohibiciones a cargo del empleado, los intereses de los clientes o atenten contra el servicio prestado por la empresa, conforme a los términos del presente reglamento interno de trabajo.

Artículo 110. De la escala de sanciones: Las faltas leves y graves generan como consecuencia las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

sanciones disciplinarias conforme a la regulación contenida en el presente reglamento. tomando como base las condiciones de agravación o atenuación, a que hubiese lugar.

TÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SU SANCIÓN

CAPÍTULO I De las faltas leves

Artículo 111. Faltas leves: Constituyen faltas leves, sancionables con llamado de atención sin copia a la hoja de vida, llamado de atención con copia a la hoja de vida y/o suspensión 1 a 8 días , las siguientes:

A. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:

1. Por primera vez, llamado de atención sin copia a la hoja de vida.
2. Por segunda vez, suspensión en el trabajo por tres (3) días

B. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:

1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
2. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

C. La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica:

1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. Por segunda, vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

D. La violación leve por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias implica:

1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

E. El presentarse a laborar bajo el influjo de alcohol o sustancias psicoactivas:

1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

F. El uso de celulares o dispositivos electrónicos no permitidos durante la jornada laboral, implica:

1. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Artículo 112. Sanciones disciplinarias de faltas leve: En cualquier caso el empleador dependiendo los hechos que dieron lugar a la falta podrá imponer una sanción de suspensión de hasta dos meses.

Artículo 113. Del pago del salario en los eventos de imposición de sanciones de suspensión: La imposición de una sanción de suspensión, autoriza a la empresa para que prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar como consecuencia de la sanción; en igual forma, cuando la falta constituya ausencia laboral, podrá prescindir del pago del tiempo no laborado.

CAPÍTULO II

De las Faltas Graves

Artículo 114. Faltas graves: Constituyen faltas graves, todas las acciones y la violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentaria aquellas que atentan contra la estabilidad del contrato laboral, los intereses de la empresa o de sus clientes, contra los accionistas de la empresa, contra la prestación del servicio conexo al transporte, que generan daño a los bienes y a los intereses comerciales de la sociedad o que pongan en peligro la credibilidad y el buen nombre comercial de la empresa.

Artículo 115. Violación de las obligaciones contractuales, legales y de reglamentación: Se consideran faltas graves, todo injustificado incumplimiento de las obligaciones y deberes, incurrir en una causal de prohibición, contenidas en el contrato de trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, en la ley, en las políticas adoptadas por la empresa, en las órdenes, memorandos, instructivos y todo documento mediante el cual se pretenda impartir mandatos, prohibiciones o instrucciones administrativas u operativas.

Artículo 116. Faltas graves reguladas en la Ley: se consideran como faltas graves reguladas por la ley, las contenidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 117. Faltas graves reguladas en este documento: Sin perjuicio de las faltas graves a que se contrae el artículo anterior, constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente, por tercera vez, en un año.
2. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez, en un año.
3. La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, por tercera vez, en un año.
4. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por tercera vez, sin importar el tiempo en el cual han sido cometidas.
5. El presentarse a laborar bajo el influjo de alcohol o sustancias psicoactivas por segunda vez, en cualquier tiempo.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

6. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas durante la jornada de trabajo y/o en las instalaciones de la empresa.
7. El tomar dinero bajo la modalidad de “*préstamos informales*”, conforme a las prohibiciones contenidas en el artículo 5.3.3. del presente Reglamento.
8. El uso de celulares o dispositivos electrónicos no permitidos durante la jornada laboral por tercera vez, en cualquier tiempo.
9. El introducir o dejar entrar injustificadamente a personas ajenas a la empresa, a sus oficinas, casetas o lugares específicos de trabajo.
10. El trato indebido a los usuarios, empleados de las empresas de transporte y a las personas que, por su estado, condición física, social o de vulnerabilidad, capacidad reducida, requieran trato especial o considerado.
11. Suspender injustificadamente la ejecución de las labores en horas de trabajo, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin justa causa.
12. Dormirse en horas de trabajo.
13. Hacer mal uso de los equipos, elementos, herramientas o vehículos de trabajo.
14. Violar las normas de seguridad o las medidas preventivas profilácticas o curativas establecidas por la empresa o el médico tratante, según el caso.
15. La abstención del uso de elementos de protección personal.
16. Prestar en forma deficiente el servicio, en forma tal que dé lugar a quejas por parte del público.
17. Participar en juegos prohibidos dentro de las instalaciones, casetas, oficinas y demás espacios dentro de la empresa.
18. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y sus clientes.
19. Exigir a los clientes de la empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
20. Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
21. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
22. Toda falta, transgresión o incumplimiento a los deberes, obligaciones, prohibiciones, órdenes o recomendaciones consideradas como graves en el presente Reglamento.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Artículo 118. Consecuencias por la comisión de faltas graves: Las faltas graves, conllevan por este solo hecho, la facultad discrecional de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.**, de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 119. Del procedimiento de instrucción: La sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.**, adoptará mediante documento con la calidad de política de instrucción y control laboral, el procedimiento de investigación de las faltas, así como establecerá las garantías del debido proceso y derecho a la defensa.

Artículo 120. De la facultad sustitutiva de la determinación: Es potestativo de la empresa, el mutar la terminación del contrato de trabajo con justa causa por una sanción disciplinaria, cuando evidencie que el empleado presenta condiciones de corrección de la falta.

Con todo, la facultad es meramente discrecional y no se genera vulneración a la igualdad laboral, cuando por circunstancias iguales, se niega a otro empleado, la sustitución de la terminación por sanción disciplinaria.

CAPÍTULO III

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

Artículo 121. De la facultad disciplinaria: Es facultad de la gerencia o en quien se delegue dicha función, el instruir los procesos disciplinarios e imponer las sanciones correctivas que considere pertinentes conforme al presente Reglamento.

De igual forma, es facultad de la gerencia dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 122. Discrecionalidad de la sanción: Con todo, la facultad de imponer sanciones disciplinarias es discrecional, pudiendo mutar una sanción por una inferior, si con ello se logra un mejor desempeño del trabajador, o se garantiza el cumplimiento de los fines de la empresa.

Artículo 123. De la delegación para instruir: El proceso disciplinario debe observar los principios de imparcialidad, según el cual quien impone la sanción no debe tener interés directo en el caso; La gerencia podrá delegar en un empleado del nivel directivo o administrativo garantizando el principio de imparcialidad, la facultad de instruir los procesos disciplinarios contra los empleados de la empresa.

Artículo 124. De la delegación para sancionar: La gerencia podrá delegar en un empleado del nivel directivo o administrativo garantizando el principio de imparcialidad, que podrá ser el mismo instructor, la facultad para imponer las sanciones por las transgresiones y faltas, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO IV

Etapas del proceso disciplinario

Artículo 125. Las etapas del proceso disciplinario serán siguientes:

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

1. La empresa comunicará formalmente al trabajador o trabajadora la apertura del proceso disciplinario dentro de los veinte (20) días hábiles a partir de la entrega de los soportes probatorios que permitan presumir la Comisión de una falta disciplinaria. En la comunicación se indicarán los hechos objeto de investigación y se citará al trabajador o trabajadora a diligencia de descargos, garantizando un término no inferior a cinco (5) días hábiles entre la fecha de la citación y la fecha programada para la diligencia, con el fin de que pueda preparar su defensa y aportar las pruebas que considere pertinentes.

2. La citación por escrito al trabajador deberá contener: - nombre completo del trabajador, los hechos objeto de la investigación, la falta que se le imputa, la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, y la posibilidad del trabajador de presentar las pruebas que considere pertinentes, para sustentar sus descargos.

3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.

4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribe la versión o descargos rendidos por el trabajador.

5. Audiencia de Descargos y Levantamiento de Acta: En el día, hora y lugar fijados en la citación, el trabajador tiene derecho a ser oído y a controvertir las pruebas que se presenten en su contra.

De la diligencia de descargos deberá quedar un acta formal, en la que se evidencie las respuestas que dio el trabajador a las preguntas formuladas.

6. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

7. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

8. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

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

10. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

11. En el desarrollo de los procesos disciplinarios, la empresa garantizará el respeto por el buen nombre, la honra, la dignidad y la presunción de inocencia del trabajador o trabajadora, absteniéndose de formular acusaciones infundadas o de divulgar información que pueda afectar injustificadamente su reputación.

Asimismo, en aplicación del principio de *non bis in ídem*, ningún trabajador o trabajadora podrá ser investigado o sancionado más de una vez por los mismos hechos cuando exista identidad de sujeto, conducta y fundamento.

Artículo 126. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

Artículo 127. Del recurso de apelación : Siempre que la sanción disciplinaria sea impuesta por el empleado delegado, el empleado sancionado podrá formular recurso de apelación ante la gerencia, por escrito que deberá radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria.

Artículo 128. De la decisión del recurso de apelación : el recurso de apelación contra la sanción disciplinaria, será resuelto por la gerencia, dentro de los dos meses siguientes.

Artículo 129. De la ejecutoriedad de la sanción disciplinaria el recurso de apelación : Si el trabajador interpone recurso de apelación contra la sanción disciplinaria, ésta se entenderá suspendida hasta tanto se resuelva el recurso.

CAPÍTULO V DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Artículo 130. Del procedimiento aplicable: El proceso disciplinario se realizará atendiendo los parámetros ordenados por la Corte Constitucional en la Sentencia C-593 de 2014.

Artículo 131. De la terminación del contrato de trabajo: Cuando la falta sea de aquellas erigidas como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, el empleador comunicará al trabajador de forma clara los motivos una vez escuchado al trabajador la Gerencia podrá dar por terminado el contrato de trabajo mediante comunicación dirigida al empleado, dentro de la cual se indicará, la causal invocada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

TITULO IX LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

CAPÍTULO I Del trabajo prohibido a los menores de 18 años.

Artículo 132. Regulación legal: Queda absolutamente prohibido para la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.**, contratar menores de edad para actividades misionales o no misionales, en actividades legalmente prohibidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen, y en las normas reglamentarias del mismo.

Son aplicables las regulaciones contenidas en los Tratados Internacionales legalmente suscritos y ratificados por Colombia.

Artículo 133. Aprendices menores de 18 años: Para efectos de los aprendices, se aplicará la reglamentación legal en los aspectos ocupacionales, de protección a los derechos de los menores y la asignación a labores autorizadas.

Artículo 134. Trabajo nocturno: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno para los menores de 18 años.

TITULO X DERECHOS DE RECLAMO Y QUEJA DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I Reclamos: De la competencia y su tramitación

Artículo 135. Ante quien se elevan los reclamos: El conducto regular de los reclamos laborales de los empleados, será su jefe inmediato.

El jefe inmediato debe resolver los reclamos elevados en forma inmediata, de ser de su competencia. De no serlo, deberá escalarlos al superior jerárquico.

Los reclamos de los empleados deberán ser resueltos, según el caso, dentro de los tres (3) días siguientes a su formulación, si son escritos; dentro del día de su formulación, si son verbales.

TITULO XI POLÍTICA, MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

CAPÍTULO I

Definición, Finalidad y políticas de prevención

Artículo 136. Definición. Para efectos del presente Reglamento:

Acoso laboral: Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (ley 1010 de 2016).

Artículo 137. Finalidad: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa, la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, generando un clima laboral óptimo para el desarrollo de la personalidad y el bienestar social.

Artículo 138. Derechos de las personas investigadas. Las personas investigadas por presunto acoso laboral tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

Artículo 139. Desarrollo de las políticas: Se crea, implementa y aplica al interior de las operaciones de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A:** el **Comité de Convivencia Laboral** como una medida preventiva que contribuye a proteger a los trabajadores frente a presuntas conductas de acoso laboral, conforme a los términos de la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

Artículo 140. Integración del Comité:

- **Comité de convivencia laboral:** El Comité estará integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes numéricos.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación abierta, mediante elección popular.

Los representantes del empleador serán designados por la Gerencia.

Artículo 141. Sesiones:

- **El Comité de Convivencia Laboral** se reunirá de manera ordinaria mensual y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.
El Comité de Convivencia Laboral deberá sesionar de manera extraordinaria cuando se presenten casos en los que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral y que requieran de su inmediata intervención.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Artículo 142. Mecanismos de prevención y manejo del acoso laboral.

En desarrollo del propósito de prevenir, detectar y atender situaciones de acoso laboral, el **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. **Información y sensibilización** de los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, mediante campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones periódicas que aborden:
 - Conductas que constituyen acoso laboral.
 - Conductas excluidas del concepto legal de acoso.
 - Circunstancias agravantes o atenuantes.
 - Procedimientos y consecuencias sancionatorias.
2. **Promoción del diálogo** mediante círculos de participación, espacios de evaluación del clima laboral y construcción de propuestas orientadas al fortalecimiento del respeto, la convivencia y la armonía funcional.
3. **Diseño participativo de actividades institucionales**, que involucren a los trabajadores para construir conjuntamente valores, hábitos y prácticas que promuevan un entorno laboral sano, respetuoso y libre de discriminación o acoso.
4. **Fomento de una cultura ética**, con normas claras, lineamientos de conducta y una política organizacional de cero tolerancia frente al acoso, promoviendo una cultura basada en el respeto, la equidad, la diversidad y la inclusión.
5. **Liderazgo ejemplar**, en el cual directivos y jefes actúan como modelo de comportamiento respetuoso e inclusivo, alineado con los valores institucionales.
6. **Capacitación permanente**, mediante programas de formación, talleres y charlas que aborden temas de prevención del acoso, resolución de conflictos, igualdad de género y respeto en el entorno laboral.
7. **Facilitación para la denuncia**, promoviendo canales seguros, confidenciales y eficaces para que los trabajadores puedan reportar hechos de acoso laboral sin temor a represalias.
8. **Canales de denuncia habilitados, incluyendo Acoso Laboral:**
Se tiene implementado un formato para la presentación del presunto acoso laboral, el cual hace parte del SIG, formato que deberá ser solicitado a los miembros del comité de convivencia laboral para su diligenciamiento y radicarlo directamente ante el secretario del comité.
9. **Otras acciones y medidas adicionales** que la empresa establezca en cualquier momento para fortalecer su compromiso institucional con la prevención, atención y erradicación del acoso laboral.

Artículo 143. Procedimiento interno para la atención de situaciones de acoso laboral. Toda situación relacionada con acoso laboral, en el ámbito laboral de **TERMINAL DE TRANSPORTES**

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

POPAYAN S.A., será manejada de forma reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el derecho de defensa de las partes involucradas y garantizando en todo momento la protección de la persona denunciante, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

1. Etapas del procedimiento interno

1.1. Denuncia

Con el fin de asegurar un adecuado manejo de las denuncias, estas deben presentarse siguiendo los siguientes lineamientos:

a) Notificación inicial

- Cualquier trabajador que haya sufrido acoso laboral, deberá presentar la queja por escrito, mediante el formato establecido en el SGI, ante el secretario del comité de convivencia.
- En el formato deberá registrarse de manera precisa y detallada:
- Los comportamientos que dieron lugar a la situación denunciada.
- Pruebas documentales o testimoniales.
- Identificación de testigos o cualquier otro indicio relevante que permita esclarecer los hechos.

1.2. Análisis preliminar

- El Comité de Convivencia Laboral, evaluará la denuncia recibida, garantizando la reserva de la información y de las personas involucradas.
- Se verificará si los hechos denunciados pueden constituir acoso conforme a la Ley 1010 de 2006. Si no se configuran, se dará tratamiento como una queja general en el marco de la política de bienestar laboral.

1.3. Etapa conciliatoria

- Conforme al presente reglamento, deberá adelantarse una etapa conciliatoria confidencial y voluntaria dentro del Comité de Convivencia Laboral.
- Esta fase busca una solución amigable y dialogada, respetando siempre los derechos de las partes y promoviendo el restablecimiento del clima laboral.

1.4. Seguimiento y medidas preventivas

- Se podrá implementar medidas provisionales de protección para la persona denunciante, tales como cambio de área o funciones temporales, entre otras, sin afectar sus condiciones laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- Se hará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos conciliatorios o decisiones adoptadas.

Parágrafo. Este procedimiento será aplicable únicamente a los casos en los que no medie un proceso judicial o administrativo en curso por los mismos hechos. La empresa se reserva el derecho de remitir el caso a las autoridades competentes si la gravedad de la situación lo requiere.

TÍTULO XII POLÍTICA, MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

CAPÍTULO I Definición, Finalidad y políticas de prevención

Artículo 144. Definición. Acoso sexual: se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. (Ley 2365 de 2024).

Artículo 145. Finalidad: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso sexual previstos por la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, tienen como finalidad garantizar el derecho fundamental a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias, mediante la adopción de medidas de prevención, protección, atención y sanción del acoso sexual en el contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

Artículo 146. Derechos de las víctimas. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

Artículo 147. Derechos de las personas investigadas. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

Artículo 148. Desarrollo de las políticas: Se crea, implementa y aplica al interior de las operaciones de la sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**:

- **Comité rosa:** Créase este comité como instancia especializada de carácter interno, encargado exclusivamente de la recepción, evaluación, seguimiento y recomendación de medidas frente a presuntas situaciones de acoso sexual en el contexto laboral, en cumplimiento de las

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

disposiciones previstas en la Ley 2365 de 2024 y las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Comité Rosa conocerá únicamente asuntos relacionados con acoso sexual, quedando excluidas de su competencia las demás modalidades de acoso, convivencia laboral o conflictos de trabajo que correspondan a otras instancias institucionales

Artículo 149. Integración del Comité: Estará conformado de acuerdo con lo establecido en el Protocolo y Ruta de Atención para la Prevención, Atención y Seguimiento de Casos de Acoso Sexual en el Contexto Laboral adoptado por la organización, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y las demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

Este comité tendrá competencia exclusiva para conocer, evaluar, tramitar y realizar seguimiento a las situaciones relacionadas con presuntas conductas de acoso sexual en el ámbito laboral, de conformidad con los procedimientos internos y el marco normativo vigente.

Artículo 150. Sesiones: El comité rosa se activará y sesionará de manera extraordinaria cada vez que se presente una queja, denuncia o reporte relacionado con presuntas conductas de acoso sexual en el contexto laboral. Sus reuniones se llevarán a cabo dentro de los términos establecidos en el Protocolo y Ruta de Atención adoptados por la organización, garantizando la atención oportuna, confidencial y diligente de cada caso.

Artículo 151. Mecanismos de prevención y manejo del acoso sexual.

En desarrollo del propósito de prevenir, detectar y atender situaciones de acoso sexual o violencia basada en el género y la orientación sexual, **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. **Información y sensibilización** de los trabajadores sobre la ley 2365 de 2024, mediante campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones periódicas que aborden:
 - Conductas que constituyen acoso laboral y sexual.
 - Conductas excluidas del concepto legal de acoso.
 - Circunstancias agravantes o atenuantes.
 - Procedimientos y consecuencias sancionatorias.
2. **Promoción del diálogo** mediante círculos de participación, espacios de evaluación del clima laboral y construcción de propuestas orientadas al fortalecimiento del respeto, la convivencia y la armonía funcional.
3. **Diseño participativo de actividades institucionales**, que involucren a los trabajadores para construir conjuntamente valores, hábitos y prácticas que promuevan un entorno laboral sano, respetuoso y libre de discriminación o acoso.
4. **Fomento de una cultura ética**, con normas claras, lineamientos de conducta y una política organizacional de cero tolerancia frente al acoso, promoviendo una cultura basada en el respeto,

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

la equidad, la diversidad y la inclusión.

5. **Liderazgo ejemplar**, en el cual directivos y jefes actúan como modelo de comportamiento respetuoso e inclusivo, alineado con los valores institucionales.
6. **Capacitación permanente**, mediante programas de formación, talleres y charlas que aborden temas de prevención del acoso sexual, resolución de conflictos, igualdad de género y respeto en el entorno laboral.
7. **Facilitación para la denuncia**, promoviendo canales seguros, confidenciales y eficaces para que los trabajadores puedan reportar hechos de acoso laboral o sexual sin temor a represalias.
8. **Canales de denuncia habilitados**: Se habilitó un **correo electrónico institucional exclusivo** para la recepción de denuncias relacionadas con acoso sexual, el cual corresponde a canalrosa@terminalpopayan.com
9. **Otras acciones y medidas adicionales** que la empresa establezca en cualquier momento para fortalecer su compromiso institucional con la prevención, atención y erradicación del acoso laboral y sexual.

Artículo 152. Procedimiento interno para la atención de situaciones de acoso sexual. Toda situación relacionada con acoso sexual o violencia basada en el género y la orientación sexual en el ámbito laboral de **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A.**, será manejada de forma reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el derecho de defensa de las partes involucradas y garantizando en todo momento la protección de la persona denunciante, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

1. Etapas del procedimiento interno

1.1. Recepción de la queja o denuncia

- La queja puede ser presentada por la presunta víctima o por un tercero que tenga conocimiento de los hechos.
- Debe recibirse a través de los canales definidos por la organización
- Se debe garantizar la confidencialidad de la información.

1.2. Registro y radicación

- Registrar formalmente la queja indicando fecha, hora, medio de recepción y descripción de los hechos.
- Asignar un número o código de seguimiento.
- Custodiar la documentación bajo reserva.

1.3. Evaluación inicial del caso

- Verificar si los hechos descritos corresponden a una posible conducta de acoso sexual.
- Identificar riesgos inmediatos para la persona afectada.
- Determinar la necesidad de adoptar medidas preventivas o de protección urgentes.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

1.4. Adopción de medidas de protección

Cuando sea necesario, la organización podrá implementar medidas como:

- Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
- Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- Pedir traslado del área de trabajo.
- Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
- Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
- Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

1.5. Traslado a la instancia competente

- Cuando corresponda, informar a la persona denunciante sobre su derecho a acudir a la Fiscalía General de la Nación y demás autoridades competentes.
- El trámite interno no sustituye la denuncia penal.

1.6. Recolección de información

- Escuchar a las partes involucradas.
- Recopilar documentos, mensajes, correos electrónicos, grabaciones, testimonios u otras evidencias disponibles.
- Garantizar imparcialidad, confidencialidad y respeto por el debido proceso.

1.7. Análisis y determinación de acciones

- Evaluar la información recopilada.
- Determinar si existen elementos que indiquen la ocurrencia de conductas de acoso sexual.
- Definir las acciones administrativas, disciplinarias o correctivas que correspondan conforme a la normatividad vigente y al reglamento interno.

1.8. Comunicación de resultados

- Informar a las partes sobre la decisión adoptada, respetando la reserva legal y la protección de datos personales.
- Explicar las medidas adoptadas y los recursos o mecanismos disponibles.

1.9. Seguimiento

- Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- Confirmar que no existan represalias contra la persona denunciante o testigos.
- Evaluar la efectividad de las acciones implementadas.

10. Cierre del caso

- Documentar las actuaciones realizadas.
- Archivar el expediente bajo condiciones de confidencialidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- Registrar las lecciones aprendidas para fortalecer las acciones de prevención.

Parágrafo. Este procedimiento será aplicable únicamente a los casos en los que no medie un proceso judicial o administrativo en curso por los mismos hechos. La empresa se reserva el derecho de remitir el caso a las autoridades competentes si la gravedad de la situación lo requiere, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.

Artículo 153. Obligaciones de los Empleadores. La TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. tiene el compromiso de prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PARÁGRAFO. La TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. adoptarán en sus políticas, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual, las obligaciones establecidas en el presente artículo. El cumplimiento de estas obligaciones será objeto de la inspección, vigilancia y control, por parte del Ministerio del Trabajo.

TITULO XIII DE LAS POLÍTICAS, INSTRUCCIONES, ÓRDENES Y CIRCULARES

CAPÍTULO I

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

De la regulación general por vía de políticas

Artículo 154. Políticas: La sociedad **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, podrá emitir políticas de orden general, mediante las cuales establecerá procedimientos, comportamientos y derroteros para la planeación, administración y operación de la empresa.

Parágrafo: La empresa podrá adoptar manuales, instructivos, protocolos, procedimientos operativos y mecanismos tecnológicos de control para el manejo de recaudos y caja, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para los trabajadores que desempeñen funciones relacionadas con la administración de recursos económicos.

Artículo 155. Integración al Contrato de Trabajo: Toda política encaminada a crear procedimientos, comportamientos, derroteros para la planeación, administración y operación de la empresa, que determine acciones, omisiones, obligaciones y deberes a cargo de los empleados, se entiende hacer parte de los documentos integrantes del Contrato de Trabajo, siendo por lo tanto de obligatorio cumplimiento y acatamiento por los empleados al servicio de la empresa.

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

Artículo 156. Notificación de las políticas: Siempre que se emita una política, se adicionen o modifiquen las existentes, se emitirá comunicado general por cualquier medio, a través del cual se dará a conocer a los empleados.

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

Artículo 157. Obligatoriedad e integración: Las instrucciones, órdenes ejecutivas, memorandos internos y circulares de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establezcan procedimientos, prohibiciones o restricciones, harán parte integrante del Contrato de Trabajo durante el tiempo que se encuentren vigentes.

En igual forma, harán parte del Contrato de Trabajo en forma automática, si estas son emitidas durante la ejecución del mismo.

Las políticas, instrucciones, órdenes ejecutivas, memorandos internos, circulares o prohibiciones, entrarán en vigencia vencido el término de publicación, o al otro día de su notificación, de ser el caso.

CAPÍTULO II

Confidencialidad Y Privacidad Para El Manejo De Información De Terceros Y Trabajadores.

Artículo 158. Respeto por la privacidad y confidencialidad: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de la información relacionada con sus clientes, proveedores, contratistas, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores (en adelante, “Trabajadores”). La información que estos suministren sólo podrá ser utilizada

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

con fines administrativos, de recursos humanos, nómina, bienestar laboral y demás actividades legítimas de la empresa.

Artículo 159. Definición de Información Confidencial: Se entenderá como Información Confidencial toda aquella que reciba o le sea divulgada a TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. con ocasión del cumplimiento de sus funciones y operaciones, incluyendo, pero sin limitarse a, información laboral, operativa, financiera, técnica, legal o estratégica de la empresa o de terceros.

Artículo 160. Consentimiento y tratamiento de datos: Conforme al artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 del 2013, el Decreto 1074 del 2015 y demás normas concordantes), TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. no recolecta ni trata datos personales sin consentimiento previo, expreso e informado del titular; garantizará la protección del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas repose en bases de datos o archivos de la organización.

En desarrollo de la relación laboral, la empresa podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, transmitir o transferir datos personales de los trabajadores, exempleados, aspirantes, contratistas y demás titulares de la información, únicamente para fines legítimos relacionados con la administración del vínculo laboral o contractual, el cumplimiento de obligaciones legales, la gestión del talento humano, la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el otorgamiento de beneficios, el pago de salarios y prestaciones sociales, la afiliación y reporte a los sistemas de seguridad social, el cumplimiento de requerimientos de autoridades competentes y demás finalidades establecidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la empresa.

La empresa adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad y adecuada conservación de los datos personales bajo su custodia, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Los titulares de la información tendrán derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos, cuando ésta sea requerida legalmente.
- c) Ser informados respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de su información.
- e) Solicitar la supresión de sus datos o revocar la autorización otorgada, cuando sea procedente conforme a la ley.

Los trabajadores deberán suministrar información veraz, completa y actualizada, así como informar oportunamente cualquier modificación de sus datos personales relevantes para el desarrollo de la relación laboral.

La empresa contará con una Política de Tratamiento de Datos Personales y con procedimientos internos para la atención de consultas y reclamos, los cuales estarán a disposición de los titulares de la información a través de los canales oficialmente establecidos.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Artículo 161. Tipos de información personal recolectada: La empresa podrá recolectar y procesar la siguiente información personal, entre otras:

- Datos personales básicos (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, estado civil, fecha de nacimiento, etc.).
- Información laboral, académica y profesional.
- Información sobre salud ocupacional, ausencias laborales, incapacidades, EPS y ARL.
- Datos financieros y bancarios necesarios para pagos de nómina, seguridad social y beneficios.
- Resultados de evaluaciones, capacitaciones, antecedentes disciplinarios o judiciales, autorizaciones y permisos.
- Información recopilada mediante sistemas de seguridad como CCTV o control de accesos.
- Información generada en el uso de los recursos tecnológicos de la empresa (correo institucional, software, equipos, etc.).

Artículo 162. Confidencialidad de la información de la empresa y terceros: Todos los trabajadores de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. están obligados a mantener en estricta reserva la información confidencial de la empresa y de terceros a la que accedan en razón de sus funciones. Esto incluye, entre otros:

- Información de clientes, proveedores, socios y contratistas.
- Datos operativos, financieros, técnicos, logísticos o comerciales no públicos.
- Documentación interna, políticas, manuales, procedimientos, sistemas, proyectos y bases de datos.
- Información contenida en contratos, términos de negociación, tarifas, comisiones, estrategias de negocio, estudios y proyecciones.

Artículo 163. Finalidades del uso de datos personales: Los datos personales de los trabajadores serán utilizados para:

- Procesos de selección, contratación y administración del talento humano.
- Manejo de nómina, beneficios, afiliaciones a seguridad social y control de ausencias.
- Programas de salud y seguridad en el trabajo.
- Gestión de evaluaciones de desempeño, ascensos, formación y desarrollo profesional.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Investigación y resolución de reclamos o procesos disciplinarios.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

- Resguardo de la seguridad física, tecnológica y patrimonial de la empresa.
- Participación en licitaciones o auditorías.
- Uso de imagen para fines institucionales y publicitarios de la empresa.

Artículo 164. Protección de la información: Los trabajadores deberán proteger con diligencia toda información confidencial contenida en:

- Documentos físicos o digitales.
- Dispositivos electrónicos (computadores, USB, teléfonos, etc.).
- Sistemas de información o redes de la empresa.

Se prohíbe dejar estos dispositivos o documentos en lugares públicos, sin supervisión o sin mecanismos de seguridad (clave, cifrado, restricción de acceso). Cualquier archivo confidencial almacenado en un dispositivo portátil deberá ser eliminado adecuadamente una vez transferido a un entorno seguro.

La información entregada o generada por el trabajador en ejercicio de sus funciones es propiedad de **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.** y deberá ser devuelta al finalizar la relación laboral, o destruida bajo las instrucciones y verificación de la Dirección Jurídica.

Artículo 165. Divulgación y transferencia de información personal: La información personal podrá ser divulgada únicamente:

- A personal autorizado dentro de la empresa (área de recursos humanos, gerencia, asesores legales, etc.).
- A terceros contratistas, prestadores de servicios o aliados estratégicos, exclusivamente con fines administrativos o laborales autorizados.
- En cumplimiento de deberes legales, requerimientos judiciales o de autoridades públicas.

Los terceros deberán aplicar medidas de seguridad adecuadas y respetar la confidencialidad de la información suministrada.

Artículo 166. Reglas para el uso y comunicación de la Información Confidencial: La información confidencial no podrá ser revelada, copiada, compartida o utilizada con fines personales o por terceros no autorizados. Solo podrá ser usada cuando sea estrictamente necesario para el desarrollo de las funciones laborales asignadas. Se prohíbe su discusión en espacios públicos, su reproducción sin autorización o su almacenamiento en medios no seguros.

Artículo 167. Seguridad de los sistemas: La información contenida en los sistemas, equipos y redes de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A. es considerada confidencial. Su uso indebido, modificación no autorizada o filtración será considerada una falta grave.

Artículo 168. Infracciones: El incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas será considerado falta

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

grave, y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 169. Trámite de reclamos: Dando cumplimiento al literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, se establece que cualquier consulta o reclamo relacionado con el tratamiento de datos personales podrá ser presentado por escrito ante la Gerencia General de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A., la cual dará respuesta dentro de un término razonable y por el mismo medio.

TITULO XIV DE LA DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORMES

CAPÍTULO I De la dotación como prestación laboral obligatoria

Artículo 170. De la dotación: Se considera como dotación, los elementos entregados por el empleador consistentes en zapatos y vestidos de labor y que, conforme a la regulación legal, son de obligatorio cumplimiento frente a los empleados en consideración a su función, salario y/o condición especial.

Artículo 171. Del pago de la dotación: Los elementos entregados por la empresa como dotación, tienen la condición de ser liberatorios de la obligación legal, no estando el trabajador en la obligación de restituirlos al momento de la terminación del contrato de trabajo.

El uso de la dotación de ropa es obligatorio a todos los trabajadores.

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

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

Artículo 172. De la restitución de enseñas desmontables: La empresa podrá exigir al trabajador a la terminación del contrato de trabajo, la restitución de las enseñas, logos, marcas y demás elementos distintivos que, adheridos a la dotación, puedan ser desmontados sin que esto constituye violación de sus derechos al pago de la dotación como prestación laboral común.

CAPÍTULO II De los elementos de protección personal

Artículo 173. Su entrega obligatoria: Los elementos de protección personal son entregados al trabajador en consideración a las labores, funciones o actividades especialmente desempeñadas. No hacen parte de la dotación y podrá solicitar su restitución a la culminación de la labor o a la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

El uso de los elementos de protección personal es obligatorio a todos los trabajadores.

Artículo 174. De la constancia de recibo: Es obligación del trabajador suscribir el formato de entrega de los elementos de protección personal, cuando estos le sean entregados, y garantizar que serán usados en el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.

Artículo 175. Del uso indebido de los elementos de protección personal: El uso indebido de los Elementos de Protección Personal o la negativa del empleado a restituirlos a la terminación del contrato de trabajo o cuando le sean requeridos por el jefe inmediato, se constituye en falta grave, sancionable conforme a los términos del presente reglamento.

CAPÍTULO III

De los uniformes

Artículo 176. De la condición de uniformes: Para todos los efectos contractuales, se considera que la empresa podrá entregar a los empleados que lo considere necesario, uniformes que permitan la identificación del personal a su servicio.

La entrega de uniformes a los empleados no constituye salario, ni hace base para efectos prestacionales y aportes a la seguridad social integral.

Artículo 177. De la entrega de uniformes como parte de la dotación: La **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**, podrá entregar en calidad de dotación de calzado y vestido de labor, uniformes como garantía de comodidad y seguridad en el trabajo.

Artículo 178. De la restitución de los uniformes: En todos los eventos en los cuales la entrega de uniformes no constituya dotación, teniendo estos la condición de mera liberalidad, es potestativo de la empresa, exigir su restitución a la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 179. Del uso debido de los uniformes: En el entendido que los uniformes constituyen parte de la identificación institucional de la empresa, el empleado deberá hacer uso de los mismos conforme a las instrucciones que para el efecto emita la Dirección Administrativa.

El uso indebido de los uniformes, a consideración de la Dirección Administrativa, se constituye falta disciplinaria, que podrá constituirse en falta grave constitutiva de causal de terminación del contrato de trabajo, cuando el uso indebido genera daño a la empresa, a sus accionistas o representa daño inminente a la operación o a las Empresas de Transporte que operan desde el Terminal de Transportes de TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.

CAPÍTULO IV

Política De Cero Alcohol Y Drogas

Artículo 180. Cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol o drogas en el lugar de trabajo: En la TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A, existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior dentro de su Política de Prevención del Alcohol, Drogas y Tabaquismo, se establece el procedimiento para determinar el incumplimiento del trabajador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

falta grave. Consultar Política de prevención del consumo de alcohol y drogas.

TITULO XV. RELACIÓN CON LOS APRENDICES DEL SENA

CAPITULO 1 De la Regulación del Contrato de Aprendizaje

Artículo 181. Naturaleza de la relación La vinculación de aprendices del SENA se regulará mediante contrato laboral especial de aprendizaje, conforme a la Ley 2466 de 2025 y las resoluciones posteriores del Ministerio del Trabajo y el SENA. Este contrato genera una relación laboral con derechos y obligaciones plenos, diferenciada por su carácter formativo, pero con protección equivalente a la de cualquier trabajador.

Artículo 182. Finalidad del contrato de aprendizaje El contrato de aprendizaje tiene como propósito la formación práctica del estudiante en el marco de su programa académico, garantizando condiciones de trabajo digno, estabilidad y acceso a seguridad social. El empleador se compromete a brindar acompañamiento, supervisión y espacios adecuados para el desarrollo de las competencias del aprendiz.

Artículo 183. Remuneración y prestaciones sociales

- En etapa lectiva, el aprendiz recibirá el 75% del salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV).
- En etapa práctica, el aprendiz recibirá el 100% del SMMLV.
- En formación dual, se reconocerá el 75% del SMMLV durante el primer año y el 100% durante el segundo.
- Los estudiantes universitarios vinculados bajo contrato de aprendizaje recibirán siempre el 100% del SMMLV.
- En todos los casos, el aprendiz tendrá derecho a prestaciones sociales completas: cesantías, intereses, prima de servicios, vacaciones, auxilio de transporte, subsidio familiar, dotación, horas extras y recargos.

Artículo 184. Seguridad social El empleador garantizará la afiliación plena del aprendiz a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales. La cotización a la ARL será cubierta en un 100% por la empresa, incluso en etapa lectiva.

Artículo 185. Duración y estabilidad El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años. La terminación anticipada sin justa causa se considerará despido ilegal, conforme a la jurisprudencia reciente de la Corte Suprema de Justicia y los pronunciamientos del Ministerio del Trabajo.

Artículo 186. Obligaciones del empleador

- Vincular el número de aprendices exigido por la ley.
- En caso de incumplimiento, pagar la monetización equivalente a 1,5 SMMLV por cada aprendiz no vinculado.
- Ajustar mediante *otrosí* los contratos vigentes para garantizar el reconocimiento de los derechos establecidos en la Reforma Laboral, sin perjuicio de que estos se reconozcan automáticamente.
- Brindar acompañamiento pedagógico y condiciones seguras para el desarrollo de la práctica.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

•
Artículo 187. Casos de reconocimiento del 100% de las prestaciones laborales El empleador deberá reconocer el 100% de las prestaciones laborales en los siguientes casos:

1. Cuando el aprendiz se encuentre en etapa práctica.
2. Cuando el aprendiz esté vinculado bajo formación dual en el segundo año.
3. Cuando se trate de estudiantes universitarios vinculados bajo contrato de aprendizaje.
4. Cuando exista pronunciamiento judicial o administrativo que ordene la aplicación del principio de favorabilidad en beneficio del aprendiz.

Artículo 188. Derechos de los aprendices Los estudiantes del SENA vinculados bajo contrato de aprendizaje tendrán derecho a:

- Trabajo digno y en condiciones de igualdad.
- Reconocimiento pleno de salario y prestaciones en los casos previstos.
- Estabilidad laboral durante la vigencia del contrato.
- Protección contra cualquier forma de discriminación o trato desigual.
- Acceso a formación práctica en condiciones seguras y supervisadas.

TÍTULO XVI PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Artículo 189. La empresa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 2646 de 2008, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, implementará las acciones necesarias para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de los factores de riesgo psicosocial presentes en el ambiente de trabajo, con el propósito de proteger la salud mental y el bienestar integral de los trabajadores.

Para tal efecto, la empresa desarrollará programas, actividades y estrategias orientadas a:

- a) Identificar y evaluar periódicamente los factores de riesgo psicosocial intra y extralaborales que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- b) Implementar medidas de promoción de la salud mental y prevención de los efectos derivados del estrés laboral.
- c) Diseñar y ejecutar acciones de intervención dirigidas a mitigar o controlar los factores de riesgo psicosocial identificados.
- d) Realizar seguimiento y monitoreo a la efectividad de las medidas adoptadas.
- e) Garantizar la confidencialidad de la información obtenida en las evaluaciones de riesgo psicosocial y utilizarla exclusivamente para fines preventivos y de mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- f) Promover la participación de los trabajadores, del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral en las actividades relacionadas con la prevención e

 TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYÁN S.A. Todos somos usuarios	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

intervención de los riesgos psicosociales.

Los trabajadores deberán participar en las actividades de prevención y promoción programadas por la empresa, suministrar información veraz cuando sea requerida para la gestión del riesgo psicosocial y contribuir al mantenimiento de un ambiente laboral respetuoso, seguro y saludable.

TITULO XVII USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Artículo 190. Los equipos de cómputo, sistemas de información, software, aplicaciones, plataformas tecnológicas, cuentas de correo electrónico institucional, redes de comunicación, accesos remotos, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos suministrados por la empresa constituyen herramientas de trabajo destinadas exclusivamente al cumplimiento de las funciones propias del cargo y al desarrollo de las actividades institucionales.

Los trabajadores que tengan acceso a dichos recursos deberán:

- a) Utilizar los sistemas de información únicamente para fines relacionados con el ejercicio de sus funciones y conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
- b) Custodiar adecuadamente los usuarios, contraseñas y demás mecanismos de autenticación asignados, evitando compartirlos o divulgarlos a terceros.
- c) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones.
- d) Abstenerse de instalar programas, aplicaciones, licencias o dispositivos no autorizados por la dependencia responsable de tecnología o por la administración de la empresa.
- e) Utilizar el correo electrónico institucional de manera responsable, evitando el envío o recepción de información ajena a los fines laborales, ofensiva, discriminatoria, fraudulenta o que pueda afectar la imagen institucional.
- f) Reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad, pérdida de información, acceso no autorizado, sospecha de fraude informático, virus o vulnerabilidad detectada en los sistemas.
- g) Acatar las políticas de copias de seguridad, actualización de información y demás medidas de seguridad informática adoptadas por la organización.
- h) Devolver, al momento de finalizar la relación laboral o cuando sea requerido, todos los equipos, dispositivos, llaves de acceso, credenciales y demás recursos tecnológicos entregados para el desempeño de sus funciones.

TITULO XVIII SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Artículo 191. La empresa, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas internas para la prevención y control del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y demás riesgos asociados, implementará y mantendrá mecanismos orientados a identificar, medir, controlar y monitorear operaciones o situaciones que puedan exponer a la organización a este tipo de riesgos.

Todos los trabajadores, de acuerdo con las funciones propias de su cargo, deberán contribuir al adecuado funcionamiento del SARLAFT y, en consecuencia, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir las políticas, manuales, procedimientos y controles establecidos por la empresa en materia de prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- b) Participar en las actividades de capacitación y actualización programadas por la empresa relacionadas con el SARLAFT.
- c) Aplicar la debida diligencia y los procedimientos de conocimiento de contrapartes cuando sus funciones así lo requieran.
- d) Informar de manera inmediata y confidencial al Oficial de Cumplimiento o a quien haga sus veces cualquier operación inusual, intento de operación, conducta o situación que pueda considerarse sospechosa o que represente un riesgo para la organización.
- e) Abstenerse de revelar a terceros la existencia de reportes, análisis, investigaciones o comunicaciones relacionadas con operaciones inusuales o sospechosas, garantizando la reserva y confidencialidad de la información.
- f) Conservar y suministrar la información y documentación requerida para el cumplimiento de las obligaciones legales y los procedimientos internos del sistema.
- g) Colaborar con las actividades de seguimiento, auditoría y verificación que adelante la empresa en desarrollo del SARLAFT.

TITULO XIX

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV

Artículo 192. La empresa, en cumplimiento de la Ley 1503 de 2011, modificada por la Ley 2251 de 2022, y de la Resolución 40595 de 2022 expedida por el Ministerio de Transporte, implementará, mantendrá y mejorará continuamente el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), como herramienta de gestión orientada a prevenir siniestros viales, proteger la vida, la salud y la integridad de los trabajadores, contratistas y demás actores viales relacionados con la organización.

Todos los trabajadores, independientemente de su cargo o función, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos, políticas, programas, procedimientos y controles establecidos en el PESV. Para tal efecto, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales.
- b) Participar en capacitaciones de seguridad vial.
- c) Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización.
- d) Reportar de forma oportuna y veraz de sus condiciones de salud

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

Parágrafo. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente capítulo podrá constituir falta disciplinaria, de conformidad con la gravedad de la conducta y con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales que puedan derivarse de la infracción de las normas de tránsito y seguridad vial.

TITULO XX **POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO, NO** **DISCRIMINACIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS** **BASADAS EN GÉNERO**

Artículo 193. La empresa promoverá un ambiente de trabajo basado en el respeto, la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación, garantizando que todas las personas vinculadas laboralmente reciban un trato digno y equitativo, independientemente de su sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, estado civil, condición de discapacidad, edad, origen étnico o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

En desarrollo de esta política, la empresa se compromete a:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, promoción, capacitación, evaluación del desempeño y demás actuaciones relacionadas con la gestión del talento humano.
- b) Prevenir, identificar y atender situaciones de discriminación, acoso, hostigamiento, violencia o cualquier conducta basada en prejuicios o estereotipos de género que afecte la dignidad o integridad de los trabajadores.
- c) Promover acciones de sensibilización y formación orientadas al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto, la diversidad y la inclusión.
- d) Implementar mecanismos internos para la recepción, análisis y trámite de quejas relacionadas con presuntas conductas discriminatorias o violencias basadas en género, garantizando la confidencialidad, imparcialidad y el debido proceso.
- e) Adoptar medidas razonables para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal, cuando ello resulte procedente y de acuerdo con las posibilidades organizacionales y la normatividad vigente.
- f) Articular las acciones de prevención y atención con el Comité de Convivencia Laboral y las demás instancias internas competentes, cuando corresponda.
- g) Garantizar que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar de buena fe una queja o colaborar en una investigación relacionada con presuntas conductas discriminatorias o violencias basadas en género.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: GG-RG-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 25-06-2026

TITULO XXI PUBLICACIONES

Artículo 194. El presente Reglamento Interno de Trabajo, se publica en lugar visible de las unidades de negocios de propiedad de la sociedad, por el término de quince (15) días hábiles, a efectos que dentro del mismo se soliciten los ajustes que estimen necesarios cuando se considere que sus cláusulas contravienen las normas de protección y garantía de los derechos laborales de los trabajadores al servicio de la **TERMINAL DE TRANSPORTES POPAYAN S.A.**

TÍTULO XXII VIGENCIA

Artículo 195. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir una vez vencido el período de publicación; en los eventos de ajustes o modificaciones solicitadas, al tercer (3) día hábil siguiente de su nueva fijación.

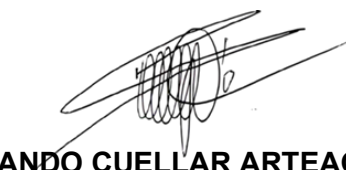
TITULO XXII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 196. Desde la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, queda sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

TÍTULO XIV CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 197. No producirá ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo en cuanto fuere más favorable al trabajador.

PUBLÍQUESE:


ARMANDO CUELLAR ARTEAGA
 Gerente