

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESTUR S.A.S. NIT 811030670-5

Este reglamento interno de trabajo dispuesto por EMPRESTUR S.A.S. (en adelante la Empresa), con domicilio principal en la Carrera 65 # 8 B – 91 - oficina 373 de Medellín, rige para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan, y hace parte de los contratos individuales de trabajo que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores.

CAPÍTULO I. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1. Solicitud de empleo. Quien aspire a ocupar un cargo en la Empresa deberá presentar solicitud por escrito, ya sea enviando su hoja de vida o a través del formato o plataforma que se disponga para tal fin. En todo caso, el aspirante deberá proporcionar datos que permitan conocer aspectos tales como: nombre completo, estudios realizados, experiencias laborales, referencias personales y profesionales, datos de la respectiva tarjeta profesional, matrícula o licencia (cuando sea procedente) para el cargo al que aspira, y los demás datos que se consideren relevantes.

Para el estudio de la solicitud de empleo, el aspirante deberá firmar una autorización de tratamiento de datos personales que faculte a la Empresa para verificar los datos consignados en la hoja de vida con el fin de evaluar su aptitud para el cargo. Asimismo, deberá firmar una autorización para la consulta en bases de datos, tales como las relacionadas con SARLAFT, entre otras.

Parágrafo. Acciones antidiscriminatorias. La Empresa se abstendrá de:

1. Exigirle al aspirante información relacionada con su estado civil y número de hijos.
2. Exigir pruebas de embarazo, excepto para aquellos casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo, siempre y cuando medie consentimiento previo de la aspirante. Cuando las evaluaciones médicas involucren exámenes de sangre, la candidata podrá seleccionar el centro médico o laboratorio en dónde realizar dichos exámenes, el cual deberá estar reconocido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Realizar preguntas relacionadas con planes reproductivos.
4. Exigir pruebas de laboratorio para determinar la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
5. Exigir al aspirante la libreta militar.

Artículo 2. Exámenes médicos y evaluaciones de ingreso. La empresa podrá exigir la práctica de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso o complementarios, conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Igualmente, podrá realizar pruebas técnicas, psicotécnicas, de competencias, conocimientos, habilidades, confiabilidad, polígrafo, visitas domiciliarias, estudios de seguridad, validación de referencias, pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas u otras evaluaciones relacionadas con el cargo, siempre que:

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		



1. Sean razonables y proporcionales.
2. Tengan relación directa con las funciones del cargo o con la gestión del riesgo empresarial.
3. Respeten la dignidad humana, los derechos fundamentales y la normatividad vigente.
4. Medie consentimiento cuando legalmente sea requerido.

La negativa injustificada del aspirante a someterse a evaluaciones legítimamente requeridas, distintas de la prueba de polígrafo, podrá dar lugar a la no continuidad del proceso de selección.

En el caso de la prueba de polígrafo, la negativa a su realización no constituirá, por sí sola, causal automática de exclusión del proceso de selección, sin perjuicio de que la empresa valore integralmente los demás elementos objetivos del proceso.

Artículo 3. Certificados de ingreso. El aspirante que sea admitido en el cargo, para su ingreso deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad del trabajador admitido.
2. Certificaciones laborales donde se pueda observar el cargo desempeñado y tiempo de servicio. Si se trata del primer empleo del trabajador, este requisito no será aplicable.
3. Exámenes médicos de ingreso que se consideren relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre y cuando estos no atenten contra la dignidad o intimidad del trabajador.
4. Certificado de afiliación a la administradora de pensiones y Empresa Promotora de Salud (EPS) en la que se encuentre el trabajador admitido.
5. Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran. El trabajador admitido no debe tener multas pendientes y si las tiene debe presentar acuerdo de pago vigente.
6. Fotocopia del diploma, acta de grado, licencia, tarjeta o matrícula profesional del trabajador admitido, cuando fuera necesario para el cargo a desempeñar. Para el caso de trabajadores con nacionalidad extranjera, deberá aportarse la convalidación del título académico ante el Ministerio de Educación Nacional. En caso de ejercicio temporal de la profesión, deberá aportar constancia del permiso concedido por el respectivo consejo profesional o autoridad competente, según corresponda.
7. Los documentos de identidad y los que acrediten el parentesco del grupo familiar del trabajador admitido, para efectos de su afiliación a la EPS y a la caja de compensación familiar.
8. El trabajador admitido, que tenga nacionalidad extranjera, deberá aportar la visa o permiso que le permita trabajar en el territorio colombiano y ejercer la actividad, ocupación y oficio declarado en la solicitud de dicho documento.
9. Acreditación de la situación militar: si el trabajador admitido aún no tiene definida su situación militar, tendrá un plazo de 18 meses para definirla y aportar el documento que así lo acredite, sin que se pueda contabilizar en dicho término las demoras que no le sean imputables al trabajador. Adicionalmente, deberá tramitar una certificación provisional que acredite el trámite de la definición de la situación militar, la cual será válida por el lapso de tiempo indicado anteriormente.
10. Licencia de conducción vigente donde conste que el aspirante es apto para conducir la categoría propia de su cargo, según el caso.
11. Para el caso de conductores, las demás que resulten exigibles conforme al Capítulo 6 del Decreto 1079 de 2015 en cuanto al servicio de transporte especial.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



12. Para el caso de conductores, deberán someterse y aprobar las pruebas psicosensoométricas y demás de reconocimiento y habilitación para conductores.
13. Cualquier otro documento que la Empresa estime necesario.

Parágrafo 1. El simple recibimiento de los documentos anteriormente relacionados no implica la firma del contrato de trabajo, ya que la Empresa podrá abstenerse de contratar al trabajador admitido si la documentación no cumple con criterios de veracidad o si el solicitante no es apto para el cargo según los exámenes de ingreso o según el resultado de las consultas realizadas en bases de datos previamente autorizadas.

Parágrafo 2. El aspirante debe someterse a las entrevistas personales de selección y pruebas de empleo, establecidos en el proceso de selección, ello con el fin de determinar su preparación y la suficiencia de sus aptitudes personales y laborales. Así mismo, en caso de que la Empresa lo considere, deberá someterse a una entrevista bajo prueba de polígrafo cuando se trate de postulaciones a cargos en los que se requiera mayor seguridad.

CAPÍTULO II. PERIODO DE PRUEBA

Artículo 4. Admitido el aspirante, la Empresa podrá pactar un periodo de prueba inicial que tendrá por objeto, por parte de la Empresa, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador, y por parte de éste, evaluar las condiciones del trabajo. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato de manera unilateral y sin previo aviso.

Artículo 5. El periodo de prueba será estipulado por escrito, y su duración será acorde con los límites legales, de acuerdo con el tipo y duración del contrato de trabajo.

CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6. Los trabajadores accidentales o transitorios serán aquellos cuyo periodo de vinculación no es mayor a un mes para actividades no relacionadas con el objeto de la Empresa, y se regulará acorde con lo establecido en la legislación laboral.

CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7. El horario normal para el desarrollo de las actividades de la Empresa será el siguiente:

El personal administrativo y el personal de aseo tendrá tres opciones de horario laboral:

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		



Opciones	Lunes a jueves			Viernes		
	Ingreso	Salida	Almuerzo	Ingreso	Salida	Almuerzo
Opción 1	6.30 a.m.	4.00 p.m.	12.00 p.m. a 1.00 p.m.	8.00 a.m.	4.00 p.m.	12.00 p.m. a 1.00 p.m.
Opción 2	8.00 a.m.	5.30 p.m.	12.00 p.m. a 1.00 p.m.	8.00 a.m.	4.00 p.m.	12.00 p.m. a 1.00 p.m.
Opción 3	9.00 a.m.	6.30 p.m.	12.00 p.m. a 1.00 p.m.	8.00 a.m.	4.00 p.m.	12.00 p.m. a 1.00 p.m.

Para el personal operativo (conductores), los días laborales son de lunes a sábado.

La distribución de la jornada y el horario aplicable en cada caso se determinarán según la ruta a cubrir, el contrato con el cliente y demás factores derivados de la naturaleza del servicio prestado. En todo caso, dicho horario no podrá exceder la jornada máxima legal, salvo cuando se requiera trabajo suplementario u horas extras, las cuales no podrán superar dos (2) horas diarias ni doce (12) horas semanales.

Parágrafo 1. El trabajador que pertenezca al personal administrativo podrá optar entre las tres opciones de horario, previo acuerdo con su jefe inmediato.

Parágrafo 2. Dado que el personal administrativo no debe trabajar la jornada máxima legal semanal, trabajará un sábado al mes, el cual será informado previamente por la empresa.

Parágrafo 3. El empleador podrá convenir con el trabajador su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio.

Artículo 8. Los horarios de trabajo señalados en el artículo anterior podrán ser modificados o ajustados por la Empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio o las modificaciones legales, sin que pueda excederse de la jornada ordinaria máxima legal; así mismo, eventualmente la Empresa podrá aplicar las jornadas especiales establecidas en la ley, como la jornada flexible, turnos sucesivos de 36 horas, turnos de trabajo no sucesivos en un periodo máximo de 3 semanas, entre otras.

Parágrafo. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 9. Limitaciones de la jornada. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal aquellos trabajadores descritos en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, y en cualquier norma que modifique y complemente.

Artículo 10. Procedimiento para solicitar jornada flexible para cuidadores. El trabajador que requiera acceder a una jornada flexible o modalidad de teletrabajo, en virtud de sus responsabilidades familiares de cuidado, deberá presentar una solicitud por escrito a su jefe inmediato. En dicha solicitud deberá indicar la propuesta de jornada o modalidad solicitada, la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, así como los soportes que acrediten su condición de cuidador, ya sea de personas mayores, hijos menores de edad, personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, crónicas, graves o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primer y segundo grado civil, o de

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



personas que dependan exclusivamente del trabajador por no contar con otros familiares. En el caso de las personas con discapacidad, se deberá aportar el certificado establecido por la ley para acreditar dicha condición.

La solicitud será evaluada por el jefe inmediato en conjunto con el director de desarrollo organizacional, quienes decidirán de manera coordinada. El jefe inmediato notificará al trabajador la respuesta sobre la viabilidad del acuerdo propuesto en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La decisión se tomará considerando las posibilidades operativas de la Empresa y la compatibilidad de la jornada solicitada con las funciones desempeñadas por el trabajador. En caso de ser aprobada, se procederá a establecer el proceso de implementación correspondiente. Si la solicitud no puede ser aceptada, la Empresa emitirá la correspondiente respuesta de forma justificada o, de ser posible, propondrá una alternativa viable.

Parágrafo. La Empresa podrá realizar seguimiento periódico a la jornada flexible o modalidad de teletrabajo aprobada en virtud del presente artículo y, cuando corresponda, revisar, modificar, suspender o finalizar la medida de manera motivada, previa comunicación escrita al trabajador, cuando se verifique que afecta el cumplimiento de sus funciones, la continuidad del servicio o las necesidades operativas de la Empresa, o cuando se incumplan las condiciones bajo las cuales fue autorizada, sin que ello constituya una sanción ni pueda fundarse en motivos discriminatorios.

CAPÍTULO V. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

Artículo 11. El trabajo suplementario o de horas extras se reglamentará y pagará de conformidad con la normatividad laboral.

Artículo 12. La Empresa solo reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras cuando el jefe inmediato lo haya autorizado expresamente a sus trabajadores, y lo haya notificado al área de nómina, debiendo la Empresa llevar un registro de las horas extras laboradas.

En el caso de los conductores, la Empresa solo reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras cuando el jefe inmediato lo haya autorizado expresamente a sus trabajadores, lo haya corroborado mediante la revisión de las planillas diligenciadas por parte de los conductores y usuarios del servicio, y lo haya notificado al área de nómina, debiendo la Empresa llevar un registro de las horas extras laboradas.

Parágrafo. Para fines del registro y control del tiempo extra, todo trabajador de la Empresa estará obligado a diligenciar el sistema de registro adoptado por la empleadora, pudiendo ser este por medio de planillas, sistemas de información (software), aplicaciones, dispositivos biométricos, por lo que el trabajador estará obligado a su registro diario en dichos sistemas, conforme el empleador lo defina.

Para los mismos fines el trabajador autoriza el tratamiento de sus datos sensibles y datos biométricos.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Artículo 13. En el evento de que sea necesario el trabajo nocturno, este se reglamentará y pagará acorde con la normatividad laboral.

Artículo 14. El pago por trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos respectivos.

CAPÍTULO VI. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 15. Serán días de descanso remunerado los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales por la normatividad laboral colombiana.

Artículo 16. El derecho a los descansos obligatorios, su duración, remuneración y excepciones serán acorde con lo establecido por los artículos 172 al 176 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que lo complemente o sustituya.

Artículo 17. La remuneración del trabajo en día de descanso obligatorio se realizará acorde con la legislación laboral, pudiéndose dar un día de descanso compensatorio o su pago en dinero.

Artículo 18. Los trabajadores cuyas habilidades técnicas o responsabilidades laborales sean indispensables para el funcionamiento adecuado de la Empresa, deberán trabajar los domingos y días de descanso obligatorio, no obstante, su remuneración seguirá las pautas establecidas por la legislación laboral.

CAPÍTULO VII. VACACIONES

Artículo 19. Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año, tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, las cuales se reglamentarán y pagarán acorde con la legislación laboral vigente al momento del disfrute.

Artículo 20. La época de las vacaciones será fijada por la Empresa, y se otorgarán a petición del trabajador o de manera oficiosa, debiendo la Empresa avisar al trabajador al menos 15 días antes del día de inicio de las vacaciones.

Artículo 21. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22. Permisos obligatorios. La Empresa concederá a sus trabajadores permisos obligatorios remunerados en los siguientes casos:

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



1. Ejercicio del sufragio.
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada; entendiendo por calamidad doméstica todo suceso personal, familiar (hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil), caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. En estos eventos la Empresa otorgará dos (2) días hábiles de licencia remunerada, de acuerdo con la evaluación previa del hecho ocurrido.
4. Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a la que pertenezcan, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa.
5. Asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa.
6. Asistencia a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, siempre que el trabajador informe a la Empresa y presente previamente el certificado correspondiente. Esta disposición incluye los casos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis. Para las citas médicas programadas con especialistas, el trabajador debe informar a su jefe inmediato con un mínimo de ocho (8) días de anticipación. El jefe, a su vez, deberá reportarlo al área de desarrollo organizacional y presentar el soporte de asistencia a la cita médica.
7. Asistencia a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. El permiso de otorgará por el tiempo que dure el evento y el trabajador deberá coordinar con el jefe inmediato su regreso a la jornada laboral.
8. Atención de citaciones judiciales, administrativas y legales.
9. Los trabajadores podrán acordar con el empleador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que certifiquen el uso de la bicicleta como medio de transporte para su llegada y salida del lugar de trabajo.

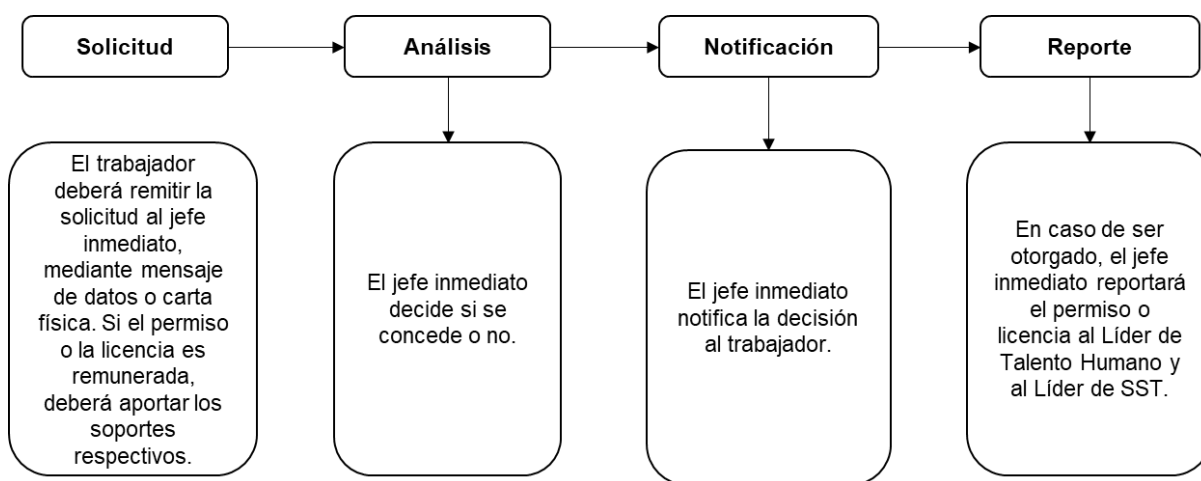
Parágrafo. El tiempo empleado por el trabajador durante el permiso obligatorio no podrá descontarse del salario, ni podrá pedírsele su compensación con tiempo de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

Artículo 23. Licencias remuneradas. La Empresa concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas contenidas en la legislación laboral, como son la licencia por luto, la licencia de maternidad y paternidad, la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, la licencia de aborto, la licencia para el cuidado de la niñez, y toda aquella que sea contemplada en la ley.

Parágrafo. Para el otorgamiento de estas licencias la Empresa se acogerá a lo reglamentado en la legislación laboral al momento de la causación del derecho para efectos de definir sus requisitos, duración y remuneración.

Artículo 24. Licencias no remuneradas. En todo caso, la Empresa tendrá la potestad de otorgar licencias no remuneradas, atendiendo a las necesidades del trabajador y sin poner en riesgo el normal funcionamiento de la Empresa. Durante la licencia no remunerada, se entenderá suspendido el contrato de trabajo, y por ende se suspende la obligación del empleador de pagar el salario y la del trabajador de prestar el servicio, y se podrá descontar por parte del empleador el periodo de suspensión para efectos de liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías.

Artículo 25. Procedimiento para solicitar permisos y licencias. Para solicitar permisos o licencias se debe agotar el siguiente procedimiento:



Parágrafo Primero. Los soportes o documentos necesarios para la legalización de las licencias remuneradas serán aquellos documentos que requieran las entidades de la seguridad social para efectos de realizar su pago o aquellos que acrediten el hecho generador en el evento de que la licencia sea pagada únicamente por la Empresa. Dichos soportes deberán ser entregados por el trabajador al director de desarrollo organizacional de la Empresa.

Parágrafo Segundo. Eventualmente la Empresa podrá solicitar al trabajador los soportes que acrediten las causales por las cuales se otorgó los permisos remunerados o licencias no remuneradas.

Parágrafo Tercero. Otorgada la licencia o permiso por la Empresa, si el trabajador no entrega la documentación necesaria para acreditar o legalizar la misma, se considerará ausencia injustificada y por ende falta grave, dando lugar a la terminación del contrato de trabajo por parte del empleador con justa causa, sin lugar a indemnización alguna.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



CAPÍTULO IX. SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORA DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Artículo 26. Formas y libertad de estipulación. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades (por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, entre otras) pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones sociales, recargos y beneficios, de acuerdo con la normatividad laboral.

Artículo 27. Salario en especie. En esta Empresa no se tiene contemplado el salario en especie.

Artículo 28. Lugar de pago. A menos que de forma escrita se pacte lo contrario, el pago de los salarios se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta de ahorros o corriente de que sea titular el trabajador, y excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 29. Días de pago. El salario será pagado de forma quincenal, los días 15 y 30 de cada mes; en caso de que estos días no sean hábiles, el pago se realizará el siguiente día hábil.

CAPÍTULO X. SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 30. Servicios médicos. Los servicios médicos que requieran los trabajadores de la Empresa serán prestados por la EPS seleccionada por el trabajador para las contingencias de origen común, o bien por la ARL elegida por la Empresa para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedades de origen laboral.

Artículo 31. Aviso a la Empresa sobre la enfermedad. El trabajador que se sienta enfermo en el transcurso de un día laboral, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo al jefe inmediato, y este será el encargado de informar al área de seguridad y salud en el trabajo y al área de desarrollo organizacional, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico de la red de EPS o de la red de la ARL, a fin de que certifique si puede continuar o no con su labor del día y de ser el caso determinar la incapacidad y el tratamiento que debe realizarse.

Parágrafo. Si el trabajador no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Artículo 32. Instrucciones y tratamientos médicos. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

Artículo 33. Incapacidades temporales. Las incapacidades temporales serán remuneradas de acuerdo con su origen y de conformidad con la legislación laboral.

Artículo 34. Primeros auxilios. Ocurrido un accidente o incidente laboral por leve que sea, el trabajador afectado tendrá la obligación de informarle a su jefe inmediato, y este último será el encargado de informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y al área de desarrollo organizacional sobre su estado de salud, para que, de ser necesario se ordene el traslado al servicio de urgencias respectivo, tomando las medidas que se consideren prudentes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y se levante el formato determinado con destino a la ARL a la que se encuentre afiliado, en un lapso no superior a dos (2) días hábiles.

Parágrafo 1. Si el accidente o incidente de trabajo ocurre durante la prestación del servicio por fuera de las instalaciones de la Empresa, el trabajador se encuentra igualmente obligado a informar de manera oportuna a su jefe inmediato la ocurrencia de este, para que este pueda adelantar las gestiones tendientes al reporte e investigación.

Parágrafo 2. El médico de la red de la EPS o de la red de la ARL señalará el tratamiento respectivo y definirá la fecha en que cesa la incapacidad, y las entidades de la Seguridad Social indicarán las consecuencias del accidente conforme lo establece el artículo 142 del Decreto 019 del 2012, y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 35. Responsabilidad de la Empresa. La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, si el trabajador no da aviso oportuno sobre el accidente, sin justa causa para ello.

Artículo 36. Registro de accidentes de trabajo. La Empresa llevará un control de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores en un formato especial creado exclusivamente para dicho registro, donde se consignará toda la información relevante al suceso.

Parágrafo. Será obligación de la Empresa reportar directamente tanto los accidentes graves y mortales, como las enfermedades diagnosticadas como laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo u oficinas especiales correspondientes, independientemente del reporte que deben realizar a las administradoras de riesgos laborales y a las empresas promotoras de salud.

Artículo 37. Reglamento de higiene y seguridad. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas del Reglamento especial de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo, y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		



CAPÍTULO XI. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

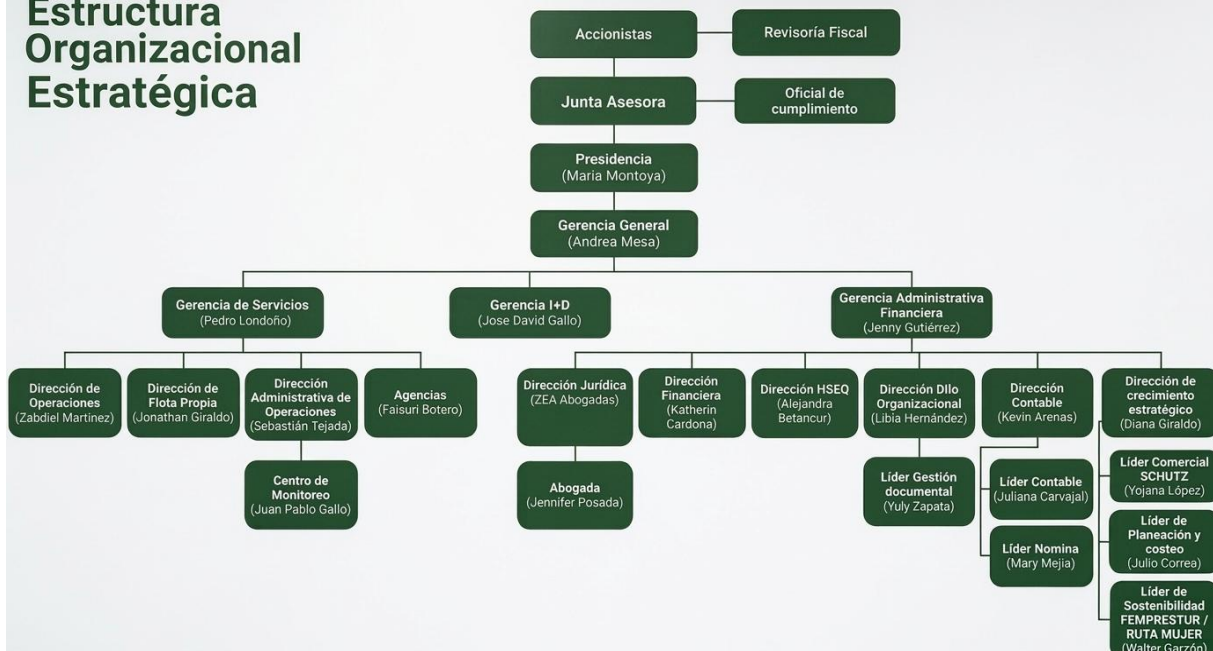
Artículo 38. Deberes generales del trabajador. Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Tratar con sumo respeto a todos los integrantes de la Empresa y a todas aquellas personas con las que tenga contacto en desarrollo de sus funciones.
2. Evitar incurrir en situaciones de discriminación en función del género, raza, religión u orientación sexual.
3. Ser solidario con todos los integrantes de la Empresa.
4. Transmitir siempre información veraz.
5. Mantener absoluta reserva de la información y documentación que llegue a su manejo o conocimiento en desarrollo de sus funciones.
6. Conocer y cumplir con manuales, procedimientos, políticas y reglamentos de la Empresa, especialmente los relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
7. Evitar situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los de la Empresa.
8. Mantener una comunicación adecuada, asertiva y oportuna con todos los integrantes de la Empresa.
9. Informar de manera inmediata sobre situaciones que puedan afectar en cualquier forma a la Empresa, sus bienes o sus integrantes.
10. Participar en los procesos de formación que ofrezca la Empresa.
11. Mantenerse actualizados en las habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones contratadas.
12. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por la Empresa, para evitar la sustracción de documentos, equipos, útiles de trabajo o de cualquier otro bien que pertenezca a la Empresa o sus integrantes. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
13. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa con la periodicidad y en las condiciones que esta prescriba, siempre que con estos no se atente contra la dignidad o se viole la intimidad. Los exámenes médicos ordenados por el empleador serán subsidiados enteramente por este.
14. Someterse a las pruebas de control de alcoholemia y sustancias psicoactivas, cuando la Empresa lo solicite; de conformidad con la normativa aplicable, dichas pruebas se realizarán con medios técnicos idóneos, personal competente, respeto por la dignidad del trabajador y garantía de reserva y confidencialidad de los resultados.

CAPÍTULO XII. ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

Artículo 39. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa en materia laboral, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma.

Estructura Organizacional Estratégica



Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la Empresa, las personas que ocupen los siguientes cargos o los cargos homólogos en caso de que cambien su denominación:

1. Junta Asesora.
2. Presidente.
3. Gerente General.
5. Director de desarrollo organizacional. (Con todo el personal y con posibilidad de delegar la facultad sancionatoria).
6. Abogado.
7. Gerentes de Área (Con el personal de su respectiva área).
- 7.1. Gerente Administrativo y financiero.
- 7.2. Gerente de servicios.
- 7.3. Gerente de innovación y desarrollo.
8. Coordinadores Operativos, únicamente respecto de los conductores y limitado a llamados de atención verbales y escritos.

Parágrafo. En caso de cambio del orden jerárquico o del organigrama de la Empresa, se mantendrán con facultades disciplinarias la mayor autoridad de cada área, teniendo siempre a la cabeza al gerente general o presidente, el cual podrá delegar sus facultades disciplinarias a la persona que estime apta y calificada para el desarrollo de dichas facultades.

CAPÍTULO XIII. DEL MENOR TRABAJADOR

Artículo 40. La Empresa no vinculará laboralmente a menores de edad, como una garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



CAPÍTULO XIV. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 41. Obligaciones especiales de la Empresa. Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Todas aquellas contempladas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que lo modifique o adicione.
2. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 42. Obligaciones especiales de los trabajadores. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Cumplir de manera personal, competente y diligente con las obligaciones consignadas en el contrato de trabajo, los manuales de funciones y en las directrices que sean dadas por los superiores jerárquicos, así como por los funcionarios del cliente de EmpreTur o por terceros debidamente facultados para impartir instrucciones relacionadas con la prestación del servicio.
2. Cumplir con el horario de trabajo, destinándolo de manera exclusiva al desarrollo de las actividades laborales.
3. Cuidar los recursos de la Empresa de manera diligente, y reintegrarlos cuando así se indique.
4. Utilizar la dotación (uniforme e implementos de seguridad) que sean entregados por la Empresa, y reintegrarlos cuando así se indique.
5. Mantener actualizada la información personal del trabajador que requiera la Empresa.
6. Cumplir con lo contemplado en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo establecido por la Empresa.
7. Cumplir con lo establecido en el protocolo, la ruta y la política para la prevención y atención del acoso sexual en el ámbito laboral.
8. Abstenerse de realizar actos de competencia desleal, desvío de clientela, captación indebida de trabajadores o proveedores, actos de corrupción, aceptación de dádivas o cualquier conducta que afecte los intereses económicos o reputacionales del empleador.
9. En caso de ser trabajador extranjero, contar con, mantener vigente y acreditar ante la Empresa, cuando esta lo requiera, el permiso de trabajo, la visa, la autorización migratoria, la licencia profesional o los demás documentos que lo habiliten legalmente para trabajar en Colombia y para desempeñar el cargo, profesión, oficio o actividad contratada. Así mismo, deberá informar oportunamente a la Empresa cualquier modificación, vencimiento, restricción, suspensión, cancelación o pérdida de dichas autorizaciones o documentos.

Artículo 43. Obligaciones de los trabajadores con personal a cargo. Son obligaciones especiales para los trabajadores que tengan personal a cargo:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, liderar, controlar e impulsar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las

normas legales y las establecidas por la Empresa y en la calidad y cantidad por ella exigida.

2. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
3. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Prestar plena colaboración al área de desarrollo organizacional de la Empresa para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
6. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Empresa.
7. Informar oportunamente y por escrito a la Empresa sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo.
8. Procurar la guarda de los postulados éticos de la Empresa, absteniéndose de solicitar o recibir préstamos o dádivas de los trabajadores a su cargo.
9. Guardar estricta reserva y confidencialidad en el manejo de las llaves y las claves de apertura de la sede, cajas fuertes, al igual que de las utilizadas en el manejo del sistema operativo como administradores, por cuanto dicho uso es responsabilidad única y exclusiva de quien la posee con ocasión del cargo que ejerce.
10. Las demás que se deducen del carácter de Administradores y Supervisores que tienen como trabajador de dirección, mando y confianza dentro de la Empresa.

Artículo 44. Obligaciones especiales para los conductores. Los conductores de vehículos tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. Realizar el chequeo preoperacional del vehículo.
2. Abstenerse de iniciar la marcha en caso de que identifique cualquier circunstancia de riesgo o peligro, en el vehículo, sus sistemas de seguridad, o de las condiciones de la vía.
3. Mantener la licencia de conducción vigente y en la categoría correspondiente, de acuerdo con las Leyes que lo requieran. Estar pendiente de la vigencia de los documentos del vehículo incluido el SOAT, revisión técnico-mecánica, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito y abstenerse de conducir un vehículo que no cumpla cualquiera de los requisitos anteriores.
4. Informar de manera inmediata a la Empresa cualquier tipo de anomalía con los vehículos, colisión, robo, sustracción de mercancía del vehículo.
5. Conducir el vehículo con la debida diligencia y cuidado, respetando las normas de tránsito, así como las normas impuestas por la Empresa y mantener un régimen de velocidad conforme a las disposiciones legales y de acuerdo a la ruta y condiciones de manejo.
6. Abstenerse de utilizar el vehículo a su cargo en actividades personales o para efectuar trabajos no autorizados.
7. Respetar y acatar las normas de tránsito.
8. No exceder los límites de velocidad definidos en cada vía.
9. No realizar maniobras peligrosas en la conducción, no adelantar en curva.
10. Acatar y respetar el PESV.

11. Debido al riesgo de la actividad, la Empresa establece tolerancia cero en el consumo del alcohol, sustancias alucinógenas o sicoactivas en la actividad de la conducción de vehículos automotores.
12. Abstenerse de conducir bajo el influjo de cualquier sustancia o medicamento que altere el sistema nervioso central, cause somnolencia, o de cualquier forma altere o impida la atención y cuidado requeridos para la realización de la actividad.
13. En caso de choques o accidentes de tránsito con terceros, el trabajador deberá notificar de manera inmediata a la aseguradora, al gestor y al área jurídica de Empréstur, con el fin de gestionar el acta de desistimiento de acciones judiciales. Igualmente, deberá informar al gestor y al área jurídica de Empréstur en caso de que se adelante una conciliación.
14. Guardar el debido reposo en su tiempo de receso entre una jornada y otra, o entre un turno y otro, de manera que cuente con un periodo suficiente para descansar y reponerse para estar en óptimas condiciones para la actividad.

Artículo 45. Obligación especial de confidencialidad. Los trabajadores se obligan a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tengan acceso con ocasión o como consecuencia de su vínculo laboral, incluyendo la información de clientes, procesos, documentos internos, metodologías de trabajo y demás datos clasificados como confidenciales. Esta obligación se mantendrá incluso después de terminada la relación laboral.

En virtud de lo anterior, los trabajadores se obligan a no divulgar la información confidencial a terceros sin el consentimiento previo, expreso y por escrito del representante legal de la Empresa. Además, deberán tomar todas las precauciones razonables para proteger dicha información confidencial, evitando su divulgación no autorizada.

Para efectos de lo aquí consignado, se entenderá por información confidencial, ya sea en formato escrito, oral o virtual, especialmente lo siguiente:

1. **Información Financiera:**
 - a. Datos financieros.
 - b. Información de costos.
 - c. Métodos contables o de negocios.
 - d. Informes del Departamento de Contabilidad.
 - e. Información contenida en los informes del Departamento de Nómina.
2. **Información Fiscal:**
 - a. cualquier dato relacionado con el cumplimiento fiscal.
3. **Información Comercial:**
 - a. Información de contratos con terceros.
 - b. Planes de negocio y de desarrollo.
 - c. Planes de productos y servicios.
 - d. Información de clientes, empleados y/o accionistas.
 - e. Estructura de costos.
 - f. Cuadros de flujo.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



- g. Hojas de trabajo.
- h. Análisis, investigaciones y proyecciones.
- i. Información de mercadeo.

4. Información Estratégica:

- a. Secretos profesionales de la Empresa.
- b. Bases de datos internas.
- c. Operaciones, métodos y procesos.
- d. Información asociada a los procesos de producción, prestación de servicios, atención.
- e. Información vinculada al know-how de la Empresa.

5. Información Técnica:

- a. Información técnica relacionada con los métodos, procesos y operaciones.
- b. Información asociada a la producción y prestación de servicios.
- c. Procedimientos operativos, manuales, herramientas tecnológicas, metodologías de trabajo.

CAPÍTULO XV. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 46. Prohibiciones de la Empresa. Se prohíbe a la Empresa:

1. Realizar todas aquellas conductas descritas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que lo modifique o adicione.
2. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure el cierre. Así mismo, cuando se compruebe que la Empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél, y dará derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
3. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
4. Despedir a un trabajador que tenga estabilidad laboral por fuero de salud, pre-pensionado, maternidad, paternidad, madre o padre cabeza de familia, entre otros, sin justa causa y sin permiso del Ministerio del Trabajo.

Artículo 47. Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores:

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		

Descriptor	Prohibición
Normas Procesos	Las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo.
Normas Procesos	No seguir los manuales, procedimientos, políticas o reglamentos de la Empresa o las instrucciones de los superiores jerárquicos, cuando ello cause o pueda causar un perjuicio para esta, o a terceros.
Normas Procesos	Autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas o la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
Normas Procesos	Desplegar actuaciones contrarias a las normas vigentes, cuando con ocasión de su trabajo deba tener conocimiento de la situación, y con ello se cause un perjuicio a la Empresa.
Normas Procesos	Presentarse a las instalaciones de EMPRESTUR o de cualquiera de sus clientes en compañía de terceros ajenos a la Empresa, así como permitir o facilitar que estos intervengan en la prestación de los servicios, ya sea mediante asesoría, mantenimiento de equipos u ofrecimiento de productos o servicios.
Normas Procesos	Ofrecer dádivas, comisiones, beneficios o cualquier tipo de ventaja indebida proveniente o dirigida a clientes, proveedores, agentes del estado o terceros con ocasión de sus funciones, cuando ello pueda generar conflicto de interés o afectar la transparencia en la gestión.
Normas Procesos	Utilizar teléfonos, números, cuentas personales o cualquier canal no autorizado por la Empresa para desarrollar funciones laborales o contactar usuarios, clientes, propietarios de vehículos, conductores, proveedores, aliados, contratistas o terceros relacionados con la operación. Asimismo, solicitar, recibir, enviar o compartir información, documentos, instrucciones, soportes o datos personales por medios personales o no institucionales, salvo autorización previa y expresa de la Empresa o situación excepcional debidamente justificada y reportada al superior jerárquico.
Normas Procesos	Conservar en dispositivos personales información de usuarios, propietarios, vehículos, rutas, servicios, documentos, imágenes, chats, grabaciones o bases de datos de la Empresa.
Respeto	Faltar al respeto con intención de ofender o dañar a los integrantes de la Empresa o terceros con los que esta tenga relación.
Respeto	Enviar mensajes, imágenes, videos o cualquier contenido de naturaleza sexual mediante medios digitales o físicos, bien sea dentro y fuera del lugar de trabajo y que se relacionen directa o indirectamente con la actividad laboral o con las personas vinculadas a la Empresa en calidad de empleados, contratistas, clientes, usuarios o proveedores.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Recursos	Sustraer de las instalaciones, servidores o medios de almacenamiento de la Empresa, cualquier bien, recurso, activo o información, sea física o inmaterial, sin contar con autorización para ello.
Recursos	Usar los insumos, útiles o herramientas suministradas por la Empresa para fines distintos del objeto contratado, o de manera inadecuada colocando en riesgo total o parcial su funcionamiento; sea que se produzcan fallas en estos o no.
Recursos	No reportar o reportar de manera tardía las anomalías que se presenten en los insumos, equipos o herramientas que utilice para ejecutar su labor, siempre que se cause un perjuicio a la Empresa.
Recursos	Desplegar actuaciones que atenten en contra de la integridad o seguridad de los bienes o instalaciones de la Empresa.
Recursos	Dejar máquinas o equipos encendidos, llaves de gas o grifos de agua abiertos, siempre y cuando con tal omisión se causen daños o perjuicios a los bienes o personas de la Empresa.
Recursos (uniformes y EPP)	Vender, prestar, regalar o utilizar con propósitos distinto los uniformes o elementos de protección personal suministrados por la Empresa para el desarrollo del trabajo.
Recursos (dinero)	Apropiarse o usar sin autorización expresa los dineros o bienes de la Empresa, de clientes o terceros relacionados con la Empresa o sus integrantes.
Recursos (dinero)	Asignar a un producto o servicio precios diferentes a los autorizados por la Empresa, o no actualizar el precio cuando haya mediado orden de hacerlo, causándole un perjuicio a la Empresa.
Recursos (dinero)	Sobrefacturar o dejar de cobrar productos o servicios en las cuentas de los clientes.
Recursos (dinero)	Efectuar operaciones con base en documentos contables o financieros que presenten errores que puedan causar un perjuicio a la Empresa o a terceros.
Recursos (dinero)	Omitir la elaboración de documentos contables o financieros que generen o puedan generar descuadres u otros perjuicios para la Empresa o para terceros con los que la Empresa tenga relación.
Información	Ingresar a bases de datos a las que tenga acceso con ocasión de su trabajo, para consultar, modificar o extraer información que no sea requerida para cumplir con sus funciones o con la tarea asignada.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		



Información	Eliminar, alterar o modificar archivos o programas que representen activos de la Empresa, que sean importante para sus procesos, o que tengan un valor o poder probatorio representativo.
Información	No enviar oportunamente al área encargada la información o documentación que llegue a manos del trabajador, cuya omisión cause un perjuicio al empleador.
Información	Suministrar información de clientes o proveedores a la competencia o a terceras personas.
Información	No hacer correcta y oportunamente el reporte o retiro de los clientes en las centrales de riesgo.
Información	Utilizar los medios de comunicación internos de la Empresa sin estar autorizado para ello, así como difundir mensajes masivos a través de los correos del dominio empresarial sin autorización expresa del área o responsable de comunicaciones; usar bases de datos de empleados, proveedores o terceros para enviar mensajes no autorizados; o realizar cualquier otro uso indebido de los medios de comunicación corporativos, independientemente del contenido del mensaje, cuando no cuente con la autorización correspondiente.
Propiedad intelectual	Incurrir en conductas que impliquen violaciones o usos no autorizados de cualquier forma de propiedad intelectual, datos personales o información confidencial, sea de la Empresa o terceros; cuando ello cause o pueda causar un perjuicio.
Confidencialidad	Incurrir en conductas que impliquen violaciones a información confidencial, sea de la Empresa, clientes o terceros; cuando ello cause o pueda causar un perjuicio. Para efectos de interpretar qué es información confidencial deberá atenderse al artículo 44 de este reglamento.
Confidencialidad	Compartir, reproducir o divulgar, por cualquier medio físico, electrónico o digital, información personal de empleados, contratistas, clientes, o terceros, sin la autorización previa, expresa e informada de los titulares de dichos datos, en contravención de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
Confidencialidad	Compartir, publicar o distribuir videos, fotografías o cualquier material audiovisual que documente siniestros, accidentes laborales o cualquier situación relacionada con la operación de la Empresa, sin autorización expresa de los responsables designados por EMPRESTUR S.A.S
Confidencialidad	Divulgar información laboral, operativa, o estratégica de la Empresa sin la autorización escrita de la Gerencia o del área correspondiente. Esto incluye, pero no se limita a, informes internos, procedimientos operativos, datos de contratistas, resultados de evaluaciones o auditorías, y otros documentos reservados.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		



Confidencialidad	Utilizar plataformas digitales, redes sociales, correos electrónicos o cualquier otro medio para distribuir información no autorizada, dañando la imagen, reputación, o el cumplimiento de las obligaciones legales de la Empresa.
Inejecución	Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
Delegación	Confiar en otro trabajador, en terceros, o en herramientas no autorizadas por la empresa, la ejecución de su propio trabajo, sin la expresa autorización correspondiente.
Insubordinación	Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la compañía para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables.
Insubordinación	Negarse de manera injustificada a la asignación de una nueva labor encomendada por el empleador, traslado de puesto de trabajo o sitio de trabajo.
Insubordinación	No asistir a las citas médicas programadas por la Empresa, afectando los procesos laborales.
Insubordinación	No presentarse a los exámenes médicos programados sin una justificación válida.
Insubordinación	Hacer trabajos y labores fuera de la Empresa durante el tiempo de la incapacidad.
Insubordinación	Presentarse a trabajar estando incapacitado.
Extemporaneidad	Presentar o pagar declaraciones o informes ante entidades públicas (o particulares que ejerzan funciones públicas) por fuera de los plazos establecidos.
Clientes	Brindar información errónea a los clientes sobre los productos o servicios que comercializa la Empresa, causándole un perjuicio al empleador.
Clientes	Solicitar préstamos, ayudas económicas o de cualquier otra índole a los clientes de la Empresa, así como a terceros con los que esta mantenga relaciones comerciales.
Clientes	Intervenir, directa o indirectamente, entre el cliente o los propietarios de vehículos y EMPRESTUR sin la debida autorización, así como interceder para obtener rebajas o aumentos en las tarifas. Igualmente, entorpecer o afectar las relaciones comerciales de EMPRESTUR con clientes, terceros, proveedores o propietarios de vehículos.
Clientes	No dar prioridad a los vehículos de propiedad de la Empresa en la asignación de contratos.
Falsedad	Presentar documentos contenido falso para la admisión a La Empresa, o para obtener una licencia, permiso o algún tipo de beneficio o remuneración.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Falsedad	Proporcionar o incluir información falsa en informes, declaraciones o reportes que se realicen en virtud de la labor asignada.
Falsedad	Hacer manifestaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidades, conseguir beneficios o perjudicar a compañeros de trabajo; o que puedan causar un perjuicio a la Empresa o terceros.
Falsedad	Adulterar o utilizar sellos, marcas, membretes o firmas de los integrantes de la Empresa, con el fin de lograr beneficios para sí o para terceros.
Falsedad	Presentar a la Empresa para su pago, relaciones de gastos, comisiones, bonificaciones, trabajo suplementario, dominicales, festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad.
Falsedad	Reportar un accidente de origen común como accidente laboral.
Embriaguez	Desarrollar sus funciones bajo la influencia de licor, drogas o sustancias psicoactivas, adictivas o recreativas, siempre que el consumo de estas afecte de manera directa el desempeño laboral del trabajador o aumente los riesgos frente al trabajador, compañeros de trabajo o terceros. En caso de que La Empresa considere que el trabajador ha incurrido en esta prohibición podrá solicitarle al trabajador que se realice los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado, así mismo, podrá La Empresa ordenarle al trabajador que se retire de las instalaciones de La Empresa si considera que el trabajador ha puesto en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de La Empresa.
Embriaguez	Mantener o consumir dentro de La Empresa, en cualquier cantidad, licores embriagantes, drogas o sustancias psicoactivas, adictivas o recreativas, sustancias tóxicas, barbitúricos, estupefacientes, o cualquier otra sustancia o producto similar.
Embriaguez	Suplantar a otro trabajador o permitir ser suplantado en la realización de pruebas de alcoholemia.
Armas	Conservar o ingresar a los sitios de trabajo armas de cualquier clase, a excepción de las que con autorización legal puedan portar los trabajadores que las requieran y se les autorice para el desarrollo de sus funciones.
Competencia	Desarrollar directa o indirectamente el suministro de productos o servicios iguales o similares a los de la Empresa, de manera que lo convierta en competidor de esta.
Competencia	Desviar la clientela de la Empresa hacia otras empresas.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento Interno de Trabajo		

Acoso	Realizar cualquier insinuación, proposición o comentario de carácter sexual que no sea deseado por la persona receptora, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo y que se relacionen directa o indirectamente con la actividad laboral o con las personas vinculadas a la Empresa en calidad de empleados, contratistas, clientes, usuarios o proveedores.
Acoso	Ejercer contacto físico no consentido, gestos obscenos o cualquier forma de invasión del espacio personal con connotaciones sexuales, dentro y fuera del lugar de trabajo y que se relacionen directa o indirectamente con la actividad laboral o con las personas vinculadas a la Empresa en calidad de empleados, contratistas, clientes, usuarios o proveedores.
Acoso	Usar palabras, insultos o comentarios que impliquen intimidación, humillación, o denigren a la persona en relación con su género, orientación sexual o apariencia física, dentro y fuera del lugar de trabajo y que se relacionen directa o indirectamente con la actividad laboral o con las personas vinculadas a la Empresa en calidad de empleados, contratistas, clientes, usuarios o proveedores.
Captación dinero	Hacer u ofrecer colectas, prestamos, rifas, juegos de azar, suscripciones o sistemas similares en los lugares de trabajo.
Libertad	Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse, sin autorización expresa de La Empresa.
Proselitismo	Hacer campañas, reuniones o entrega de publicidad tendiente al proselitismo político o religioso en los lugares de trabajo.
Operación de vehículos	Negarse injustificadamente a la asignación de un nuevo servicio o sitio de trabajo, así como a la prestación de servicios a otros clientes o en horarios distintos, cuando ello sea requerido para el cumplimiento de la labor.
Operación de vehículos	Autorizar o permitir la operación de vehículos sin el cumplimiento de los requisitos legales.
Operación de vehículos	Manejar u operar vehículos, montacargas, equipos, máquinas o vehículos que no se le hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
Operación de vehículos	Transportar en los vehículos suministrados por el empleador armas, drogas o elementos prohibidos, así como utilizar el vehículo para actividades ilícitas.
Operación de vehículos	No informar las fallas mecánicas que presenten los vehículos asignados de la Empresa.
Operación de vehículos	No entregar las llaves de los vehículos una vez finalice la jornada, en el sitio destinado para ello o autorizado por el jefe inmediato y/o propietario.
Operación de vehículos	No llevar los pasajeros hasta donde indique la ruta.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Operación de vehículos	Realizar maniobras que pongan en peligro la seguridad de las personas o los bienes transportados, o del propio conductor o ayudante, tales como conducir a alta velocidad, efectuar giros indebidos o realizar adelantamientos peligrosos, entre otras.
Operación de vehículos	Sustraer combustible de los vehículos de propiedad de la Empresa o asignados para el desarrollo de las labores.
Operación de vehículos	No informar oportunamente a la Empresa sobre el consumo de medicamentos que puedan generar somnolencia o alterar la motricidad y los reflejos, así como sobre enfermedades o condiciones de salud que puedan producir efectos similares.
Operación de vehículos	Realizar actividades distintas a la conducción mientras se opera el vehículo, que puedan poner en riesgo la seguridad de los pasajeros, del conductor o del vehículo.
Operación de vehículos	Rayar, pintar, escribir sobre los vehículos de EMPRESTUR, propios o de terceros que se encuentren afiliados a EMPRESTUR.
Seguridad y salud en el trabajo	No informar de las desmejoras en su estado de salud, teniendo en cuenta la importancia del autocuidado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, no dar aviso de posibles enfermedades contagiosas que puedan poner en riesgo la salud de los compañeros de trabajo o clientes.

Parágrafo. La violación por parte del trabajador de las PROHIBICIONES ESPECIALES enunciadas en este artículo se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

CAPÍTULO XVI. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 48. Sanciones disciplinarias. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en las normas aplicables, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en un contrato individual de trabajo.

Artículo 49. Escala de faltas. Se establecen las siguientes clases de FALTAS LEVES y sus sanciones disciplinarias así:

Descriptor	Falta leve	Nivel
Normas Procesos	Incumplir los manuales, procedimientos, políticas o reglamentos de la Empresa o las instrucciones de los superiores jerárquicos, aunque no se pueda llegar a concretar un perjuicio con la actuación.	Nivel 1
Normas Procesos	No hacer un adecuado uso de los canales de comunicación, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos y la jerarquía.	Nivel 1

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		



Normas Procesos	No comunicar la incapacidad para trabajar el mismo día que ocurre, y a la persona encargada de tal tema en la Empresa.	Nivel 1
Normas Procesos	Fumar durante la ejecución de sus labores, en horario de trabajo o en lugares prohibidos.	Nivel 1
Normas Procesos	Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por otro trabajador.	Nivel 2
Normas Procesos	Trabajar horas extras sin autorización del jefe inmediato o cambiar de tiempo de descanso o de días laborables, sin la autorización de éste.	Nivel 2
Normas Procesos	No portar, retirar u ocultar los emblemas, imantados, calcomanías o distintivos institucionales suministrados o dispuestos por la Empresa en el vehículo asignado.	Nivel 2
Normas Procesos	Incumplir o irrespetar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal, cuando este sea aplicable, en los inmuebles donde EMPRESTUR tenga oficinas, sedes, bodegas, parqueaderos u otros espacios.	Nivel 2
Normas Procesos	Usar teléfonos celulares personales, números particulares, cuentas personales de mensajería, correos electrónicos privados, redes sociales, aplicaciones o canales no asignados ni autorizados por la Empresa para ejecutar, gestionar o adelantar funciones laborales, especialmente cuando mediante dichos medios se contacte a propietarios de vehículos, usuarios, clientes, conductores, proveedores, aliados, contratistas o cualquier tercero vinculado con la operación de la Empresa.	Nivel 3
Respeto	Dar mala atención a los clientes, incurriendo en conductas tales como: no atenderlos de la manera debida, no contestar o colgar llamadas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar, tratarlos con excesiva confianza o negar deliberadamente el servicio.	Nivel 1
Respeto	Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo o utilizar un lenguaje inadecuado para referirse a los integrantes de la Empresa o los terceros con los que esta tenga relación, o tratarlos con exceso de confianza.	Nivel 1
Respeto	Promover intrigas, crear malestar o inconformismo, tener comportamientos inadecuados o hacer comentarios impropios de los integrantes de la Empresa o los terceros con los que esta tenga relación; omitiendo los canales de comunicación directa con los jefes inmediatos en caso de reclamaciones.	Nivel 1

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		

Respeto	Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus productos, servicios, integrantes o terceros con los que esta tenga relación.	Nivel 2
Respeto	Utilizar en la comunicación interpersonal sobrenombres, apodos o términos despectivos para dirigirse a los integrantes de la Empresa o los terceros con los que esta tenga relación; o ridiculizarlos en cualquier forma.	Nivel 1
Respeto	Tener discusiones verbales con los integrantes de la Empresa, o provocarlas entre estos.	Nivel 2
Respeto	Dar trato preferencial a otro integrante de la Empresa.	Nivel 2
Respeto	Tener relaciones o acercamientos sexuales en las instalaciones de la Empresa o en los lugares de trabajo.	Nivel 3
Recursos	No mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo, o cualquier otro espacio que se utilice en las instalaciones de la Empresa o en los lugares de prestación del servicio.	Nivel 1
Recursos	Guardar los equipos o útiles de trabajo en lugares distintos a los determinados para ello, generando retardo o la no ejecución de las labores.	Nivel 2
Recursos	Desarrollar actuaciones que causen incidentes de trabajo.	Nivel 3
Recursos	Usar o conservar equipos o elementos de trabajo que no le hayan sido asignados, sin que exista autorización de la Empresa.	Nivel 1
Recursos	Dejar máquinas o equipos encendidos, llaves de gas o grifos de agua abiertos, siempre y cuando con tal omisión no se causen daños o perjuicios a los bienes o personas de la Empresa.	Nivel 2
Recursos	Dar mal uso o desperdiciar los insumos o elementos de propiedad de la Empresa.	Nivel 3
Recursos	Utilizar los elementos y herramientas que proporciona la Empresa para fines distinto de la labor asignada.	Nivel 1
Recursos (dinero)	Demorar la presentación de las cuentas acompañadas de los soportes y los respectivos cuadros de caja, de las sumas de dinero que haya recibido o que se hayan puesto a su cargo.	Nivel 2
Recursos (dinero)	Descuadre o pérdidas que por falta de diligencia, por descuido o por incumplimiento de los deberes, se generen en el manejo de dinero, inventario o valores, y que no superen el 50% del salario mínimo legal mensual vigente.	Nivel 3
Recursos (dinero)	No efectuar la entrega o consignación del dinero recaudado, en la oportunidad señalada por la Empresa.	Nivel 2
Recursos (uniformes y EPP)	No usar o usar de manera inadecuada el uniforme, o no utilizar los distintivos asignados por la Empresa.	Nivel 1

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento Interno de Trabajo		

Recursos	Hacer enmiendas al carné de identificación o a los distintivos de la Empresa.	Nivel 1
Recursos	Permitir que otro trabajador o un tercero use el carné o distintivos de la Empresa, poniendo en riesgo la seguridad de la Empresa, sus integrantes o los terceros para los que se preste un servicio.	Nivel 3
Información	No informar las situaciones que lleguen a su conocimiento y que puedan afectar el desarrollo de las actividades de la Empresa o la relación con los clientes; siempre que no se cause un perjuicio a la Empresa o terceros.	Nivel 2
Información	No enviar oportunamente al área encargada la información o documentación que llegue a manos del trabajador, siempre que no se cause un perjuicio a la Empresa.	Nivel 2
Tiempo	Retardo injustificado hasta de 15 minutos, sea al inicio de la jornada laboral o cuando finalizan los periodos de descanso entre la jornada.	Nivel 1
Tiempo	Aplicable al personal administrativo: Retardo injustificado desde 15 minutos y hasta media jornada laboral, sea al inicio de la jornada laboral o cuando finalizan los periodos de descanso entre la jornada.	Nivel 2
Tiempo	Aplicable al personal operativo (conductores): Retardo injustificado desde 15 minutos y hasta 30 minutos, sea al inicio de la jornada laboral o cuando finalizan los periodos de descanso entre la jornada.	Nivel 2
Tiempo	Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para atender las causas que dieron origen a los permisos concedidos por la Empresa, siempre que el tiempo que se ausente de manera excesiva, sea menor a media jornada laboral.	Nivel 1
Tiempo	Abandonar el puesto de trabajo sin justa causa durante la jornada laboral, siempre que no se extienda media jornada laboral.	Nivel 2
Tiempo	Dormirse durante la jornada laboral, sin contar con la autorización para ello.	Nivel 2
Tiempo	Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas al trabajo, u obstaculizar el trabajo a los compañeros.	Nivel 1
Inejecución	Señalar que una actividad se ha ejecutado sin que ello haya ocurrido, siempre que no se concrete un perjuicio para la Empresa o terceros.	Nivel 2
Insubordinación	Negarse injustificadamente a la práctica de las pruebas de control de alcoholemia y sustancias psicoactivas.	Nivel 2

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Falsedad	Omitir o consignar datos inexactos en los documentos de la Empresa, siempre que dicha situación no implique un perjuicio para la Empresa o para terceros.	Nivel 2
Embriaguez	Presentarse a trabajar enguayabado o con tufo, siempre que dicha conducta afecte la prestación del servicio.	Nivel 2
Captación dinero	Participar en colectas, prestamos, rifas, juegos de azar, suscripciones o sistemas similares en los lugares de trabajo, sin expresa autorización de la Empresa.	Nivel 1
Captación dinero	Vender u ofrecer productos o servicios diferentes a los de la Empresa, a título personal, en las instalaciones o a los clientes o proveedores de la misma; sin que exista autorización por parte del jefe inmediato.	Nivel 1
Operación de vehículos	Realizar cambios de turno con compañeros de trabajo sin contar con la autorización previa de los jefes o supervisores.	Nivel 3
Operación de vehículos	Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, montacargas etc., desconociendo las medidas de seguridad establecidas por la Empresa.	Nivel 3
Operación de vehículos	Descuidar el buen estado del vehículo en lo relacionado al aseo.	Nivel 1
Operación de vehículos	Guardar mercancías, paquetes u otros objetos de terceras personas en el vehículo, sin autorización de la Empresa.	Nivel 1
Operación de vehículos	Consumir alimentos dentro del vehículo durante la conducción.	Nivel 1
Operación de vehículos	No apagar el vehículo una vez culmine la labor.	Nivel 2
Operación de vehículos	En la conducción, no utilizar los equipos de comunicación con los accesorios de seguridad requeridos (manos libres y/o altavoz), así como utilizarlos para fines distintos a los relacionados con la actividad laboral.	Nivel 2
Seguridad y salud en el trabajo	Tomar medicinas o instrumentos médicos del dispensario o de los botiquines sin causa justificada, igualmente alterar el botiquín, no avisar o informar de la expiración de los elementos que lo integran o no cambiarlos siendo el encargado de ello.	Nivel 3

A cada una de las faltas señaladas en este artículo, se le aplicarán las consecuencias que a continuación se indican, dependiendo del nivel de la falta y de la cantidad de veces que sea cometida.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Nivel	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
Nivel 1	Llamado de atención	Suspensión hasta por 4 días	Suspensión hasta por 12 días
Nivel 2	Suspensión hasta por 4 días	Suspensión hasta por 12 días	Terminación contrato con justa causa
Nivel 3	Suspensión hasta por 8 días	Terminación contrato con justa causa	

Parágrafo 1. El número de veces en que se incurra en una misma falta se contabilizará durante un período de un (1) año contado desde la fecha de su primera comisión. Cumplido este término, el conteo se reiniciará para efectos disciplinarios.

Parágrafo 2. Si respecto a una misma falta se agotan todas las sanciones previstas en el nivel, la siguiente comisión de la conducta se entenderá como falta grave.

Parágrafo 3. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

Parágrafo 4. Si se acredita la comisión de una falta leve, la Empresa podrá optar por imponer una sanción menos grave que la inicialmente prevista, pudiendo aplicar cualquiera de las establecidas para los tres niveles de faltas leves.

Artículo 50. Faltas graves. Se considerarán como faltas graves las siguientes conductas, que darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa:

1. La violación por parte de los trabajadores de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, aunque con ello no se cause un perjuicio a la Empresa o a terceros.
2. Aplicable al personal administrativo: faltar a más de media jornada al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
3. Aplicable al personal operativo (conductores): retardo Injustificado a partir de 30 minutos sin justa causa o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
4. No utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa.
5. Descuadre o pérdidas que, por falta de diligencia, por descuido o por incumplimiento de los deberes, se generan en el manejo de dinero, inventario o valores, y que superen el 50% del salario mínimo legal mensual vigente.
6. Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos, equipos, vehículos, herramientas y demás elementos o documentos de

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



trabajo que el trabajador reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar con ocasión de su trabajo; así como la falta oportuna de cuentas que el empleado deba rendir sobre los mismos.

7. Presentar a la Empresa para su pago, relaciones de gastos, comisiones, bonificaciones, trabajo suplementario, dominicales, festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad.
8. Cometer cualquier acto de acoso o abuso sexual cometido contra compañeros de trabajo, clientes, proveedores, usuarios o terceros relacionados con la actividad laboral, incluyendo, pero sin limitarse a, palabras, gestos, conductas, insinuaciones, mensajes, comentarios o cualquier otra acción que atente contra la dignidad, integridad, o libertad sexual de las personas.
9. Solicitar favores sexuales bajo presión o aprovechando una posición jerárquica, ya sea de manera implícita o explícita y dentro o fuera del lugar de trabajo, o que se relacionen directa o indirectamente con la actividad laboral o con las personas vinculadas a la Empresa en calidad de empleados, contratistas, clientes, usuarios o proveedores.
10. Cometer actos que violen el deber de confidencialidad en procedimientos de acoso laboral, acoso sexual o en cualquier trámite adelantado por el Comité de Convivencia Laboral.
11. Incurrir en acciones u omisiones que conlleven a un inadecuado diligenciamiento de documentos contractuales.
12. No contar con, no mantener vigente o no acreditar oportunamente ante la Empresa el permiso de trabajo, la visa, la autorización migratoria o los demás documentos que lo habiliten legalmente para trabajar en Colombia y para desempeñar el cargo, oficio, profesión o actividad contratada, cuando se trate de trabajadores extranjeros; así como omitir informar oportunamente a la Empresa cualquier vencimiento, modificación, restricción, suspensión, cancelación o pérdida de dichas autorizaciones.
13. Incurrir en cualquier conducta que genere inconformidad, disgusto o insatisfacción en el cliente y que dé lugar a la presentación de una queja o reporte ante la empresa.
14. Incurrir en conductas que generen quejas por parte del cliente y la consecuente solicitud de cambio de conductor, siempre que dichas quejas obedezcan a razones objetivas y no a motivos subjetivos o discriminatorios.
15. Permitir el vencimiento de renovaciones de suscripciones o bienes que son de valor para la Empresa, tales como —sin limitarse a— la marca o el dominio de la página web.
16. No someterse a los exámenes médicos ocupacionales obligatorios, incluyendo —sin limitarse a ello— evaluaciones pre-ocupacionales, periódicas y post-ocupacionales, conforme a las disposiciones vigentes en materia de salud ocupacional.
17. Omitir la notificación inmediata a la Empresa de las renunciaciones del personal a su cargo, una vez tenga conocimiento del hecho.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

18. Violar las normas de higiene y seguridad industrial (seguridad y salud en el trabajo), los protocolos de bioseguridad, el plan de emergencias, las políticas de bienestar laboral y demás políticas vigentes en la Empresa.
19. No reportar accidentes de trabajo antes de que transcurran dos (2) días, siendo el encargado de ello.
20. Constituir cualquier actuación que configure abuso del derecho o fraude al sistema de seguridad social de conformidad con las normas vigentes. Tales como:
 - Cuando se establezca por parte de la EPS o EOC que el cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación en al menos el 30% de las situaciones descritas.
 - No asistir a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
 - Alterar o incurrir en fraude en cualquiera de las etapas del trámite de la incapacidad.
 - La comisión de actos o conductas contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
 - Solicitar el reconocimiento y pago de una misma incapacidad ante la EPS/EOC y la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
21. No presentar, no aprobar o negarse a realizar las pruebas teórico-prácticas requeridas para demostrar la competencia técnica en la conducción del vehículo asignado, en los términos de las políticas de la Empresa y la normativa aplicable.
22. Realizar las pruebas con resultados que pongan en evidencia deficiencias graves que afecten la seguridad vial o la prestación eficiente del servicio.
23. No presentar, no portar o no mantener vigentes los certificados, licencias, tarjeta de operación, permisos y demás documentos exigidos por la normativa vigente para la conducción del vehículo asignado y para la prestación del servicio público de transporte automotor.
24. No portar impreso el Formato Único de Extracto del Contrato (FUEC) en el vehículo durante la prestación del servicio.
25. Utilizar el vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones en actividades o fines personales, sin autorización expresa de la Empresa.
26. Transportar en el vehículo asignado para su labor a personas no autorizadas por la Empresa.
27. Incumplir las obligaciones derivadas de un proceso contravencional de tránsito cuando haya sido declarado responsable de la infracción.
28. Omitir el reporte inmediato a la Empresa de cualquier siniestro, accidente o daño ocurrido al vehículo asignado, una vez tenga conocimiento del hecho.
29. Incumplir los acuerdos establecidos para el pago de comparendos o infracciones de tránsito.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



30. Permitir, autorizar o facilitar que un conductor no autorizado por la Empresa conduzca el vehículo asignado para el desarrollo de sus funciones.
31. No registrar de manera oportuna y veraz el inicio y la finalización de los servicios en las aplicaciones, plataformas o formatos dispuestos por la Empresa para tal fin.
32. Omitir la notificación inmediata a la Empresa de la ocurrencia de pérdidas totales de vehículos, una vez tenga conocimiento del hecho.
33. Adulterar o falsificar licencias de conducción o cualquier otro documento público relacionado con la labor de transporte, los vehículos o la actividad de conducción, tales como el SOAT, la revisión técnico-mecánica, seguros, revisiones, licencias, permisos, placas, entre otros.
34. Incumplir las rutas establecidas por la Empresa o las definidas en el extracto del contrato.
35. Dejar el vehículo en lugares no autorizados por la Empresa.
36. Retirar de la Empresa o de los lugares designados por esta, vehículos de su propiedad o de terceros, sin la autorización.
37. Conducir vehículos de propiedad de la Empresa o asignados para el desarrollo de las labores bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas, independientemente de que su consumo haya ocurrido dentro o fuera de la jornada laboral; igualmente, obtener resultado positivo en las pruebas de control de alcoholemia o de sustancias psicoactivas que realice la Empresa, o en las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por esta.
38. Perturbar el ambiente de trabajo o afectar a los clientes mediante escándalos o actos bochornosos.
39. Perder, por descuido o negligencia, la herramienta que se encuentre bajo su cargo o responsabilidad.
40. Protagonizar peleas, incurrir en malos tratos o proferir injurias deshonrosas contra compañeros de trabajo, superiores, contratantes, subcontratantes, su personal, clientes o terceros, durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa.
41. Solicitar o recibir, a título personal, dineros, regalos, comisiones, propinas, favores o cualquier otra dádiva de clientes, contratantes, proveedores, agentes del Estado, jefes, compañeros de trabajo o de cualquier persona interna o externa que tenga intereses económicos con EMPRESTUR S.A.S., a cambio de favores o beneficios.
42. Prestar dinero dentro de las instalaciones de la empresa a compañeros de trabajo, o intermediar préstamos informales, tales como "gota a gota", paga diarios, natilleras u otras modalidades similares.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Parágrafo. Si se acredita la comisión de una falta grave, la Empresa podrá optar por no terminar el contrato de trabajo, y en vez de ello, aplicar una sanción menos grave, pudiendo ser cualquiera de las previstas para los tres niveles de las faltas leves.

CAPÍTULO XVII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Artículo 51. Justa causa. Serán justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral por la Empresa las siguientes:

1. Las causales contempladas como justas causas de terminación en los contratos de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o en fallos arbitrales.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
5. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
6. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
7. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
8. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.
9. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad; siempre que se cuente con autorización del Ministerio del Trabajo.
10. Toda acción u omisión del trabajador que, por falta de diligencia, por descuido o por incumplimiento de sus deberes u obligaciones, causen un perjuicio a la Empresa o a terceros, una parálisis de la actividad de la Empresa o que ponga en riesgo la vida o seguridad de los bienes o personas que hacen parte de la Empresa.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



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

Parágrafo 2. De conformidad con las sentencias SU-449 de 2020 Corte Constitucional y SL 2351 del 8 de julio de 2020 Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Laboral, la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador no es una sanción de ninguna clase, sino que constituye una facultad contractual de dicha parte, amparada en el uso de la condición resolutoria tácita prevista en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo

Tal facultad está articulada con el derecho de defensa, lo que implicaba la necesidad de oír previamente al trabajador(a), como instrumento para valorar la razonabilidad, objetividad e imparcialidad de los hechos invocados, y evitar que la determinación sea caprichosa y arbitraria, advirtiendo que su realización no necesariamente tenga que canalizarse a través de una audiencia de descargos, admitiendo cualquier otra herramienta que permitiera hacer una exposición del caso.

CAPÍTULO XVIII. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 52. Facultad disciplinaria. La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada a los siguientes órganos:

1. La junta asesora.
2. El gerente general.
3. El comité de asuntos disciplinarios, que estará compuesto por el director de desarrollo organizacional y el abogado de la Empresa. Ambos cargos podrán delegar la facultad sancionatoria al personal de su área, conforme a las disposiciones internas aplicables.
4. Suplencias. En caso de imposibilidad de actuación del Comité de Asuntos Disciplinarios, la facultad será ejercida por:
 - 4.1. Gerentes de Área, para procesos con el personal de su respectiva área.
 - 4.2. Coordinadores Operativos, únicamente respecto de los conductores y limitado a llamados de atención verbales y escritos.
 - 4.3. Firma jurídica externa contratada para tal fin.

Dichos cargos y órganos están facultados para imponer las sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención verbales o escritos, suspensiones; y dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 53. Instancias del proceso disciplinario. Salvo las excepciones que se plantean en los incisos siguientes, el proceso disciplinario tendrá dos instancias, siendo la primera de ellas, desarrollada por el comité de asuntos disciplinarios o por los suplentes correspondientes, y la segunda instancia, la desarrollada por el gerente.

Cuando la falta disciplinaria o la causal de terminación del contrato de trabajo sea cometida por un integrante del comité de asuntos disciplinarios, el proceso disciplinario será de única instancia, y estará en cabeza del gerente.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Cuando la falta disciplinaria o la causal de terminación sea cometida por el gerente, el proceso disciplinario será de única instancia, y estará en cabeza de la junta asesora.

Artículo 54. Apertura de la investigación. Podrá realizarse la apertura de la investigación disciplinaria cuando por parte del jefe directo, un compañero de trabajo, un cliente, un usuario o un tercero se presente reporte de manera verbal o escrita la posible comisión de una falta disciplinaria o una causal de terminación del contrato de trabajo; o cuando se tenga conocimiento por cualquier medio.

Con el informe de la posible comisión de una falta disciplinaria o una causal de terminación del contrato de trabajo, el órgano encargado de adelantar la primera o única instancia del proceso disciplinario adelantará las investigaciones pertinentes con el fin de verificar los hechos.

Verificados los hechos, el órgano encargado de adelantar la primera o única instancia del proceso disciplinario evaluará si los hechos pudiesen encajar en una o más faltas disciplinarias o en una o más causales de terminación del contrato de trabajo. Si se configura, se procederá con la apertura del proceso disciplinario, si no, se archivará el caso.

Parágrafo 1. Quien tuviere personal a su cargo deberá comunicar al área de desarrollo organizacional de manera diligente y oportuna, la presunta falta disciplinaria o la justa causa de terminación del contrato de trabajo en que haya podido incurrir algún trabajador.

Artículo 55. Procedimiento disciplinario. El procedimiento disciplinario se adelantará cuando se esté en presencia de presunta falta disciplinaria contenida en el Reglamento Interno de Trabajo, pacto, convención o fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo. Este procedimiento se adelantará con pleno respeto por las garantías del debido proceso y tendrá las siguientes etapas:

1. **Imputación de cargos.** Mediante comunicación escrita se informará al trabajador inculpado la apertura del procedimiento disciplinario. La comunicación de apertura deberá contener:
 - a. Los hechos, conductas u omisiones que dieron lugar a la apertura.
 - b. Las faltas o justas causas de terminación del contrato que se configuran y sus posibles consecuencias.
 - c. Los elementos probatorios que hasta el momento se tengan.
 - d. Indicación de las pruebas que se practicarán.
 - e. Indicación al trabajador de la posibilidad de controvertir, aportar o solicitar nuevas pruebas.
 - f. Indicación al trabajador de la posibilidad de estar asistido por dos compañeros de trabajo o dos integrantes del sindicato, si lo hubiere.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



- g. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que el trabajador podrá presentar los descargos, término que no podrá ser inferior a cinco (5) días.

2. **Descargos.** Los descargos pueden ser presentados por escrito o de manera verbal por parte del trabajador indiciado. Una vez se reciban sus descargos, se practicarán las pruebas que se encontraren pendientes y se le dará oportunidad al trabajador de presentar las alegaciones que considere pertinentes antes de tomar la decisión final.

Esta diligencia podrá estar asistida por las personas que se encuentran autorizadas en el presente reglamento para imponer sanciones o terminar los contratos de trabajo, y podrá realizarse en uno o varios días dependiendo de la necesidad de aplazamiento o de su continuidad. Al finalizar cada sesión se deberá dejar la constancia de lo ocurrido y de sus asistentes.

Parágrafo 1. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

Parágrafo 2. En el caso de trabajadores con discapacidad, la Empresa deberá implementar las medidas y ajustes razonables que sean necesarios para garantizar la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

3. **Evaluación de la falta o la causal de terminación del contrato de trabajo.** Terminada la diligencia de descargos, el órgano encargado de adelantar la primera o única instancia del proceso disciplinario se reunirá a más tardar dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes, con el fin de evaluar si existen elementos suficientes para imponer la sanción disciplinaria o dar por terminado el contrato de trabajo, o si, por el contrario, se deberá archivar el caso; en ambos eventos se deberá dejar un acta de la decisión tomada y su justificación.

Parágrafo. Cuando se encuentre acreditada la comisión de una falta por parte de un trabajador, se impondrá una sanción de acuerdo con la gravedad, la ocasión de esta y lo previsto en el cuadro de faltas y sanciones, y en general en este reglamento.

4. **Comunicación al trabajador.** La decisión adoptada por el órgano encargado de adelantar la primera o única instancia del proceso disciplinario, se deberá poner en conocimiento del trabajador mediante comunicación escrita que deberá ser enviada a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adopción de la decisión. La decisión deberá estar debidamente motivada, resaltando sus consecuencias y motivos, como también la posibilidad de interponer recurso de reposición o de apelación, cuando fuera procedente este último.
5. **Recursos.** Los recursos deberán presentarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que el trabajador es notificado de la decisión.

El recurso de reposición será resuelto por el mismo órgano que adoptó la decisión inicial.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Cuando la decisión sea adoptada en primera instancia por el comité de asuntos disciplinarios o por los suplentes correspondientes, la apelación será resuelta por el gerente.

Cuando la decisión sea adoptada en primera instancia por el gerente o la junta asesora, no existirá recurso de apelación, sino que el trabajador podrá solicitar audiencia de conciliación ante el Ministerio del Trabajo.

- 6. Trámite de Recursos.** En caso de interponerse recurso, quien esté encargado de resolverlo deberá notificar a más tardar a los cinco (5) días siguientes a su interposición su decisión, misma que deberá estar debidamente motivada.

Los recursos de reposición y apelación se resolverán en efecto devolutivo, esto significa que mientras se resuelve el recurso no se suspende la ejecución de la decisión que es objeto del recurso.

Parágrafo. De todas las comunicaciones realizadas al trabajador en el desarrollo del proceso disciplinario, se deberá dejar una constancia de su entrega a través de cualquier medio idóneo autorizado por este.

En caso de negarse el trabajador a suscribir alguna comunicación o acta se podrá remitir al correo electrónico autorizado para tal fin o al último domicilio conocido del trabajador, y a falta de estos, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres, datos de identificación personal, fecha, hora, lugar y los motivos para firmar a ruego.

CAPÍTULO XIX. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 56. Los trabajadores deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá hacerlo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo inicialmente.

Las reclamaciones serán resueltas por quien la recibió bajo la asesoría obligatoria del área de desarrollo organizacional o del área jurídica de la Empresa; esto dentro de un término razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancia, y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

La decisión adoptada por el jefe directo del trabajador o por el superior de este, deberá ser reportada al área de desarrollo organizacional. Para presentar reclamos a la Empresa, el trabajador dispone de la facultad de estar asistido por la organización sindical a la cual pertenezca.

CAPÍTULO XX. PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS

Artículo 57. En la Empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en las normas laborales colombianas.

CAPÍTULO XXI. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 58. Entiéndase incorporada al reglamento interno de trabajo de la Empresa toda la normatividad dispuesta en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, en consecuencia, toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley, será investigada y sancionada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 59. Definición. De acuerdo con la Ley 1010 del 2006, 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 de este.

En tal sentido, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales.

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Artículo 60. Obligaciones especiales. En cuanto a la figura de acoso laboral, los trabajadores y los representantes de la Empresa tienen las siguientes obligaciones especiales:

A. Obligaciones para trabajadores o miembros de la Empresa que por cualquier circunstancia tengan personal a su cargo: dentro de las gestiones y obligaciones propias de las actividades de EMPRESTUR S.A.S. así como la de todos sus representantes, asesores y agentes que tengan contacto directo o indirecto con sus trabajadores, son responsabilidades de aquellos que tengan personal a su cargo o que en desarrollo de sus funciones al servicio de la Empresa supervisan a otros trabajadores, las siguientes, que se consideran medidas preventivas:

1. Fomentar un ambiente laboral en el cual se reconozca, valore y ejemplifique la conducta ética y se mantenga los valores de la igualdad y el respeto humano.
2. Asegurar que los subalternos tengan suficientes conocimientos y recursos con el fin de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral con fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.
3. Apoyar a todos aquellos trabajadores que formulen preguntas o planteen problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y de cumplimiento de ley.
4. Recibir las denuncias sobre acoso laboral planteadas por el personal a su cargo o con el que tenga contacto y canalizarlas por el mecanismo instaurado en el presente reglamento interno de trabajo.
5. Abstenerse de manera activa y omisiva de infringir alguna prohibición en materia de acoso laboral.
6. Monitorear y hacer cumplir las normas.
7. Dar buen ejemplo y animar a los otros a hacer lo mismo en esta materia.

B. Obligaciones para todos los trabajadores. Son obligaciones de los trabajadores en materia de acoso laboral:

1. Es obligación expresa de todos los trabajadores de la Empresa, tanto de aquellos que tengan personal a su cargo o bajo su dependencia como de aquellos que no los tengan, la de reportar cualquier asunto relacionado con la ética o el cumplimiento de la ley o conductas determinadas como de acoso laboral.
2. Igualmente, reportar cualquier conducta de esta naturaleza que haya sido pasada por alto, esté en peligro de serlo o que deba ser abordada en forma proactiva conforme al procedimiento que se establece en el artículo siguiente.
3. Manejar total seriedad y discreción ante la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral, razón por la cual, además de estar familiarizado con las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo,

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

también está obligado a manejar los procedimientos y parámetros para reportar cualquier anomalía en tal sentido.

4. Acatar, cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en el nivel disciplinario, sancionatorio o de terminación del contrato de trabajo, bien sea en el ánimo interno de la Empresa o por el Ministerio del Trabajo o por la justicia laboral en materia de acoso laboral.

Artículo 61. Comité de convivencia laboral. La Empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral, de nivel central, que estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamientos tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Así mismo, la Empresa conformará un Comité de Convivencia Laboral adicional en cada centro de trabajo, de acuerdo con su organización interna y en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.

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

Parágrafo 1. El comité no podrá estar conformado por trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en el año anterior a su conformación, o aquellos trabajadores que tengan procesos vigentes en el comité sea como denunciante o denunciado.

Parágrafo 2. El comité se reunirá ordinariamente de forma mensual y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de una inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo 3. Los miembros del Comité de Convivencia tendrán un periodo de dos (2) años, contado a partir de la fecha de la comunicación de su designación o elección.

Artículo 62. Funciones del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Elegir, por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y secretario, quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 3461 del 01 de septiembre de 2025 del Ministerio del Trabajo, o por las normas que lo modifiquen o adicionen.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. Término: cinco (5) días calendario
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa. Término: cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el

- término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. Término: cinco (5) días calendario.
 5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. Término: cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Término: de forma mensual.
 7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Término: la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
 8. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Término: entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de desarrollo organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. Término: de forma mensual.
 10. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa. Término: Trimestral/Anual
 11. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Término: de forma anual.

Artículo 63. Procedimiento para verificación de faltas. Frente a la comisión de una conducta hipotéticamente constitutiva de acoso laboral, la información deberá suministrarla directamente la víctima o un tercero que se percate de su existencia, mediante escrito dirigido al Comité de Convivencia Laboral, quien adelantará un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, respetando el debido proceso y bajo las siguientes etapas.

1. Verificación de los hechos, evaluación de las situaciones de acoso laboral y citación a las partes involucradas de manera individual para exponer los hechos que dieron origen a la queja
2. Citación a una reunión conjunta de las partes involucradas a fin de buscar un acercamiento conciliatorio, se escuchará nuevamente a las partes y se practicarán las pruebas conducentes.
3. Seguimiento de los compromisos adquiridos: en caso de que las partes no cumplan el Acuerdo o la conducta persista el Comité deberá informar al área de desarrollo organizacional, dando traslado de las posibles recomendaciones y sugerencias para

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

que se adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento, así mismo cerrará el caso y el trabajador puede acudir a presentar la queja ante el Ministerio del Trabajo o demandar ante el juez laboral.

Parágrafo 1. Lo anterior, sin perjuicio de que, dada la gravedad de la falta o su concurrencia con una falta disciplinaria, la Empresa opte por la terminación del contrato de trabajo, con justa causa legal o reglamentaria, o por una sanción disciplinaria, según sea el caso.

Parágrafo 2. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 64. Definición. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, 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.

Artículo 65. Ámbito de aplicación. Se entenderá que hacen parte del 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. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

1. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
2. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o alimentación, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
5. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
6. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



Parágrafo 1. En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que la Empresa y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2365 de 2024.

Artículo 66. 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 67. Derechos de los investigados. 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 68. Obligaciones especiales. En cuanto a la figura de acoso sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024, se establecen las siguientes obligaciones especiales:

A. Obligaciones para los representantes de la Empresa y los trabajadores que por cualquier circunstancia tengan personal a su cargo. Dentro de las gestiones y obligaciones propias de las actividades de EMPRESTUR S.A.S. así como la de todos sus representantes, asesores y agentes que tengan contacto directo o indirecto con sus trabajadores, son responsabilidades de aquellos que tengan personal a su cargo o que en desarrollo de sus funciones al servicio de la Empresa supervisan a otros trabajadores, las siguientes, que se consideran medidas preventivas y correctivas:

1. Implementar las garantías de protección inmediata, conforme a lo dispuesto en el Protocolo y la Ruta de atención establecidos, para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
2. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
3. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima, respetando su derecho a la intimidad, conforme a lo dispuesto en el Protocolo y la Ruta de atención establecidos.
4. 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.

A. Obligaciones para el director de desarrollo organizacional.

1. Realizar acciones de divulgación de la Política, el Protocolo y la Ruta de prevención y atención del acoso sexual laboral en los distintos medios de comunicación interna de los que dispone (intranet, correo electrónico, y otros repositorios de información).

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGlamento INTERNO DE TRABAJO		

2. Realizar acciones de sensibilización y concientización a los trabajadores y trabajadoras.
3. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Parágrafo 1. En todo caso, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Transversal para la Eliminación del Acoso Sexual en el contexto laboral, expedido por el Gobierno nacional.

Parágrafo 2. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la Empresa, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y, de encontrar méritos, compulsará copias a la autoridad competente.

Parágrafo 3. Las obligaciones derivadas de la Ley 2365 de 2024, también aplican respecto a las personas naturales contratadas mediante prestación de servicios. Las medidas implementadas por los contratantes en virtud de la ley en referencia no implicarán una presunción para el reconocimiento de un vínculo laboral con el contratista de prestación de servicios.

CAPÍTULO XXIII. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 69. Este reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación

Artículo 70. Publicación. La Empresa publicará el presente reglamento mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Artículo 71. Derogaciones. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones de otro reglamento que haya tenido la Empresa.

Artículo 72. Cláusulas ineficaces. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejore las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.


MARIA SURNET MONTOYA MONTOYA
Representante Legal
EMPRESTUR S.A.S.

Código	Versión	Aprobado
DC-GEG-007	7	9/06/2026
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		



PROYECTÓ	ZULUAGA ESPINOSA ABOGADAS S.A.S.	ASESORA LEGAL	
REVISÓ	JENNY GUTIÉRREZ	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
APROBÓ	ANDREA MESA	GERENTE GENERAL	

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
EMPRESTUR S.A.S.
NIT 811030670-5
CIRCULAR INTERNA**

EMPRESTUR S.A.S., pone en conocimiento de los trabajadores el contenido del Reglamento Interno de Trabajo.

De conformidad con el acta de socialización y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo, suscrita el 26 de Junio de 2026 y una vez surtida la etapa de objeciones, el Reglamento se publica el 17 de Julio de 2026 y entrará en vigor ocho (8) días después de su publicación, esto es, a partir del 25 de Julio de 2026.


MARIA SURNET MONTOYA MONTOYA
 Representante Legal
 EMPRESTUR S.A.S.