

|   |                                      |             |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024     |

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
ESTELAR EXPRESS S.A.S.NIT. 830.054.581-0**

**Capítulo I**

**Art.1. Ámbito de aplicación:** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **ESTELAR EXPRESS S.A.S.** el cual cuenta con domicilio principal en la Calle 24 F No. 102 A - 23, de la ciudad de Bogotá D.C., y para sus centros de trabajo a nivel nacional, registrados en las respectivas cámaras de comercio de cada ciudad, según sus disposiciones, quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores al mismo. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

En adelante Estelar Express S.A.S. se podrá enunciar como LA EMPRESA y las personas que laboran para la misma, se denominan genéricamente EL TRABAJADOR o LOS TRABAJADORES, según el caso.

**Capítulo II  
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**Art.2. Ingreso a la empresa:** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacerlo presentando la hoja de vida para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

**Comunes a todos los aspirantes:**

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Foto tipo carné (1)
- ✓ Exámenes médicos de ingreso
- ✓ Si es colombiano: Fotocopias legibles cédula de ciudadanía ampliadas al 150%
- ✓ Si es extranjero: Fotocopias legibles cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha solicitado el empleo.
- ✓ Certificación AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)
- ✓ Certificación de la EPS
- ✓ Copia certificaciones de estudio y/o actas de grado / Tarjeta profesional
- ✓ Copia de las tres últimas certificaciones laborales (3)
- ✓ Referencias personales (2)
- ✓ Documentos de beneficiarios que exijan cada entidad a las que se afiliará.

|   |                                      |             |                      |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 |

- ✓ Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- ✓ Autorización de manejo de datos personales según la ley 1581 de 2012.

**Para los aspirantes a cargos de Conductor de Vehículos Pesados:**

- ✓ Copia ampliada a color al 150% de su licencia de conducción vigente y activa. Debe estar registrada en la base de datos del Ministerio de Transporte.
- ✓ Certificado de prueba psicosenométrica.
- ✓ Documento RUNT en donde se indique si la licencia se encuentra activa o con restricciones.
- ✓ Certificados de experiencia que acrediten la idoneidad como conductor.
- ✓ Certificado de estado infracciones emitido por el SIMIT.
- ✓ Certificado de estado Licencia de conducción, sin restricciones emitida por el RUNT.
- ✓ Realizar la prueba teórico práctico, propuesta por la empresa, que se realizará por escrito y la suministrará la empresa en la fecha que determine.

**Parágrafo 1°.** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Pero tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos por las normas jurídicas. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partidopolítico al cual pertenezca" (artículo 1°- de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 de la C.N.; artículos primero y segundo del Convenio No. 111 de la OIT; Resolución No. 0039 de 1994 del Ministerio de Trabajo o, el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991. art. 22), ni la libreta militar (art. 111 del Decreto 210 de 1995).

**Parágrafo 2°.** Una vez admitido como aspirante, la empresa le autorizará para realizar los exámenes de ingreso en etapa precontractual, ante la I.P.S ocupacional aliada de la compañía, En todos los casos, antes de iniciar la prestación del servicio personal cualquier trabajador vinculado laboralmente con Estelar Express, debe contar con afiliación a todo el sistema de seguridad social correspondiente.

**Parágrafo 3°.** La actividad de la conducción es clasificada como peligrosa dado el riesgo que se crea bajo su ejecución, sumado a la actividad profesional del transporte. En ese sentido, el ejercicio de dicha actividad genera un alto riesgo de peligro para la sociedad y en tal virtud, Estelar Express S.A.S. como profesional del transporte de mercancías debe ser riguroso en la selección de sus conductores.

|   |                                      |             |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024     |

### Capítulo III CONTRATO DE APRENDIZAJE

**Art.3. Definición:** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. (art 30 ley 789 de 2002, compilado en el artículo 2.2.6.3.1 del capítulo 3 , decreto 1072 de 2015)

**Art. 4. Capacidad Para Celebrar Contratos de Aprendizaje** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 2o de la Ley 188 de 1959. (Decreto 933 de 2003, artículo 3.

**Art. 5. Requisitos contrato de aprendizaje:** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su Representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendizaje con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i) La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k) Causales de fin de la relación de aprendizaje.

|   |                                      |             |                      |                        |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01      |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 4 de 82</b> |

- l) Fecha de suscripción del contrato.
- m) Firmas de las partes.

**Art.6. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje,** según lo estipulado en el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, durante la fase lectiva será como mínimo del 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente, y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la Empresa. En materia de salud durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud pagado plenamente por la Empresa.

**Art.7. duración:** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

- a) Práctica de estudiantes universitarios: la duración máxima de la relación de aprendizaje será a la vez que señale el programa curricular para las prácticas, sin superar el término máximo de dos (2) años.
- b) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**PARAGRAFO 1:** El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda la correspondiente duración del aprendiz en este oficio. (Ley 188 de 1959, artículo 9).

**Art.8.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá remplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 5 de 82</b>   |

señalada.

**Art.9. Afiliación y pago de aportes a seguridad social:** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales. (Decreto 933 de 2003, artículo 4).

**Art.10. modalidades vinculación aprendices:** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicualificados en los que predominen.
- b) Procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.
- c) La formación que verse sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.
- d) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2838 de 1960;
- e) Los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, han reconocido en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.
- f) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica.
- g) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 6 de 82</b>   |

establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar.

- h) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994. (Decreto 933 de 2003, artículo 6).

**Art.11.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

- I. Las actividades desarrolladas por los universitarios mediante convenios con las instituciones de educación superior en prácticas prerrequisitos para obtener el título correspondiente.
- II. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
- III. Las prácticas del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que cursan los dos últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- IV. Las prácticas realizadas en Programas Proyectos de Protección Social adelantados por el Estado o por el sector privado, según los criterios del Ministerio de la Protección Social. (Decreto 933 de 2003, adicionado por el decreto 2585 de 2003)

#### **Capítulo IV PERIODO DE PRUEBA**

**Art.12. Estipulación del período de prueba:** La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, CST.).

**Art.13. Constancia escrita:** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, CST).

**Art.14. Término de prueba:** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Para

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 7 de 82   |

los contratos de trabajo a término fijo el período de prueba no podrá superar la quinta parte del término pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7° de la Ley 50 de 1990).

**Art.15. Terminación del contrato durante el período de prueba:** el contrato puede terminar unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expira el período de prueba y el trabajador, seguirá al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por eso, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde el inicio de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, CST).

#### Capítulo V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**Art.16. Trabajadores accidentales o transitorios:** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, artículo 6°, CST.

#### Capítulo VI HORARIO DE TRABAJO

**Art.17. Horario de Trabajo.** Según su objeto social, ESTELAR EXPRESS se define como una empresa dedicada al Servicio de Transporte Carga, el cual es un servicio público esencial, regulado por el Estado. Así las cosas, para brindar un servicio eficiente, seguro y oportuno bajo los criterios básicos de cumplimiento de los principios rectores del transporte, no se establecen horarios uniformes para todo el personal, programándose diferentes turnos de trabajo, diferenciándose entre el personal administrativo y el operativo, dentro del marco de la jornada máxima legal establecida por la ley. (resolución 315 de 2013 Ministerio de transporte).

**Parágrafo 1:** Todos los trabajadores a nivel nacional gozan de periodos de tiempo durante su jornada laboral correspondiente, para realizar pausas activas, descansos, consumir alimentos, y el tiempo para el almuerzo.

**Parágrafo 2:** La jornada laboral ordinaria de trabajo, será la acordada entre empleador y trabajador, y para Estelar Express S.A.S, serán diferenciales los tipos de jornadas laborales, para personal administrativo y operativo, porque, el giro ordinario del transporte de carga, hace necesario la prestación del servicio de forma segura, y oportuna respecto a las entregas, por parte de los conductores, y auxiliares de carga, mientras que el área administrativa puede tener una jornada laboral de acuerdo a parámetros de jornada máxima legal y disminución de

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 8 de 82</b>   |

jornada laboral definida en la ley 2101 de 2021.

Se establecen los siguientes horarios generales por centros de trabajo, para el área administrativo y operativo, que variarán de ciudad a ciudad, atendiendo a diversos factores, incluyendo el climático, que hacen parte del anexo NO. 1, del reglamento. Los mismos, se ajustarán en anexo al presente reglamento anualmente, (julio 15) cumpliendo con la disminución gradual de jornada laboral, ley 2101 de 2021, para las jornadas laborales diferenciales que maneja la empresa.

| SEDE: LA DORADA    |                                 |              |                     |                    |             |  |
|--------------------|---------------------------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|--|
| TURN O             | JORNADA                         | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15MINUTOS    | HORA SALIDA | OBSERVACION  |
| ADMINISTRATIVO     | LUNES A VIERNES                 | 08:00 a. m.  | 12:00 pm a 02:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 p. m. | Los días sábados salida 12:30 pm   |
|                    | SABADO                          | 08:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 a. m.        | 12:30p. m.  |  |
| AUXILIAR DE BODEGA | LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES | 08:00 a. m.  | 01:00 pm a 2:00 pm  | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 p. m. | Dos días a la semana (miércoles y sábado) ingreso a las 9:00 am, miércoles salida a las 4:00 pm, sábado salida a las 3:00 pm |
|                    | MIERCOLES                       | 09:00 a. m.  | 01:00 pm a 2:00 pm  | 10:00 a. m.        | 04:00 p. m. |  |
|                    | SABADO                          | 09:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 a. m.        | 03:00 p. m. |  |
| CONDUCTOR          | LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES | 08:00 a. m.  | 01:00 pm a 2:00 pm  | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 p. m. | Dos días a la semana (miércoles y sábado) ingreso a las 9, miércoles salida a las 4:00 pm, sábado salida a las 3:00 pm       |
|                    | MIERCOLES                       | 09:00 a. m.  | 01:00 pm a 2:00 pm  | 10:00 a. m.        | 04:00 p. m. |  |
|                    | SABADO                          | 09:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 a. m.        | 03:00 p. m. |  |
| AUXILIAR DE BODEGA | LUNES A VIERNES                 | 06:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 a. m.        | 03:00 p. m. | Sábado salida a las 12:00 pm   |
|                    | SABADO                          | 06:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 a. m.        | 12:00 p. m. |  |
|                    | SABADO                          | 06:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 a. m.        | 12:00 p. m. |  |



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN  
HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 9 de 82

| SEDE:          |                                 |              |                     |                    |             |  |
|----------------|---------------------------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|--|
| DOSQUEBRADAS   |                                 |              |                     |                    |             |  |
| TURNO          | JORNADA                         | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15 MINUTO    | HORA SALIDA | OBSERVACION  |
| OPERATIVO AM   | LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES | 8:00 am      | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 p. m. | Cuatro días en la semana (lunes, martes, jueves y viernes) ingreso 8:00 am, miércoles y sábado ingreso 8:30 am |
|                | MIERCOLES                       | 08:30 am     | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 p. m. |  |
|                | SABADO                          | 08:30 am.    | N/A                 | 10:00 am.          | 12:00 p. m. |  |
| OPERATIVO PM   | LUNES A JUEVES                  | 10:00 pm     | 3:00 am a 4:00 am   | N/A                | 8:00 am     | Ingreso lunes a jueves 10:00 pm  |
|                | SABADO                          | 10:00 pm.    | N/A                 | N/A                | 06:00 am    |  |
| ADMINISTRATIVO | LUNES A JUEVES                  | 08:00 am     | 12:00 pm a 1:00 pm  | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 pm    | viernes salida a las 5 y sábados 12 pm   |
|                | VIERNES                         | 08:00 am     | 12:00 pm a 1:00 pm  | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 pm    |  |
|                | SABADO                          | 08:00 am     | N/A                 | 10:00 am.          | 12:00 pm    |  |

| SEDE: CUCUTA                              |                 |              |                     |                    |             |                                   |
|---|-----------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|-----------------------------------|
| TURNO                                     | JORNADA         | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15 MINUTOS   | HORA SALIDA | OBSERVACION                       |
| OPERATIVO AM                              | LUNES A VIERNES | 07:00 am     | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 04:00 pm    | Salida a las 4:00 pm              |
|   | SABADO          | 07:00 am     | N/A                 | 10:00 a.m.         | 01:00p.m.   |                                   |
| ADMINISTRATIVO AM                         | LUNES A VIERNES | 07:00 am     | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 04:00 pm    | Salida a las 4:00 pm              |
|   | SABADO          | 07:00 am     | N/A                 | 10:00 a.m.         | 01:00 pm    |                                   |
| ADMINISTRATIVO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO) | LUNES A VIERNES | 08:00 am     | 12:00 pm a 02:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 pm    | Ya no aplicaría día de la familia |
|   | SABADO          | 08:00 am     | N/A                 | 10:00 am           | 12:30 pm.   |                                   |

| SEDE: BARRANQUILLA |                            |              |                     |                    |             |   |
|--------------------|----------------------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|---|
| TURNO              | JORNADA                    | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15 MINUTOS   | HORA SALIDA | OBSERVACION   |
| OPERATIVO AM       | MARTES, MIERCOLES Y JUEVES | 08:00am      | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00pm     | 3 días a la semana (martes, miércoles y jueves) ingresan a las 8 am |
|                    | LUNES Y VIERNES            | 07:30am      | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 pm    |   |
|                    | SABADO                     | 08:00am      | N/A                 | 10:00 am           | 01:00 pm    |   |



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN  
HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 10 de 82

|                |                            |          |                     |                    |           |  |
|----------------|----------------------------|----------|---------------------|--------------------|-----------|--|
| ADMINISTRATIVO | LUNES, MARTES Y JUEVES     | 08:00am  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 pm  | Miércoles y viernes salida 5:00 pm y sábados 12:00pm |
|                | MIÉRCOLES Y VIERNES        | 08:00am  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 pm  |  |
|                | SABADO                     | 08:00am  | N/A                 | 10:00 am           | 12:00 pm  |  |
| COMERCIAL      | LUNES A VIERNES            | 08:00 am | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 pm  | Salida 5:00 pm                                       |
|                | SABADO                     | 08:00 am | N/A                 | 10:00 a. m.        | 12:00 pm. |  |
| ADMINISTRADORA | LUNES A JUEVES             | 08:00 am | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 pm. | Salida viernes 5pm y no tendría día fla              |
|                | VIERNES                    | 08:00 am | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 pm. |  |
| OPERATIVO PM   | LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES | 08:00 pm | 12:00am a 01:00 am  | N/A                | 05:00 am  | Martes y jueves ingreso 9:00 pm                      |
|                | MARTES Y JUEVES            | 09:00 pm | 12:00am a 01:00 am  | N/A                | 05:00 am. |  |
|                | DOMINGO                    | 08:00 pm | 12:00am a 01:00 am  | N/A                | 05:00 am. |  |

| SEDE:<br>VILLAVICENCIO |                |              |                     |                    |             |                                |
|------------------------|----------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| TURNO                  | JORNADA        | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15 MINUTOS   | HORA SALIDA | OBSERVACION                    |
| OPERATIVO              | LUNES          | 08:00 am.    | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 03:00 pm.   | Lunes se ingresa a las 8:00 am |
|                        | MARTES-VIERNES | 06:00 am.    | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 03:00 pm.   |                                |
|                        | SABADO         | 06:00 am.    | N/A                 | 10:00 a. m.        | 02:00 pm.   |                                |
| ADMINISTRATIVO         | LUNES          | 08:00 am     | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 03:00 pm    | Lunes se ingresa a las 8:00 am |
|                        | MARTES-VIERNES | 06:00 am.    | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 03:00 pm    |                                |
|                        | SABADO         | 06:00 am     | N/A                 | 10:00 a. m.        | 02:00 pm    |                                |

| SEDE:<br>BUCARAMANGA |                          |              |                     |                    |             |   |
|----------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|---|
| TURNO                | JORNADA                  | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15 MINUTOS   | HORA SALIDA | OBSERVACION                                       |
| OPERATIVO 1          | LUNES A VIERNES          | 09:00 am.    | 12:00 pm a 01:40 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 07:00 pm.   | Ingreso tofos                                     |
|                      | SABADO                   | 10:00 am.    | 12:00 pm a 01:00 pm | N/A                | 04:00 pm.   | los días 9.00 am                                  |
| OPERATIVO 2          | JUEVES Y VIERNES         | 08:30 am.    | 12:00 pm a 02:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 07:00 pm.   | Lunes, martes, miércoles y sábado ingreso 9:00 am |
|                      | LUNES MARTES Y MIÉRCOLES | 09:00 am.    | 12:00 pm a 02:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 07:00 pm.   |   |
|                      | SABADO                   | 09:00 am     | 1:00 pm a 2:00 pm   | 10:00 a. m.        | 03:00 pm.   |   |



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 11 de 82

|                       |                         |           |                    |                    |            |  |
|-----------------------|-------------------------|-----------|--------------------|--------------------|------------|--|
| OPERATIVO 3           | LUNES, JUEVES Y VIERNES | 07:30 am. | 12:00 pm a 1:45 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 p. m | Martes y miércoles salida 5:00 pm                        |
|                       | MARTES Y MIERCOLES      | 07:30 am. | 12:00 pm a 1:45 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 p.m. |  |
|                       | SABADO                  | 09:00 am. | 12:00 pm a 1:30 pm | 10:00 a. m.        | 03:30 pm.  |  |
| ADMINISTRATIVO        | LUNES A JUEVES          | 07:30 a.m | 12:00 pm a 1:40 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 p.m. | Viernes salida a las 5:00pm, sábado salida a las 12:00pm |
|                       | VIERNES                 | 07:30 am. | 12:00 pm a 1:40 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 pm.  |  |
|                       | SABADO                  | 07:30 am. | N/A                | 10:00 a. m.        | 12:00 pm.  |  |
| ADMINISTRATIVO CENTRO | LUNES A VIERNES         | 09:30 am. | 12:00 pm a 1:30 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 07:30 pm.  | Cumple con las 46 horas                                  |
|                       | SABADO                  | 09:30am   | N/A                | 10:00 am.          | 01:00 p. m |  |

| SEDE: MEDELLIN |                                    |              |                    |                    |             |  |
|----------------|------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------|--|
| TURNO          | JORNADA                            | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO      | BREAK 15 MINUTOS   | HORA SALIDA | OBSERVACION  |
| OPERATIVO 1 AM | LUNES, MARTES, MIERCOLES Y VIERNES | 07:30am      | 12:00 pm a 1:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 04:30p m.   | Jueves salida 3:30pm   |
|                | JUEVES                             | 07:30am      | 12:00 pm a 1:00 pm | 10:00 am.          | 03:30 pm.   |  |
|                | SABADO                             | 07:30am      | 12:00 pm a 1:00 pm | 10:00 am           | 03:30p m.   |  |
| OPERATIVO 2 AM | LUNES A VIERNES                    | 08:00am      | 12:00 pm a 1:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00 pm.   | Ingreso de lunes a viernes 8:00am                                |
|                | SABADO                             | 08:00am      | N/A                | 10:00 am.          | 02:00p m.   |  |
| OPERATIVO PM   | LUNES                              | 04:00pm      | N/A                | N/A                | 11:00p m    | Martes y viernes ingreso 3:00pm, miércoles y jueves a las 3:30pm |
|                | MARTES, VIERNES                    | 03:00pm      | N/A                | N/A                | 11:00p m.   |  |
|                | MIERCOLES Y JUEVES                 | 03:30pm      | N/A                | N/A                | 11:00p m.   |  |
|                | SABADO                             | 10:00am      | N/A                | N/A                | 06:00p m.   |  |
| ADMINISTRATIVO | LUNES A JUEVES                     | 08:00am      | 12:00 pm a 1:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:30 pm    | Viernes salida a las 5:00 pm y sábados a las 12:00               |
|                | VIERNES                            | 08:00am      | 12:00 pm a 1:00 pm | 10:00 am y 4:00 pm | 05:00p m.   |  |
|                | SABADO                             | 08:00am      | N/A                | 10:00 am.          | 12:00p m    |  |

| SEDE: CARTAGENA |         |              |               |          |             |             |
|-----------------|---------|--------------|---------------|----------|-------------|-------------|
| TURNO           | JORNADA | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO | BREAK 15 | HORA SALIDA | OBSERVACION |



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN  
HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 12 de 82

|  |                     | O           | O                   | MINUTO             | S         |  |
|--|---------------------|-------------|---------------------|--------------------|-----------|--|
| OPERATIVO AM                               | LUNES A VIERNES     | 07:00 a. m. | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 04:00p.m  | Salida a las 4:00 pm                               |
|  | SABADO              | 07:00 a. m. | N/A                 | 10:00 a.m.         | 01:00 pm. |  |
| ADMINISTRATIVO                             | LUNES A JUEVES      | 08:00 a. m. | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm. | Viernes salida a las 5:00 pm y sábados a las 12:00 |
|  | VIERNES             | 08:00 a. m. | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:00 pm. |  |
|  | SABADO              | 08:00 a. m. | N/A                 | 10:00 a.m.         | 12:00 pm. |  |
| ADMINISTRATIVO (APRENDIZ Y ADMINISTRADORA) | LUNES Y MARTES      | 07:00 a. m. | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm. | De miércoles a viernes salida a las 5:00 pm        |
|  | MIERCOLES A VIERNES | 07:00 a. m. | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:00 pm. |  |

| SEDE: CALI               |                                 |              |                     |                    |             |   |
|--------------------------|---------------------------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|---|
| TURNOS                   | JORNADA                         | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15 MINUTOS   | HORA SALIDA | OBSERVACION   |
| ADMINISTRATIVO           | LUNES A JUEVES                  | 08:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm.   | Viernes salida a las 5:00 pm y sábados a las 12:00 pm |
|                          | VIERNES                         | 08:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:00 pm.   |   |
|                          | SABADO                          | 08:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 am.          | 12:00 pm.   |   |
| OPERATIVO TARDE          | LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES | 01:00 p. m.  | N/A                 | 16:00              | 09:00 pm.   | Miércoles entrada a la 1:30pm                         |
|                          | MIERCOLES                       | 01:30 p. m.  | N/A                 | 16:00              | 09:00 pm.   |   |
|                          | SABADO                          | 12:00 p. m.  | N/A                 | 16:00              | 06:30 pm    |   |
| OPERATIVO NOCHE          | DOMINGO A VIERNES               | 10:00 p. m.  | 12:00 am a 01:00 am | N/A                | 06:00 am.   | No aplicaría día familia                              |
| OPERATIVO RUTAS          | LUNES A VIERNES                 | 08:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 16:00              | 05:00 pm.   | Sábados salida a las 3:00 pm                          |
|                          | SABADO                          | 08:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 16:00              | 03:00 pm.   |   |
| OPERATIVO RUTAS VIAJERAS | LUNES, MIERCOLES                | 06:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 am.          | 03:00 pm.   | Martes ingreso a las 9:00 am                          |
|                          | JUEVES Y VIERNES                |              |                     |                    |             |   |
|                          | MARTES                          | 09:00 a. m.  | 12:00 pm a          | N/A                | 03:00       |   |



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 13 de 82

|  |        |          |          |           |          |
|--|--------|----------|----------|-----------|----------|
|  |        | m.       | 01:00 pm |           | pm.      |
|  | SABADO | 06:00 am | N/A      | 10:00 am. | 03:00pm. |

| SEDE: BOGOTÁ ADMINISTRATIVO   |                     |              |                     |                    |             |   |
|---|---------------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|---|
| TURNOS  | JORNADA             | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO       | BREAK 15 MINUTOS   | HORA SALIDA | OBSERVACION   |
| ADMINISTRATIVO (CARTERA, CONTABILIDAD, TECNOLOGIA, TESORERIA, SERVICIOS GENERALES Y AUX. ARCHIVO) | LUNES Y MARTES      | 07:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm.   | Miércoles, jueves y viernes salida a las 5:00 pm  |
|   | MIERCOLES A VIERNES | 07:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:00 pm.   |   |
| ADMINISTRATIVO (COMPRAS)  | LUNES Y MARTES      | 07:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm.   | El coordinador ingresa de miércoles a viernes a las 7:30am y sale a las 5:30pm y analista entrada de 7am y salida 5pm |
|   | MIERCOLES A VIERNES | 07:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:00 pm.   |   |
| SERVICIO AL CLIENTE- RECEPTIONISTA  | LUNES A JUEVES      | 08:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm.   | Sábados salida a las 12:00 pm, Viernes 5:00 pm  |
|   | VIERNES             | 08:00 a. m.  | 12:00 pm a 01:00 pm | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:00 pm.   |   |
|   | SABADO              | 08:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 a.m.         | 12:00 pm.   |   |
| AUX ADMINISTRATIVO  | LUNES               | 11:00 a. m   | 12:00 PM A 01:00 PM | 04:00 p.m.         | 10:00 pm.   | Entrada lunes 11:00am   |
|   | MARTES A VIERNES    | 01:00 p. m.  | N/A                 | 04:00 p.m.         | 10:00 pm.   |   |
| OF. SEXTA Y OF. 38  | LUNES A VIERNES     | 09:00 a. m.  | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM | 06:00 pm.   | Cumplen con la jornada laboral  |
|   | SABADO              | 09:00 a. m.  | N/A                 | 10:00 a.m.         | 01:00 pm.   |   |
| MANTENIMIENTO   | LUNES A VIERNES     | 07:30 a. m.  | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:00 pm.   | Descanso un sábado al mes   |
|   | SABADO              | 07:30 a. m.  | N/A                 | 10:00 am.          | 12:00pm.    |   |

| SEDE: BOGOTÁ OPERATIVO |         |              |               |                  |             |             |
|------------------------|---------|--------------|---------------|------------------|-------------|-------------|
| TURNOS                 | JORNADA | HORA INGRESO | HORA ALMUERZO | BREAK 15 MINUTOS | HORA SALIDA | OBSERVACION |



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN  
HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 14 de 82

|                      |                           |             |                     |                    |           |   |
|----------------------|---------------------------|-------------|---------------------|--------------------|-----------|---|
| <b>CONDUCTORES</b>   | LUNES, JUEVES Y VIERNES   | 08:00 am    | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm. | Cuatro días a la semana (lunes, jueves, viernes y sábado) ingreso 8:00 am               |
|                      | MARTES Y MIERCOLES        | 08:30 am    | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 p.m |   |
|                      | SABADO                    | 08:00 am    | N/A                 | 10:00 am.          | 12:30 pm. |   |
| <b>AUXILIARES AM</b> | LUNES, MARTES Y MIERCOLES | 08:00 am    | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm. | Cuatro días a la semana (lunes, martes, miércoles y sábado) ingreso 8:00 am             |
|                      | JUEVES Y VIERNES          | 08:30 am    | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM | 05:30 pm. |   |
|                      | SABADO                    | 08:00 am    | N/A                 | 10:00 a.m.         | 12:30 pm. |   |
| <b>AUXILIARES PM</b> | LUNES A VIERNES           | 04:00 pm.   | N/A                 | 5:00 A 5:30 PM     | 12:00 am. | Ingreso todos los días 4:00 pm  |
|                      | SABADO                    | 11:00 am.   | 12:00 pm 01:00 PM   | N/A                | 06:00 pm. |   |
|                      | LUNES A VIERNES           | 06:00 a. m. | N/A                 | 10:00 a.m.         | 02:00p.m. |   |
| SABADO               | 06:00 a. m.               | N/A         | 10:00 a.m.          | 12:00 pm.          |           |   |
| <b>MONITOREO</b>     | LUNES A MIERCOLES         | 02:00 p. m. | N/A                 | 04:00 p.m.         | 10:00 pm. | Jueves y viernes entrada 3:00 pm  |
|                      | JUEVES Y VIERNES          | 03:00 p. m. | N/A                 | 04:00 p.m.         | 10:00 pm. |   |
|                      | SABADO Y DOMINGO          | 12:00 a. m. | N/A                 | 12:00 a.m.         | 06:00 am. | Sábado y domingo ingreso 12:00am, Lunes a jueves salida 5:00 am, viernes salida 4:00 am |
|                      | LUNES A JUEVES            | 10:00 p. m. | N/A                 | 12:00 a.m.         | 05:00 am. |   |
|                      | VIERNES                   | 10:00 p. m. | N/A                 | 12:00 a.m.         | 04:00 am. |   |
|                      | LUNES A VIERNES           | 8:00 am     | 12:00 pm 01:00 PM   | 10:00 AM y 4:00 PM | 5:30 pm   | Sábado ingreso 9:00am salida 12:30pm  |
| SABADO               | 9:00am                    | N/A         | 10:00am             | 12:30PM            |           |   |

### SEDE: ARMENIA

| TURNO                 | JORNADA         | HORA        |                     | BREAK<br>15<br>MINUTOS | HORA<br>SALIDA | OBSERVACION    |
|-----------------------|-----------------|-------------|---------------------|------------------------|----------------|----------------|
|                       |                 | INGRESO     | ALMUERZO            |                        |                |                |
| <b>ADMINISTRATIVO</b> | LUNES A VIERNES | 06:00 a. m. | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM     | 03:00 pm.      | Salida 3:00 pm |
|                       | SABADO          | 06:00 a. m. | N/A                 | 10:00 a. m.            | 12:00 pm.      |                |
| <b>OPERATIVO</b>      | LUNES A VIERNES | 06:00 a. m. | 12:00 PM A 01:00 PM | 10:00 AM y 4:00 PM     | 03:00 pm.      | Salida 3:00 pm |
|                       | SABADO          | 06:00 a. m. | N/A                 | 10:00 a.m.             | 12:00 pm.      |                |

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 15 de 82  |

**Art. 18: Las horas de entrada, salida y tiempo para almuerzo de los trabajadores,** dependerán de la organización de los diferentes turnos que se requieran para poder cumplir con el horario de atención que la EMPRESA tiene establecido, cumpliendo con una (1) hora de almuerzo.

**Art. 19: Los días laborales para el PERSONAL OPERATIVO Y CONDUCTORES** son de lunes a sábado de cada semana, por necesidades de la operación de la EMPRESA, por el transporte de carga nacional, algunos de estos trabajadores podrán trabajar los domingos entre 6:00 am y 12:00 pm dependiendo del turno y de la ruta asignada.

**Parágrafo 1.** Igualmente, cuando la empresa imparta directrices administrativas, de capacitaciones, reuniones o coordinar asuntos laborales, y demás aspectos concernientes al buen funcionamiento de la operación, el conductor debe acudir a cumplirlas en el horario laboral que así lo disponga la empresa.

**Art. 20:** La EMPRESA, dando cumplimiento a la ley 2101 de 2021, se acoge a la disminución gradual, de la jornada laboral. Se precisa que la reducción de 1 hora de trabajo semanal, y así sucesivamente en cada año respectivo, se realizará de acuerdo a los turnos diferenciales por centros del trabajo en las respectivas ciudades, iniciando su implementación el día 22 de julio del año 2023, y así sucesivamente cada año, de acuerdo al turno asignado de cada trabajador por su jefe inmediato.

**Art.21. Actividades Recreativas, Culturales, Deportivas o de Capacitación.** los trabajadores que laboren para la EMPRESA, tiempo completo, tendrán derecho a dos (2) horas semanales dedicadas exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación organizadas única y solo por la empresa, sin afectar el servicio de transporte de carga y la atención al público en las instalaciones o despachos con los que cuenta.

**Art. 22: Día de la familia:** ESTELAR EXPRESS, acorde con las políticas Estatales y normativas, de fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, establece el día de la familia, delegando la implementación de esta jornada al departamento de gestión humana, con el fin de facilitar, promover y gestionar a los trabajadores su disfrute, sin afectar la operación del giro ordinario de la empresa. Dicha dependencia formulará los cronogramas de actividades a realizar, en el marco de nuestra política de seguridad y salud en el trabajo.

**Parágrafo 1.** Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. *(ley 1361 de 2009 modificada por la ley 1857 de 2017)*

**Art. 23: CAMBIO JORNADA LABORAL MAXIMA. Implementación Gradual.** La disminución

|   |                                      |             |                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                         |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 16 de 82</b> |

de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley 2101 de 2021, (15 de julio) podrá ser implementada de manera gradual por ESTELAR EXPRESS, de la siguiente manera, de acuerdo con el proceso de organización interna que la empresa desarrolle para este fin, con jornadas laborales diferenciales para personal administrativo y operativo:

| A partir de cuando  | Número de horas            | Jornada máxima legal        |
|---------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 15 de julio de 2023 | Reducción de una (1) hora  | Sería de 47 horas semanales |
| 15 de julio de 2024 | Reducción de una (1) hora  | Sería de 46 horas semanales |
| 15 de julio de 2025 | Reducción de dos (2) horas | Sería de 44 horas semanales |
| 15 de julio de 2026 | Reducción de dos (2) horas | Sería de 42 horas semanales |

**Parágrafo 1:** Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana en el marco de las jornadas laborales diferenciales asignadas por centros de trabajo a nivel nacional.

**Parágrafo 2:** Durante la implementación gradual del Artículo 3 de la ley 2101 de 2021, la jornada laboral dedicada exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación se ajustará proporcionalmente de acuerdo entre empleado y empleador.

**Parágrafo 3:** Estos horarios los asignará LA EMPRESA a los trabajadores y podrá variarlos de manera autónoma, teniendo en consideración la necesidad de continuidad en el servicio de transporte público de carga a nivel nacional.

**ART. 24.-excepción jornada máxima legal:** No habrá limitación de jornada laboral, para las trabajadores que desempeñen cargos de supervisión, dirección, confianza o de manejo, ni para las que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todas las cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**ART. 25. -** El Límite máximo de las horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo puede ser elevado por orden de LA EMPRESA, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en los vehículos, y/o herramientas de trabajo, dotación de la empresa. Pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. (artículo 163 C.S.T)

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 17 de 82  |

**ART. 26. - JORNADA LABORAL FLEXIBLE:** LA EMPRESA y EL TRABAJADOR pueden acordar de forma temporal o definitiva, mediante otro si al contrato laboral correspondiente, de acuerdo a las necesidades del giro ordinario de los negocios de la empresa:

- A) **JORNADA DE 36 HORAS SEMANALES:** Acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (literal C art 161C.S.T)
- B) **JORNADA DE 6 DIAS 1 DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO:** Igualmente podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máxima seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.
- C) **JORNADA DE 4 (MINIMO) Y 10 HORAS(MAXIMO)DIARIAS:** En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (47) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. ( Literal d Artículo 161 C.S.T , adicionado ley 789 de 2022).

**Art.27. Control de Entrada y Salida Personal Administrativo:** Para el control de entrada, salida y tiempo de almuerzo del personal administrativo y operativo, será obligatoria la marcación en el sistema de registro biométrico destinado para tal fin, en cada una de las sedes.

**Art.28. Control de Entrada y Salida Personal Operativo y de Conductores:** Para el control de entrada y salida del personal operativo y de conductores será obligatoria la marcación en el sistema de registro biométrico destinado para tal fin en todas las sedes, así mismo los conductores están obligados a realizar marcación cada vez que ingresan y salen de las instalaciones.

**Art.29. Horario de los directores Operativos y Coordinadores de Despacho y logísticos**  
Los directores operativos y coordinadores logísticos son considerados como personal desarrollando labores de supervisión, por lo tanto, tendrán la obligación de timbrar el ingreso y la salida, dejando registro de su horario laborales.

**Parágrafo 1:** Los turnos de entrada y salida, por la tarde o por la mañana, podrán modificarse exclusivamente por la Gerencia General o el jefe de Gestión Humana, para lo que se reconocerán las horas extras a que tengan derecho los trabajadores contratados para ejercer el cargo de directores operativos o coordinadores de despacho.

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 18 de 82  |

**Art.30.** Estelar Express. Se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento según las necesidades del giro ordinario del servicio de transporte de carga, con arreglo a las normas laborales vigentes.

## Capítulo VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Art.31. Trabajo Ordinario y Nocturno:** Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún (21:00) horas. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún (21:00) horas y las seis(6:00) horas del día siguiente.

**Art.32. trabajo suplementario o horas extras:** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159), el trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 162 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) Horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la protección Social o de una autoridad delegada por este ( Dto 13/67, art. 1°).

**Parágrafo 1:** La empresa reconocerá trabajo suplementario o de horas extras solamente, cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores el empleador o sus representantes – Gerente – Coordinador Administrativo y financiero – Jefe de Gestión Humana – Jefe de Área

### **Art.33. Tasas y Liquidación de Recargos:**

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo dominical diurno se remunerará con un recargo dominical por las horas trabajadas sobre el valor del trabajo ordinario diurno con un porcentaje del 75%

**Parágrafo 1:** Cada recargo mencionado se producirá de manera exclusiva, sin acumularse con otro rubro. (Art. 24 Ley 50/1990).

**Parágrafo 2: ESTELAR EXPRESS,** podrá contar con turnos especiales de trabajo nocturno, según el Decreto 2351 de 1965, ya que su objeto social está definido como una empresa

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 19 de 82</b>  |

dedicada al Servicio de Transporte Terrestre Automotor de Carga, para poder brindar un servicio eficiente, seguro y oportuno bajo los criterios básicos de cumplimiento de los principios rectores del transporte, es necesario prestar el servicio en horario nocturno en algunos casos y para rutas determinadas según los lineamientos establecidos para el Ministerio de Transporte.

**Art.34. Descanso en sábado.** Se establece el descanso en sábado exclusivamente para el personal administrativo: **en el marco de las jornadas diferenciales por centro de trabajo a nivel nacional. ESTELAR EXPRESS**, ha repartido las cuarenta y seis (46) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir a sus trabajadores el descanso durante todo el día sábado. Se establece el descanso en sábado solo para el personal administrativo: **ESTELAR EXPRESS**, ha repartido las cuarenta y seis (46) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta dos (2) horas, para permitir a sus trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación de la jornada laboral no constituye en ningún caso trabajo suplementario o de horas extras.

**Parágrafo 1:** de manera excepcional, según las necesidades de operación de la empresa, los trabajadores del área administrativa deberán trabajar los sábados, de 8:00 am a 12:00pm, para cumplir la jornada laboral de 46 horas semanales, en atención a los turnos asignados por el departamento de gestión humana.

**Parágrafo 2.** El presente artículo se entenderá, según la disminución de jornada laboral descrita en la ley 2101 de 2021, gradual, anualmente, y/o automática, para jornadas de 42 horas, artículo 3, atendiendo a las jornadas laborales diferenciales de la empresa.

### Capítulo VIII

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

**Art.35. Días de Descanso Legalmente Obligatorios.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, todo empleado de **ESTELAR EXPRESS** tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días festivos de carácter civil o religioso:

Año Nuevo - Enero 1  
 Reyes - Enero 6 o el lunes siguiente según calendario oficial  
 Día de San José- Marzo 19 o el lunes siguiente según calendario  
 Jueves Santo  
 Viernes Santo  
 Día del Trabajo - Mayo 1  
 Día de la Independencia Colombiana - Julio 20  
 Batalla de Boyacá - agosto 7

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 20 de 82 |

Día de la raza - octubre 12 o el lunes siguiente según calendario  
Día de la inmaculada concepción - diciembre 8  
Navidad - diciembre 25

**Art.36.** El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

**Parágrafo 1.** Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

**Parágrafo 2.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical respecto al tiempo laborado. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical respecto al tiempo laborado.

**Parágrafo 3.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical del régimen laboral solo para el descanso obligatorio.

**Art.37. Aviso Sobre Trabajo Dominical.** En caso de trabajos habituales o permanentes en domingo, **ESTELAR EXPRESS** fijará en lugar público, con anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por servicios no pueden descansar los domingos. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**Art.38. Tiempo del Descanso en los Días Domingos:** El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección, si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente.
- b) Si se trata de domingo, desde el mediodía o 1:00 p.m. del domingo, hasta el mediodía o 1:00 p.m. del lunes.

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 21 de 82  |

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

- a. El trabajo en domingo o días de fiesta, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio del salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

### Capítulo IX VACACIONES REMUNERADAS

**Art.39.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**Art.40.** La época de las vacaciones la señalará **ESTELAR EXPRESS** las cuales se pueden otorgar oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **ESTELAR EXPRESS** tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones.

**Art.41.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**Art 42. Compensación en dinero:** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**Art.43. Acumulación:** El trabajador gozará anualmente, de mínimo seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables.

**Artículo 44.** las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta dos (2) años.

**Artículo 45.** La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza. (*Artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo*).

**Artículo 46.** Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del artículo 190 del Código sustantivo de trabajo.

**Art.47. Remuneración:** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 22 de 82 |

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

**Art.48. Registro: ESTELAR EXPRESS** 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.

**Art.49.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

## Capítulo X LICENCIAS Y PERMISOS

**Art.50. ESTELAR EXPRESS SAS,** concederá a sus trabajadores los permisos y autorizaciones necesarios para:

- I. La concurrencia del servicio médico cuando esta sea necesaria, demostrado con el respectivo soporte que lo certifique.
- II. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, como son: Jurados de votación, servicio obligatorio del Censo, entre otros que sean establecidos por el Gobierno Nacional.
- III. En caso de grave calamidad doméstica comprobada.
- IV. Desempeñar comisiones sindicales.
- V. Asistir al funeral de sus familiares, de acuerdo a los grados de consanguinidad y afinidad definidos por el numeral 10 del artículo 57 del código sustantivo de trabajo.
- VI. Asistir al funeral de sus compañeros de trabajo, en la medida que no afecte la operación de la empresa.
- VII. Licencias debidamente aprobadas por el CST, en Colombia.

**Parágrafo 1:** Para la autorización de los permisos anteriormente mencionados el trabajador deberá avisar con la debida oportunidad a la oficina de Gestión Humana y /o a sus superiores jerárquicos directos.

**Parágrafo 2:** En los dos últimos casos, descritos en los numerales V y VI, del presente artículo, el jefe de Gestión Humana deberá considerar que el número de trabajadores ausentes no sea significativo, y por tanto, perjudique el funcionamiento de la empresa.

**Art.51.** La concesión de las licencias y permisos precedentemente anotados estarán

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 23 de 82  |

sujetos a las siguientes condiciones:

**II. LICENCIA EN CASO DE SUFRAGIO O DESEMPEÑO DE CARGOS TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:**

- a. El trabajador tendrá que avisar de esta situación a la EMPRESA, mínimo con dos (2) días anterior al ejercicio del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación
- b. Para el caso del sufragio la EMPRESA concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a este.
- c. Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a su desempeño.
- d. En fechas previas las definirá, serán definidas por la empresa, en los términos legales, (30 y 45 días respectivamente), sin perjuicio de los acuerdos con los trabajadores, que no pueden afectar el funcionamiento y prestación de servicio a nuestros clientes.

**III. CALAMIDAD DOMÉSTICA GRAVE:**

Será grave calamidad domestica lo que a consideración de la EMPRESA. perturbe de forma grave al trabajador y que traiga como consecuencia directa el retiro, la ausencia o la falta al trabajo y se procederá así:

- a. Cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido.
- b. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a en el transcurso de la mañana del día de la novedad
- c. Si el hecho pasase en el descanso del medio día, el término para informar no podrá pasar del término de la jornada de la tarde.
- d. La ausencia al trabajo por calamidad doméstica será de 1 a 3 días, a discreción de la EMPRESA, dependiendo de la evolución de las pruebas que allegue el trabajador al área de talento humano, de lo que se debe dejar constancia por escrito.
- e. La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación, constancia o testimonio, en el término de transcurrida la novedad, si no se cumple con los requisitos del aviso o no se obtiene el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo será falta grave para los efectos legales.
- f. El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

**VI. LICENCIAS**

**LICENCIA POR MUERTE DE COMPAÑERO DE TRABAJO.** Los trabajadores que deseen

|   |                                      |             |                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01       |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 24 de 82</b> |

concurrir al funeral de un compañero de trabajo deberán avisar a la EMPRESA, con una antelación no menor de seis (6) horas. La Empresa podrá conceder permiso a un número de trabajadores tal que no se afecte el normal desarrollo de la actividad ordinaria de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento de los trabajadores de planta. Este permiso será remunerado.

**DE LA LICENCIA POR LUTO.** La EMPRESA, concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos); primero de afinidad (padres e hijos del compañero y/o cónyuge), y primero civil, (hijos y padres adoptivos) una licencia remunerada (con el salario básico) por luto de cinco (05) días hábiles.

- a. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
- b. Este hecho deberá demostrarse mediante documento físico expedido por la autoridad competente, tan pronto ingrese de la licencia, sin embargo tendrá un plazo máximo de tres (3) días para enviar el documento en foto al área de talento humano tan pronto reporta la novedad. Este hecho deberá demostrarse mediante documento físico expedido por la autoridad competente, tan pronto ingrese de la licencia, sin embargo, tendrá un plazo máximo de tres (3) días para enviar el documento en foto al área de talento humano tan pronto reporta la novedad.

En el supuesto que el trabajador no allegue dicho documento, el empleador queda facultado para descontar de su salario los 5 días hábiles otorgados en esta licencia e iniciar un proceso disciplinario si no se puede demostrar el hecho.

**LICENCIA DE MATERNIDAD:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en el parto, remunerada con el salario que devengue al iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor. (artículo 236 C.S.T Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021).

**LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO.** Será de una (1) semana antes de la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. (artículo 236 C.S.T Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021).

**LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO.** Esta licencia tendrá una duración normal de

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 25 de 82</b>  |

diecisiete (17) semanas desde el parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, según lo previsto en el literal anterior. (artículo 236 C.S.T Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021).

**GOCE OBLIGATORIO DE LICENCIA MATERNIDAD:** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**LICENCIA DE PATERNIDAD:** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

**PÁRRAFO:** El único soporte válido para otorgar la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, que deberá presentarse a la EPS en los 30 días siguientes al nacimiento del menor. (artículo 236 C.S.T Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021)(artículo 236 C.S.T Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021) y a la empresa en el transcurso del goce de la licencia para comprobar la validez del hecho y realizar la respectiva afiliación del menor a caja de compensación.

**LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley 2124 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

- a. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- b. La madre tomará como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, que serán intransferibles. Las restantes seis semanas podrán distribuirse entre la madre y el padre, de acuerdo entre ambos. El tiempo de licencia del padre no se podrá recortar según esta figura.
- c. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- d. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 26 de 82 |

empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

**Condiciones para el otorgamiento de la licencia:**

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo. los beneficiarios deberán cumplir las siguientes exigencias:

- e. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- f. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- g. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- h. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
  - El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
  - La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor. La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
  - La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.
  - No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

**LA LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL:** Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

**Condiciones para el otorgamiento de la licencia:**

- a. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, y no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 27 de 82  |

- b. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- c. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
- d. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo, así como en el parágrafo 4º del presente artículo.
- e. Para los efectos de la licencia de la que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:
- f. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- g. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
- h. La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
- i. La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

**PARAGRAFO:** La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley.

**DESCANSO REMUNERADO POR ABORTO:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico (incapacidad emitida por su médico tratante de la E.P.S) que debe contener lo siguiente:

- c) La afirmación de que la trabajadora a sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
- d) La indicación del tiempo de reposo que necesita el trabajador

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 28 de 82 |

**DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA** (artículo 238 del C.S.T modificado por la ley 2306 de 2023, numeral 6).

El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis de edad y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.

**Parágrafo:** El tiempo empleado en las licencias remuneradas, de que se trate este capítulo, no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones imputables al trabajador.

### **PARA OBTENER PERMISO DE LA EMPRESA PARA ASISTIR AL SERVICIO MÉDICO**

El permiso al trabajador debe comprobarse la asistencia al servicio médico con el certificado del médico de la Empresa Promotora de Salud (E.P.S) en el que esté afiliado. Si no se allega, certificación medica idónea, que justifique su inasistencia, la misma constituirá, falta grave para los efectos legales y se realizará el descuento del descanso dominical remunerado, y el tiempo de la inasistencia, además de iniciarse un proceso disciplinario interno.

Si el trabajador excede las 3 horas para el debido permiso medico deberá reponer el tiempo adicional tomado. Los permisos deben solicitarse previamente, mínimo con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación excepto los casos en que el empleado se sienta indispueto y deba solicitar una cita prioritaria, deberá máximo hacerlo con 24 horas para informarle a su jefe inmediato y al área de talento humano.

Para asistir a exámenes o pruebas diagnósticas, el trabajador debe tener permiso de su jefe inmediato, para lo cual la empresa correrá su turno de trabajo. El trabajador debe solicitar al médico y/o que quede constancia en los certificados médicos respectivos la hora de la cita y la hora de la salida con su firma y sello respectivo, que es el único documento que certifica su permiso y que debe entregarse a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana, debe informarse con una antelación mínima de 72 horas, con su soporte, y al llegar la cita médica deberá presentar soporte de la asistencia.

Si El trabajador no puede llegar a su jornada normal de trabajo, porque se siente imposibilitado para asistir, por su estado de salud deteriorado, deberá desplazarse a primera hora al servicio de urgencias de su EPS e informar antes del inicio de su jornada laboral, y/o a cita del día, prioritaria. Esto debe comunicarse vía telefónica o por WhatsApp con su jefe inmediato y este a su vez informar al área de talento humano, en el transcurso del día y antes de finalizar la

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 29 de 82</b>  |

jornada laboral deberá enviar la incapacidad por el mismo medio por el que informo para tener conocimientos de cuantos días se ausentará, así mismo al ingresar su incapacidad deberá presentar el formato original de dicha incapacidad al área de Gestión humana.

De no entregar ningún soporte o traer un soporte no válido, se iniciará un proceso disciplinario por la ausencia correspondiente y el descuento del día de la novedad más el dominical.

**LICENCIAS NO REMUNERADAS:** El trabajador podrá solicitar licencias no remuneradas, las cuales será otorgadas a discreción del empleador en atención a las necesidades de funcionamiento de la empresa, las cuales deben tener los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita por el trabajador y dirigida al área gestión humana en donde se expongan de forma clara y precisa las razones por las cuales requiere dicho permiso, allegando las pruebas que la soporten.
- b. Siempre dicha solicitud debe tener una anticipación prudencial, que no podrá ser inferior a 15 días hábiles.
- c. El trabajador que requiera más de cinco (5) días de licencia no remunerada, será objeto de análisis por parte de la compañía respecto de su concesión o no, precisando que el contrato laboral sería suspendido, con los efectos del artículo 53 del Código sustantivo de trabajo.
- d. La empresa informará al trabajador por escrito, si concede o no dicha licencia no remunerada de manera facultativa.

## Capítulo XI UNIFORMES INSTITUCIONALES

**Art.52. Obligatoriedad de los Uniformes Institucionales.** Se establece el uso obligatorio de uniformes institucionales, (dotación) para mantener la imagen corporativa y asegurar la buena presentación de los trabajadores del área administrativa y operativa, y el no usarlo de forma correcta, acarreeara un llamado de atención verbal y/o memorando escrito.

**Art.53.** Es obligación de todos los trabajadores, presentarse a su sitio de trabajo con el uniforme apropiado.

**Art.54. Combinación de los Uniformes.** Los uniformes no podrán combinarse con prendas no establecidas, excepto en caso de fuerza mayor y que esté justificada.

**Art.55. Horario de Uso de los Uniformes.** Los trabajadores utilizarán los uniformes de lunes a sábado, según el horario de trabajo y de acuerdo con la programación establecida, por el Jefe de Gestión Humana o la Gerencia General de **ESTELAR EXPRESS SAS**.

**Art.56. Los uniformes son individuales e intransferibles.** El uso indebido de estos será motivo de sanción, según lo establecido en el presente reglamento.

**Art 57. Obligación de trabajadores de cuidado del uniforme:** Se establece como obligación de todos los trabajadores de la EMPRESA, el debido y diligente cuidado de la

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 30 de 82 |

dotación (uniformes) entregada, por la empresa, junto con el uso debido de los E.P.P (Elementos de protección personal).

**Art.58. En caso de uso indebido por parte del trabajador:** Entendidos como daños intensionales, como romper, tinturar, recortar, y demás aspectos relacionados, o la pérdida total o parcial de los uniformes, la reposición correrá a cargo del trabajador que lo recibió.

**Art.59. De las faltas leves por el mal uso del uniforme:** Se consideran faltas leves 1. Asistir a la jornada laboral con el uniforme en condiciones antihigiénicas y de deterioro ocasionado por el uso indebido del trabajador.

**Art. 60. De las faltas graves por el mal uso del uniforme:** 1. Asistir a la jornada laboral sin el uniforme y sin la debida justificación 2. Hacer modificaciones a los diseños originales del uniforme. 3. La reincidencia a las faltas leves, por 3 vez. 4. Transferir a personas ajenas a **ESTELAR EXPRESS**, total o parcialmente, los uniformes (dotación), entregada con la imagen corporativa de la empresa. 5. El daño intensional al uniforme y calzado entregado como dotación del trabajador

**Art.61. De las sanciones por el mal uso del uniforme:** Las faltas cometidas por los trabajadores de **ESTELAR EXPRESS** por el mal uso del uniforme, serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. **LAS FALTAS LEVES SE SANCIONARÁN** con: 1. Llamado de atención verbal por el jefe inmediato. 2. Llamado de atención escrito por el área de gestión humana ante la reincidencia por segunda vez.
- II. **LAS FALTAS GRAVES SE SANCIONARÁN** con: 1. En caso de daño, por modificaciones en la prenda, el trabajador deberá hacer reposición de esta. 2.El daño intencional y comprobado de los uniformes. 3. Utilizar el uniforme y EPP, fuera de la jornada laboral, para el consumo de sustancias alcohólicas y/o psicoactivas. El trabajador debe cambiarse una vez, termina su jornada laboral respectiva. 4. En caso de faltas graves, el jefe las reportará inmediatamente a Gestión Humana, aplicándose el régimen de sanciones previsto en el capítulo XIX del reglamento, para imponer una sanción oportuna.

## Capítulo XII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**Art.62. Formas y Libertad de Estipulación del Salario:** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

### **Art. 63. Salario integral:**

- **Concepto:** Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10)

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 31 de 82</b>  |

salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios como el del trabajo nocturno, extraordinario o festivo, excepto las cesantías y sus intereses.

- **Remuneración:** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
- **Cotizaciones a seguridad social:** Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
- El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

**Art.64.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo.

**Art.65.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después del cese y por periodos quincenal.

**Art.66.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así: a. El salario en dinero será pagado por periodos iguales y vencidos mensualmente. b. El período de pago no podrá ser mayor de un mes. c. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

### Capítulo XIII

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

**Art.67. Marco Conceptual:**

**Accidente de Trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 32 de 82</b>  |

trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o la muerte (Decreto 1295 de 1.994 del Ministerio de trabajo y Seguridad Social, Ley 1562 de 2012), dadas las siguientes condiciones:

El que se produzca durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

El que ocurra durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador, o en la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicio temporales que se encuentren en misión.

**Enfermedad profesional:** se contrae por la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar y que el Gobierno Nacional lo ha determinado como enfermedad profesional. En los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades profesionales (Decreto 1832 de 1.994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social), pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad profesional, conforme lo establece el Decreto 1295 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Riesgo:** Es todo elemento, factor o actitud cuya presencia o modificación, aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él.

**Normas de Tránsito:** Conjunto de leyes que controlan, informan y regulan todos los aspectos relacionados con el transporte en el territorio nacional.

**Seguridad y salud en el trabajo:** Conjunto de actividades multidisciplinarias encaminadas a prevenir, proteger y atender a los trabajadores en su ambiente laboral.

El objetivo de mejorar las condiciones y el ambiente laborales, además de la salud laboral, que promueva el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados.

**Elementos de Protección Personal:** Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades.

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 33 de 82 |

Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

**Siniestro Vial:** es un evento inesperado que ocurre en la vía pública y que involucra al menos un vehículo en movimiento, causando daños a la propiedad, lesiones a las personas o la muerte. Este término incluye, pero no se limita Colisiones entre vehículos, Atropellos de peatones, Choques contra objetos fijos (como postes, árboles, barreras), Vuelcos de vehículos, Colisiones con ciclistas y motociclistas

**Art.68. Obligación de Estelar Express S.A.S., con relación a la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores.** Es obligación de **ESTELAR EXPRESS** velar por la salud, seguridad e higiene de todos sus trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se encuentra articulado con el PESV (plan estratégico de seguridad vial) de la EMPRESA, así como con el objeto de velar por la protección integral de todos sus trabajadores.

**Parágrafo primero:** Estelar Express deberá adoptar programas de gestión al riesgo en seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo, a su misma vez procedimientos efectivos para la prevención de eventos laborales, siniestros viales, enfermedades laborales y la conservación de la salud integral de los trabajadores

**Artículo 69. Actividades de prevención:** Para el personal operativo que se desempeñen como Conductores, donde se ejecutan actividades de alto riesgo y que requieren un grado alto de concentración como la conducción de vehículos, operación de maquinaria y trabajo en alturas, entre otras, en aras de prevenir la ocurrencia de eventos que afecten la integridad física y mental las personas, sus compañeros o terceros y afectaciones al medio ambiente o a la sostenibilidad de la empresa.

**Artículo 70. Pruebas de alcoholimetría trabajadores** Estelar Express internamente por medio del área de seguridad y salud en el trabajo & PESV, establecerá criterios y técnicas para la realización de pruebas en aliento aleatorias en la sede de Bogotá, en las demás sedes a nivel nacional, se realizaran por medio, de las IPS ocupacionales autorizadas, con el fin de detectar presunto consumo de alcohol y sustancias psicoactivas por medio de la orina, en los trabajadores y contratistas (terceros), las veces que a discreción del área de seguridad y salud en el trabajo se requieran, contando previamente con la autorización y consentimiento expreso, de las personas que ejecuten la prueba, mediando un consentimiento informado.

**Art 71. Otras Obligaciones.** Es obligación de **ESTELAR EXPRESS** realizar campañas preventivas para minimizar los accidentes de tránsito, para ello se harán exámenes ocupacionales de ingreso a los aspirantes a operadores y/o conductores, debiéndose demostrar

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 34 de 82  |

por estos la aptitud física, mental y coordinación motriz, que permitan establecer si el aspirante cumple con las capacidades de visión y orientación auditiva, la agudeza visual y campimetría, los tiempos de reacción y recuperación entre aceleración y frenado, la coordinación integral motriz de la persona y la discriminación de colores. (parágrafo único, del artículo 19 del Código Nacional de Tránsito, ley 769 de 2002)

**Art.72. responsabilidades de los trabajadores frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, SG-SST y Plan Estratégico de Seguridad Vial, PESV:**

- A. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre ésta, antes de iniciar las actividades en su lugar de trabajo.
- B. Comportarse como ejemplo de las normas internas de las Organizaciones: éticas, de relaciones humanas y de seguridad y supervisar su cumplimiento.
- C. Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Ambiental.
- D. Cumplir con las normas y recomendaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), Reglamento Interno de trabajo, legislación en materia de seguridad vial y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- E. Promover, participar activamente en las actividades y los programas de capacitación que realice el responsable de SST & PESV o quien haga sus veces, en cuanto a Salud, Seguridad, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Medio Ambiente como charlas, inspecciones, capacitaciones y reuniones...etc.
- F. Reportar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de un accidente, incidente de trabajo y/o siniestro vial en desplazamientos laborales.
- G. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación y demás actividades en materia de seguridad, salud en el trabajo, plan estratégico de seguridad vial y medio ambiente.
- H. Informar al coordinador del área, líder SST y/o supervisores condiciones y comportamientos peligrosos en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección. Por medio del formato RACI (Reporte de Actos y Condiciones Inseguras).
- I. Reportar actos y condiciones inseguras que puedan generar riesgos para su integridad física o la de sus compañeros y también lo relacionado con vehículos y desplazamientos misionales.
- J. Identificar peligros, evaluación y control de riesgos que puedan afectar la salud y seguridad del personal vinculado a la organización y que estén asociados a los procesos y actividades desarrollados por la Empresa, con el fin de proponer medidas de intervención adecuadas para su control.
- K. Participar en la elaboración y cumplimiento de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- L. Informar inmediatamente todos los accidentes e incidentes de trabajo como ambientales

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 35 de 82</b>  |

al área de SST.

- M. No efectuar ninguna labor que presente riesgo, sin el pleno conocimiento y destreza; antes solicitar indicaciones al jefe inmediato.
- N. Trabajar seguro, evitando acciones inseguras que puedan causar lesiones a sí mismos o a otros.
- O. Realizar una adecuada disposición de los residuos, en los puntos destinados para tal fin.
- P. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como los dispositivos de control, dispositivos de emergencias, asignados por la empresa para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido.
- Q. Cumplir con el uso adecuado de los elementos de protección personal para cada actividad realizada.
- R. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
- S. Conocer los planes de emergencia y contingencia, identificar rutas de evacuación, puntos de encuentro, brigadistas.
- T. Y demás instrucciones que se relacionen en el procedimiento de Seguridad, Salud en el Trabajo (GHT-PR-03) y normas que citan dentro del reglamento de Higiene de Seguridad Industrial como:

**Art.73.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S y ARL, según sea el origen de la enfermedad y/o accidente ocurrido (origen común o laboral).

**Art.74. Aviso de enfermedad por parte del trabajador.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe inmediato y al Jefe de Gestión humana, y en ausencia de este a quien haga sus veces, el cual autorizará que el trabajador asista a su E.P.S respectiva, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso en el término indicado, o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo será injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para darlo y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Art.75.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico tratante, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos ordena la empresa en casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antesindicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevengaa consecuencia de esa negativa.

**Art.76. Medidas especiales de higiene y seguridad industrial para conductores.** Los

|   |                                      |             |                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01       |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 36 de 82</b> |

trabajadores y los conductores de los vehículos de servicio de transporte de carga deberán cumplir a cabalidad las medidas de higiene y seguridad industrial y los protocolos relacionado con el PESV, que prescriben las autoridades de tránsito y transporte y, en particular, a las que ordene **ESTELAR EXPRESS**, para prevención de enfermedades y riesgos en el manejo de los vehículos asignados, y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de tránsito como los laborales, en armonía con lo establecido en el PESV (Plan estratégico de seguridad vial), que hace parte del SG-SST.

**Parágrafo 1:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo & PESV de **ESTELAR EXPRESS** que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (numeral b) Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**Art.77. Accidentes de Trabajo.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico de la A.R.L de la empresa, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la A.R.L.

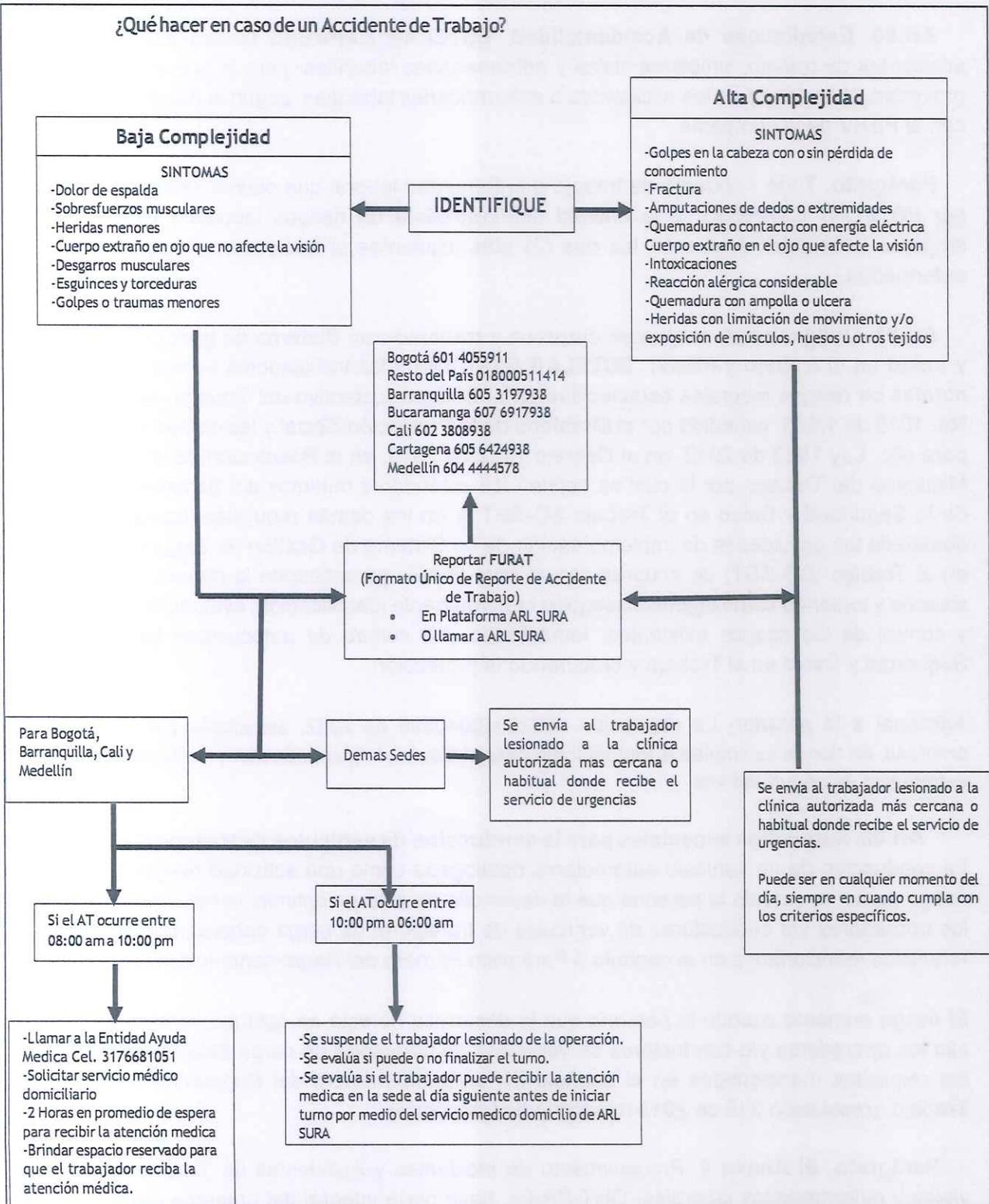
**Art.78. Comunicación de incidente y/o accidente de trabajo:** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo debe comunicar inmediatamente al empleador (jefe inmediato y/o líder SG-SST) por el medio más expedito, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**Parágrafo 1.** El jefe inmediato del trabajador que sufra algún incidente y/o accidente de trabajo leve, o grave, tiene la obligación de informar de manera inmediata al área de seguridad y salud en el trabajo de la compañía, con el fin de ser evaluado el asunto, para proceder de realizar el FURAT (formulario único de registro accidente de trabajo), respectivo ante la A.R.L de la empresa, cuando haya lugar a ello.

**Art 79. Procedimiento en caso de incidentes y/o accidentes de trabajo:**



¿Qué hacer en caso de un Accidente de Trabajo?



|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 38 de 82  |

**Art.80. Estadísticas de Accidentalidad.** ESTELAR EXPRESS llevará estadísticas de accidentes de trabajo, siniestros viales y enfermedades laborales, para lo que determinará la gravedad y frecuencia de los accidentes o enfermedades laborales, según el SG-SST acoplado con el PESV de la compañía.

**Parágrafo.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra deberá informarse por ESTELAR EXPRESS, a la entidad administradora de riesgos laborales (A.R.L) de la empresa inmediatamente o en los dos (2) días siguientes al accidente o diagnosticada la enfermedad.

**Art.81. Obligaciones conjuntas empresa y trabajadores Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo y PESV:** ESTELAR EXPRESS y los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás establecidas para ello. Ley 1562 de 2012, en el Decreto 1072 de 2015, en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y en los demás requisitos legales vigentes, desarrolla las actividades de implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con el ciclo PHVA, garantizando la mejora continua del sistema y teniendo como objetivo, asegurar la permanente identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos existentes, fomentando una cultura de autocuidado basada en la Seguridad y Salud en el Trabajo y procurando la protección

Adicional a lo anterior, La resolución 20223040040595 de 2022, se adopta por parte de la empresa, en donde se emplea la metodología para el diseño, implementación y verificación del plan estratégico de seguridad vial

**Art.82. Requisitos especiales para la conducción de vehículos de transporte de carga.** La conducción de un vehículo automotores catalogada como una actividad riesgosa en sí. El riesgo aumenta cuando la persona que la desarrolla no está en óptimas condiciones, para ello los operadores y/o conductores de vehículos de transporte de carga deberán cumplir con los requisitos mencionados en el capítulo II Parágrafo Primero del Reglamento Interno de Trabajo.

El riesgo aumenta cuando la persona que la desarrolla no está en óptimas condiciones, para ello los operadores y/o conductores de vehículos de transporte de carga deberán cumplir con los requisitos mencionados en el capítulo II Parágrafo Primero del Reglamento Interno de Trabajo. (resolución 315 de 2013 ministerio de transporte)

**Parágrafo. El Anexo 2.** Procedimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo, siniestros viales y enfermedades laborales. GHT-PR-05, hace parte integral del presente reglamento, y

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 39 de 82  |

comprende los pasos a seguir cuando se presente un incidente, sobre lo que trata este capítulo; en tal virtud, este capítulo se complementa con el anexo referido.

#### **Capitulo XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**Art.83. Prescripciones de orden para el personal en general.** Los trabajadores de **ESTELAR EXPRESS** tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de cada empresa.
13. Participar en la prevención de los riesgos profesionales mediante las actividades que determinen de manera conjunta la empresa y la ARL

**Artículo 84: Obligaciones SIPLAFT:** Los administradores, empleados y colaboradores de **ESTELAR EXPRESS S.A.S.**, están sujetos a la aplicación de las medidas y procedimientos previstos en la Política y el Manual SIPLAFT, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) el cual está disponible para la consulta permanente en la Intranet de la empresa, quienes podrán ser objeto de sanciones por el incumplimiento del mismo.

1. Cumplir estrictamente con los lineamientos descritos en el Manual SIPLAFT, el Código de Ética y Conducta, la Política Integral del SIPLAFT y demás

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 40 de 82  |

- procedimientos desarrollados para la prevención y detección del riesgo de LA/FT/FPADM.
2. Aplicar los mecanismos y procedimientos establecidos para identificar potenciales señales de alerta frente al riesgo de LA/FT/FPADM en sus actividades diarias de acuerdo con sus funciones y cargo, y comunicar al Oficial de Cumplimiento por los canales definidos por la empresa cualquier operación sospechosa que identifique en el desarrollo de sus actividades.
  3. Asistir y participar en las capacitaciones programadas por el Oficial de Cumplimiento para el sistema SIPLAFT.
  4. Cumplir con los procedimientos para vinculación de contrapartes según corresponda a su área de trabajo; está prohibida la vinculación de empleados, conductores terceros, proveedores, clientes, accionistas, sin entregar previamente la documentación indicada en los procedimientos de cada área al Oficial de Cumplimiento para realizar estudio de seguridad previo.
  5. Asegurar que los formularios de inscripción y actualización de los asociados de negocios o contrapartes según corresponda a su área de trabajo, se encuentren completamente diligenciados, de manera clara, precisa y que cuenten con todos los documentos soporte que permitan validar la veracidad de la información que en dichos formularios se registre.
  6. Atender los requerimientos del Oficial de Cumplimiento en torno al SIPLAFT.
  7. Todos y cada uno de los empleados son responsables de poner en práctica todas las medidas de control establecidas para evitar que Estelar Express SAS sea utilizada como medio para el LA/FT/FPADM, y demás situaciones provenientes de actividades ilícitas, estando obligados a reportar las operaciones inusuales o sospechosas cuando tengan conocimiento al Oficial de Cumplimiento.
  8. Cumplir con las obligaciones específicas del SIPLAFT definidas en el perfil de cargo.

**Art.85. Obligaciones para el personal que conduce vehículos de transporte de carga en sus distintas modalidades:**

1. Antes de poner cualquier vehículo en movimiento, asegúrese que el área este despejada de personal y equipos.
2. Cualquier anomalía como: fallas mecánicas, fallas en la dirección, fallas en el sistema de frenado, u otros, que presente un vehículo, debe ser reportado inmediatamente al Jefe de Mantenimiento y/o Director Operativo, los cuales se encargaran de coordinar su revisión y/o reparación.
3. Evite usar celulares, otros equipos de comunicación no autorizados por la empresa y otros métodos de distracción estando en movimiento el vehículo.
4. Procure no leer ni usar audífonos o radios a un alto volumen.
5. Si ha de atender una actividad diferente a la conducción detenga su vehículo en una



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN  
HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 41 de 82

- zona segura autorizado por el área de control de tráfico.
6. Nunca abandone su vehículo encendido. Siempre estacione en reversa, en un lugar seguro y cierre el suiche.
  7. Utilice las direccionales o señales de mano correctamente y planee por adelantado su ruta para que tome los carriles adecuados y así pueda girar con seguridad y evitar paradas y arranques súbitos.
  8. Maneje según los límites de velocidad indicados. Recuerde que la velocidad debe ser acorde a nuestra política de regulación de velocidad, con las condiciones de la vía y a la velocidad del tráfico señalado.
  9. Mantenga la calma y el control en cada momento para que su conducción sea un éxito.
  10. No fume dentro del vehículo, tampoco arroje colillas por la ventanilla
  11. Utilice siempre el cinturón de seguridad
  12. Considerar siempre los siguientes riesgos cuando realice la maniobra en reversa o marcha atrás del vehículo: peatones, cables aéreos, áreas blandas o lodosas, baches, peligros de llantas, vehículos vacíos y otros peligros cuando retroceda un vehículo.
  13. Recuerde siempre los siguientes pasos básicos para retroceder un vehículo: Elija dos espacios verticales en el estacionamiento cuando estén disponibles, mira y realiza una inspección, ajuste los espejos, estacionese a la defensiva (anticiparse al riesgo) y retroceda lentamente a los alrededores.
  14. El conductor desciende del vehículo de manera segura, usando los 3 puntos de apoyo.
  15. El conductor realiza la inspección 360° de terreno donde estaciono el vehículo para corroborar alguna novedad antes y después de disponer del vehículo
  16. No respetar las señales de tránsito.
  17. Conducir un vehículo con la licencia de conducción vencida, ajena y/o adulterada. Esta causal se extiende a los conductores sin licencia de conducción vigente, por haberse vencido durante la vigencia del contrato laboral y no se refrenda, ya que le inhabilita para ejercer su objeto contractual.
  18. Utilizar equipos de sonido a volúmenes que imposibiliten escuchar su entorno al manejar.
  19. Abandonar el vehículo asignado por la EMPRESA para el cumplimiento de sus funciones.
  20. No portar el equipo de prevención y seguridad establecido en el Código Nacional de Tránsito o en la reglamentación correspondiente.
  21. Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida.
  22. Poner en marcha un vehículo sin las precauciones para evitar choques.
  23. Reparar un vehículo en las vías públicas, parque o acera, o hacerlo en caso de emergencia, sin atender el procedimiento señalado en las normas de tránsito.
  24. Usar sistemas móviles de comunicación o teléfonos instalados en los vehículos al momento de conducir, sin la debida autorización de ESTELAR EXPRESS.
  25. Conducir sin portar los seguros ordenados por la ley.
  26. No detenerse ante una luz roja o amarilla de semáforo, una señal de "PARE" o un

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 42 de 82 |

semáforo intermitente en amarillo.

27. Conducir en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
28. Cambiar, modificar el recorrido o trazado de la ruta, sin tener la debida autorización por parte de las autoridades de tránsito o de ESTELAR EXPRESS SAS.
29. Llevar pasajeros, externos a la operación de la empresa, sin autorización de la empresa, en las cabinas del vehículo asignado para la ruta respectiva.
30. Realizar maniobras peligrosas como aceleraciones bruscas, excesos de velocidad, frenadas y giros bruscos, posibles impactos, resaltos o baches y ralenti excesivos según las normas de tránsito, que generen riesgo a la integridad física del conductor y del resto de actores viales.
31. No realizar el Diligenciamiento responsable y correcto, de acuerdo a las capacitaciones recibidas por el área de SG-SST y PESV de la compañía, del Check List Preoperacional del vehículo asignado.
32. No responder llamadas del área de monitoreo o control de tráfico para validar su respectivo seguimiento en GPS para control de velocidad y/o novedades de las vías en carretera.
33. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en el SG-SST y PESV de la empresa, respecto al tema de la seguridad vial, como eje rector del sector transporte.
34. Evitar desde la prevención, prudencia y buen juicio, la ocurrencia de siniestros viales imputables al conductor. Se establecen los siguientes tipos de siniestros viales:

| <b>Fuente: Pirámide de la Seguridad Vial (Hyden 1987) Res. 40595 de 2022</b> |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Clasificación Siniestro Vial</b>  |                                    |
|  | Accidentes - Muertos               |
|  | Accidentes - Heridos Graves        |
|  | Accidentes - Heridos Leves         |
|  | Accidentes - Afectación a Terceros |
|  | Accidentes - Daños Materiales      |
|  | Hurto                              |
|  | Cuasi Colisiones                   |
|  | Conflictos Leves                   |

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 43 de 82</b>  |

|                        |
|------------------------|
| Conflictos Potenciales |
| Eventos Normales       |

**Parágrafo 1:** La omisión de las obligaciones descritas en el artículo anterior por los conductores y que generen un accidente de tránsito, comprobado en el informe de tránsito respectivo, será una falta grave, y en consecuencia se iniciará un proceso disciplinario interno, para sancionar al trabajador y/o terminar el contrato, según los criterios del capítulo correspondiente.

#### **Capitulo XV ORDEN JERÁRQUICO**

**Art.86. Orden Jerárquico Superior.** El orden Jerárquico Superior de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: GERENTE GENERAL, DIRECTORA DE IMAGEN Y MEJORAMIENTO, CONTROLLER DE GERENCIA, OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

**Art.87. Organización Jerárquica - Consultiva.** La organización jerárquica-consultiva de **ESTELAR EXPRESS** de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es la siguiente: ASESOR EN MATERIA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y PESV DE LA A.R.L, Y ASESORES JURÍDICOS EXTERNOS.

**Art.88. Organigrama.** **ESTELAR EXPRESS** tendrá un organigrama que se publicará en lugar visible de las instalaciones de la empresa, donde se identifique la estructura organizacional.

**Art.89. Facultades para imponer sanciones.** De los cargos mencionados en los artículos, pueden realizar sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa solo: EL DIRECTOR(a) DE LA OFICINA DE PERSONAL Y GESTIÓN HUMANA y en ausencia de este(a) el GERENTE GENERAL.

#### **Capitulo XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD**

**Art 90. -** Queda prohibido emplear a los menores de 18 años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden emplearse en trabajos subterráneos de las minas, ni en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (normalmente 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.)

**Art.91.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años, salvo aquellos que

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 44 de 82 |

cuenta con autorización emitida por el Ministerio de Trabajo.

**Art.92.** Los menores de edad no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición genera riesgos para su salud o integridad física:

- I.Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- II.Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- III.Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígenoa consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- IV.Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta V.(80) decibeles.
- VI.Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturasluminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- VII.Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- VIII.Trabajos submarinos.
- IX.Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generenagentes biológicos patógenos.
- X.Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables ocáusticas.
- XI.Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- XII.Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato deplomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- XIII.Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivasde alta velocidad y en ocupaciones similares.
- XIV.Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleresde laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- XV.Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- XVI.Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado yotros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- XVII.Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- XVIII.Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorrode arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- XIX.Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- XX.Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- XXI.Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 45 de 82</b>  |

humedad.

XXII. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

XXIII. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

XXIV. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**Parágrafo.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada por el Ministerio de la Protección Social, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán emplearse en operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

**Art.93.** No obstante, se prohíbe el trabajo nocturno para los trabajadores menores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán autorizarse a trabajar hasta las ocho (8) de la noche si no se afecta su asistencia regular en un centro docente, ni perjudica su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## Capítulo XVII

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

**Art. 94. Obligaciones a Cargo de la Empresa.** Son obligaciones especiales a cargo de **ESTELAR EXPRESS**, respecto de sus trabajadores:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores sitios, maquinaria, vehículos y elementos adecuados para que estos desarrollen a cabalidad sus funciones, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud de estos.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 46 de 82 |

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
7. Al terminar el contrato, por cualquier causal, emitir una certificación con tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente se le debe ordenar al trabajador realizar el examen médico de ocupación de egreso.
8. Cancelar de forma oportuna al trabajador los gastos razonables de traslado, cuando este provenga de una ciudad diferente al domicilio principal de **ESTELAR EXPRESS**, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Contar con planilla de registro de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Realizar las afiliaciones de los trabajadores al sistema general de seguridad social, ARL, E.P.S, y Caja de compensación elegida por la empresa, y fondo de pensión de elección del trabajador.
15. Contribuir al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante acciones como las siguientes: i) Pagar cumplidamente los aportes que le corresponden. j) Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores a su servicio.
16. Girar los aportes y cotizaciones a la Entidad Promotora de Salud, según la reglamentación expedida por el gobierno.
17. Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la que están afiliados, en el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de trabajadores.
18. Además, informar a los trabajadores sobre las garantías y obligaciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Garantizar un medio ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adopción de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo y la observancia de las normas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad vial.
20. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 47 de 82</b>  |

remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral y demás normas laborales vigentes.

21. Realizar capacitaciones periódicas a los trabajadores sobre los temas que sean relevantes para el SG-SST y PESV, y área de gestión humana.

#### Art.95. Otras obligaciones del empleador.

|                                  | Pensión*   | Salud                             | Riesgos Profesionales   | Aportes a Cajas de Compensación Familiar  | Horas Extras**  |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|
| <b>Obligaciones Mensuales</b>    | 16% del Salario de cada trabajador del cual 12% está a cargo del empleador | 4% del salario de cada trabajador | 4.35%<br>CONDUCTORES<br>Y/O OPERADORES                              | 4% del valor total de la nómina mensual pagada en su integridad por el empleador. | Las horas extras desarrolladas dentro de la jornada diurna, se pagan con un recargo del 25% sobre el valor diario de la hora. Si se desarrollan en la jornada nocturna el recargo será del 75%. |
|                                  |  |                                   | 0.522% PERSONAL ADMINISTRATIVO                                      |   |   |
| <b>Obligaciones Semestrales</b>  | <b>Prima de Servicios**</b>  |                                   |   |   |   |
|                                  | 30 días de salario por año, pagaderos semestralmente.                      |                                   |   |   |   |
| <b>Obligaciones Anuales</b>      | <b>Cesantías**</b>   |                                   | <b>Intereses de Cesantías**</b>                                     |   | <b>Vacaciones</b>   |
|                                  | 30 días de salario por año.  |                                   | 12% anual sobre cesantía, liquidados a 31 de diciembre de cada año. |   | 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicios.   |
| <b>Obligaciones Aplicables a</b> | <b>Dotación**</b>  |                                   | <b>Licencia de Maternidad****</b>                                   |   | <b>Licencia de Paternidad****</b>   |

|   |                                      |             |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01       |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024    |
|   |                                      |             | <b>Página: 48 de 82</b> |

|                             |  |   |  |
|-----------------------------|--|---|--|
| <b>Algunos Trabajadores</b> | Entrega de uniformes tanto para personal operativo como administrativo. Se entregará cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente. | 18 semanas de descanso remuneradas a partir de la época de parto a cargo de la E.P.S respectiva | 2 semanas de descanso remunerado a partir de la época del parto, a cargo de la E.P.S respectiva. |
|-----------------------------|--|---|--|

- \* El monto de la cotización aumenta dependiendo del salario.
- \*\* No se aplica a trabajadores que reciban salario integral.
- \*\*\* Sólo aplica para trabajadores que devenguen un salario igual o inferior a dos salarios mínimos.
- \*\*\*\* El pago lo hace la Empresa Prestadora de Salud a la cual esté afiliado el trabajador.

**Art.96. Obligaciones especiales de los trabajadores del área administrativa:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, útiles y herramientas de trabajo que le entregue la empresa para desarrollar sus funciones de manera óptima.
4. Guardar rigurosamente la moral y buena conducta en las relaciones y trato con sus superiores y compañeros de trabajo.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y/o periódicos, o por las E.P.S y A.R.L respectivas, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas establecidas.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 49 de 82</b>  |

9. Presentarse al trabajo o durante su ejecución en óptimas condiciones mentales y físicas para trabajar, no alteradas por estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o con las consecuencias físicas o evidentes signos de haberlas consumido o ingerido licor.
10. Mantener relaciones respetuosas con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y terceros vinculados con la empresa; favorecer un clima cordial y culto de trabajo y evitar proferir insultos, groserías, malos tratos, agresión física, amenazas contra su integridad y no divulgar asuntos que vayan en contra de su dignidad o que afecten su vida privada o íntima.
11. Responder económica, administrativa y penalmente por las pérdidas de los dineros y demás bienes de la empresa que estén bajo su manejo, custodia y responsabilidad.
12. Asistir a los cursos y eventos educativos programados por la empresa, relacionados con su capacitación laboral para mejorar el desempeño de su puesto de trabajo.
13. Registrar en el sistema biométrico dispuesto por la empresa, la entrada y salida, de acuerdo al horario laboral asignado. En las diferentes sedes a nivel nacional.
14. Avisar al área de talento humano y a su jefe inmediato, con anticipación y a primera hora de su hora de ingreso si se encuentra enfermo y se dirigirá al médico de su EPS, así mismo si se surte una incapacidad enviarla vía WhatsApp y al regresar de la misma traerla en físico para su entrega en la oficina de talento humano y así proceder al cobro.

**Art.97. Obligaciones especiales de los trabajadores del área operativa.** Son obligaciones especiales de los trabajadores del área operativa además de las descritas en el artículo anterior las siguientes:

1. Laborar en los turnos y dentro del horario señalado en el presente reglamento, pudiendo **ESTELAR EXPRESS**, efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. El auxiliar de bodega o rutas que se le asignen diariamente.
2. Cumplir estrictamente con la ruta asignada por ESTELAR EXPRESS y cumplir con las normas de tránsito sobre la materia, comprometiéndose así a no alterar y/o modificar la ruta asignada por ninguna circunstancia.
3. Conservar y restituir en buen estado, el vehículo asignado, así como sus instrumentos y herramientas que hacen parte integral del mismo.
4. Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos que para los vehículos de servicio de transporte de carga tiene establecido la secretaría distrital de la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C y en las ciudades en las que Estelar Express tiene sedes
5. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con los clientes y demás conductores que transitan por las vías de la ciudad y del territorio nacional.

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 50 de 82 |

6. Dar estricto cumplimiento al Código Nacional de Tránsito y demás normas emitidas por las autoridades de transporte del país, especialmente a lo referente a no tener ordenes de comparendo por desconocimiento de las normas de tránsito.
7. Informar de manera oportuna y veraz cualquier circunstancia y/o irregularidad que pueda traer perjuicios a la Empresa o sus directivas.
8. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas que hacen uso del servicio de transporte individual, colectivo, masivo y especial de pasajeros.
10. Conservar y devolver al empleador, una vez terminado su contrato laboral, los elementos especiales de trabajo suministrados, específicamente: distintivos, uniformes, teléfonos y/o radios de comunicación y Carnet
11. Mantener el vehículo en completo orden y aseo, comprometiéndose a dar un uso adecuado y responsable a los implementos y accesorios que este contenga.
12. Mantenerse siempre uniformado en el lugar de trabajo, portando los distintivos de ESTELAR EXPRESS y elementos propios del mismo en los lugares previamente establecidos en el reglamento.
13. Guardar buen trato y compostura con el personal de usuarios, visitantes, compañeros de trabajo y superiores, que ocupan o acuden a las instalaciones de la empresa.
14. Desplegar la mayor vigilancia posible sobre el vehículo y el dinero que le entrega la empresa recaudadora.
15. Utilizar el vehículo, los uniformes, distintivos, sistemas de comunicación y demás elementos únicamente para el fin asignado por ESTELAR EXPRESS.
16. Observar la mayor diligencia y cuidado en la operación y conducción del vehículo asignado, cumpliendo siempre con las normas de tránsito.
17. Denunciar oportunamente a su superior inmediato o al superior de mayor rango, cualquier irregularidad, negligencia, abuso, malos manejos, tratos inadecuados, que endesarrollo de las actividades propias del trabajo asignado incurran tanto sus compañeros como superiores.
18. Asistir a los cursos y eventos educativos programados por la empresa, relacionados con su capacitación laboral para mejorar el desempeño de su puesto de trabajo y con la educación para la prevención de accidentes de trabajo, siniestros viales y cumplimiento de las normas sobre la materia.
19. Avisar al área de talento humano y a su jefe inmediato, con anticipación y a primera hora de su hora de ingreso si se encuentra enfermo y se dirigirá al médico de su EPS, así mismo si se surte una incapacidad enviarla vía WhatsApp y al regresar de la misma traerla en físico para su entrega en la oficina de talento humano y así proceder al cobro



20. Registrar su inicio y terminación de jornada laboral, de acuerdo a los horarios laborales asignados, en el sistema biométrico que maneja la empresa, en Bogotá, y en cada una de las sedes a nivel nacional de la compañía.
21. No realizar el Diligenciamiento responsable y correcto, de acuerdo a las capacitaciones recibidas por el área de SG-SST y PESV de la compañía, del Check List Preoperacional del vehículo asignado.
22. No responder llamadas del área de monitoreo o control de tráfico para validar su respectivo seguimiento en GPS para control de velocidad y/o novedades de las vías en carretera.
23. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en el SG-SST y PESV de la empresa, respecto al tema de la seguridad vial, como eje rector del sector transporte.
24. Evitar desde la prevención, prudencia y buen juicio, la ocurrencia de siniestros viales imputables al conductor.

**Artículo 98: obligaciones de todos los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo y PESV.**

1. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre ésta, antes de iniciar las actividades en su lugar de trabajo.
2. Comportarse como ejemplo de las normas internas de las Organizaciones: éticas, de relaciones humanas y de seguridad, y supervisar su cumplimiento.
3. Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Ambiental.
4. Cumplir con las normas y recomendaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), Reglamento Interno de trabajo, legislación en materia de seguridad vial y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
5. Promover, participar activamente en las actividades y los programas de capacitación que realice el responsable de SST & PESV o quien haga sus veces, en cuanto a Salud, Seguridad, Plan Estratégico de Seguridad Vial y Medio Ambiente como charlas, inspecciones, capacitaciones y reuniones...etc.
6. Reportar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de un accidente, incidente de trabajo y/o siniestro vial en desplazamientos laborales.
7. Informar al coordinador del área, líder SST y/o supervisores condiciones y comportamientos peligrosos en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección.
8. Reportar actos y condiciones inseguras que puedan generar riesgos para su integridad física o la de sus compañeros y también lo relacionado con vehículos y desplazamientos misionales.
9. Identificar peligros, evaluación y control de riesgos que puedan afectar la salud y

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 52 de 82  |

seguridad del personal vinculado a la organización y que estén asociados a los procesos y actividades desarrollados por la Empresa, con el fin de proponer medidas de intervención adecuadas para su control.

10. Participar en la elaboración y cumplimiento de normas y procedimientos seguros de trabajo.
11. No efectuar ninguna labor que presente riesgo, sin el pleno conocimiento y destreza; antes solicitar indicaciones al jefe inmediato.
12. Trabajar seguro, evitando acciones inseguras que puedan causar lesiones a sí mismos o a otros.
13. Realizar una adecuada disposición de los residuos, en los puntos destinados para tal fin.
14. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como los dispositivos de control, dispositivos de emergencias, asignados por la empresa para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido.
15. Cumplir con el uso adecuado de los elementos de protección personal para cada actividad realizada.
16. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
17. Conocer los planes de emergencia y contingencia, identificar rutas de evacuación, puntos de encuentro, brigadistas.

**Art.99. Prohibiciones a la empresa:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo, en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o políticos o dificultarles

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 53 de 82</b>  |

o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por ellapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar lossalarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legalesde las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

**Art.100. Prohibiciones a los trabajadores:**

1. Retirar, sacar o sustraer de las instalaciones ESTELAR EXPRESS y de cualquiera de sus centros de trabajo a nivel nacional, los útiles de trabajo, libros, documentos, herramientas, utensilios, productos, mercancías, vehículos, y bienes muebles de la empresa, sin autorización. Todos los artículos o elementos mencionados deberán tener autorización expresa y escrita por parte de la empresa, para que puedan salir de las instalaciones de la Compañía.
2. Demorar más de 1 día, la consignación diaria del dinero obtenido del recaudado de las guías, a las cuentas de la empresa, por parte de los administradores de cada centro de trabajo a nivel nacional,
3. Ingerir durante la jornada de trabajo o en las dependencias de la empresa bebidas alcohólicas o embriagantes, hacer uso de narcóticos o drogas enervantes.
4. Presentarse a la empresa en estado de alicoramamiento o con síntomas de haber consumidolicor o sustancias alucinógenas y/o psicoactivas, a iniciar su jornada laboral.
5. Omitir o violar los procedimientos de trabajo establecidos por ESTELAR EXPRESS.
6. Demorar el aviso de todo daño, anomalía, falla, error, que el trabajador descubra en un proceso, documento, o un vehículo, pues dicho aviso debe darlo a su

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 54 de 82 |

inmediato superior oa quien lo reemplace o represente en la empresa, en el menor tiempo posible.

7. Llevar a la bodega, oficinas o instalaciones, artículos de valor como alhajas, etc., y/o toda clase de mercancías para vender, negociar o simplemente almacenar. También, promover colectas, rifas, suscripciones o propaganda en las dependencias de ESTELAR EXPRESS.
8. Guardar o conservar armas, de cualquier clase, en el sitio de trabajo o dependencias de ESTELAR EXPRESS, salvo las que utilizan las personas de seguridad, con la debida autorización.
9. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso del Empleador, salvo en huelga en que abandone el lugar de trabajo.
10. Retirarse de su trabajo u ocuparse en cosas distintas a sus labores durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización del jefe respectivo.
11. Utilizar la jornada laboral, respectiva para la empresa, a temas personales, como acceso a redes sociales, llamadas telefónicas extensas y aspectos personales ya sea desde las herramientas tecnológicas entregadas por el empleador (computadores y teléfonos corporativos), o desde sus teléfonos y/ o computadores personales.
12. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas o incitar al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
14. Usar los útiles, herramientas, dotación, vehículos o equipos suministrados por **ESTELAR EXPRESS**, en trabajos u objetivos distintos de la labor contratada por él.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, almacén, bodegas, vehículos o salas de trabajo, tales como fumar donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a las instalaciones **ESTELAR EXPRESS**.
16. No utilizar los elementos de protección que el empleador, suministre para la realización de trabajos peligrosos, conducir a excesiva velocidad los vehículos y contravenir cualquier otra regla de seguridad o de prudencia.
17. Dejar de ejercer supervisión por parte de los jefes directos de los trabajadores a su cargo, respecto al uso adecuado y correcto de los E.P.P (elementos de protección personal)
18. Realizar maniobras peligrosas, que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás, tales como acompañamiento a parqueo en reversa, de los vehículos

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****Código: GTH-RG-01****GESTIÓN  
HUMANA****Versión: 02****Fecha:  
19/07/2024****Página: 55 de 82**

- de la empresa, una vez ingresan a las instalaciones de Estelar Express, desde la parte de abajo de las plataformas a nivel nacional, con audífonos puestos, y sin contar con la supervisión obligatoria del jefe directo asignado.
19. Distraer la atención durante las horas de trabajo, con juegos, conversaciones burlas o lecturas extrañas a las labores, o en cualquier otra forma.
  20. Dormir durante la jornada de trabajo en cualquier sitio de las instalaciones de la empresa.
  21. Retirarse del trabajo sin haber dejado en orden, aseo y seguridad, utensilios, elementos o herramientas de trabajo.
  22. Cambiar los horarios de trabajo, o trabajar horas extras sin autorización del área de Gestión Humana y/o coordinación logística.
  23. Discutir, promover discordias entre los trabajadores, dentro de las instalaciones de ESTELAR EXPRESS.
  24. Retirar los archivos, programas, e información de los equipos de cómputo, o dar a conocer documentos o información confidencialesin permiso escrito a personal no autorizado.
  25. Rendir informaciones o declaraciones falsas que atenten contra los intereses de ESTELAREXPRESS o le causen trastornos en sus actividades.
  26. Pelear, provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar, usar lenguaje irrespetuoso o indecente, para con sus compañeros o superiores dentro o fuera de la jornada de trabajo.
  27. Fijar o quitar leyendas o afiches de cualquier orden en los tableros, carteleras y muros deESTELAR EXPRESS sin el expreso permiso de las directivas o de la Gerencia General.
  28. No suministrar la información necesaria para el control de asistencia puntual al trabajo.
  29. Confiar a otro trabajador o un tercero, la ejecución su trabajo, operar equipos, manejar vehículos, utilizarherramientas o elementos de trabajo a el no asignado sin orden previa del superior respectivo.
  30. Empezar o terminar el trabajo a horas distintas de las reglamentarias sin órdenes previas para hacerlo y sin causa justificada.
  31. Desobedecer las órdenes o instrucciones verbales o escritas de los superiores, relacionadas estrictamente con el trabajo asignado y en relación con sus funciones.
  32. Demorar así sea por poco tiempo el aviso inmediato a su jefe, o a la persona que lo reemplace, en caso de accidente o lesión sufrida en el trabajo, aunque esa lesión sea insignificante.
  33. Dejar luces o los equipos de cómputo encendidos o abiertos, cuando ha terminado su jornada laboral ordinaria.
  34. Usar los uniformes de trabajo que se entregan periódicamente a los trabajadores, para finesdistintos a los determinados por ESTELAR EXPRESS.

|   |                                      |             |                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01       |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 56 de 82</b> |

35. Entrar, o permanecer en las oficinas o instalaciones de ESTELAR EXPRESS SAS en horas distintas a las de su horario de trabajo, y de manera muy especial esta prohibición se refiere a los días domingos, festivos o feriados. Se exceptúan de esta prohibición a los directores de departamento quienes a su vez pueden autorizar la entrada o permanencia en las instalaciones al personal de su dependencia o sección, por escrito y con copia a la Gerencia General, cada vez y en cada caso, especialmente para cumplimiento del trabajo extraordinario o dominical.
36. Utilizar los teléfonos fijos o móviles que pertenezcan o estén a nombre de ESTELAR EXPRESS para realizar o recibir llamadas personales, salvo autorización del superior inmediato.
37. Sacar, o entrar a las dependencias paquetes, cajas, envoltorios, muebles etc., sin previa requisita o inspección del personal de vigilancia.
38. Usar para la correspondencia particular, o asuntos personales, papelería, sobres etc., con membrete de ESTELAR EXPRESS.
39. Está prohibido al personal masculino entrar a los lavamanos, sanitarios y vestieres que ocupa el personal femenino y viceversa.
40. Corregir o ayudar a corregir errores de los compañeros de trabajo referentes al sistema de facturación y control de inventarios con los que cuenta ESTELAR EXPRESS, sin informarle previamente al superior inmediato.
41. Impedir la elaboración de los procesos de auditoría del sistema de facturación y control de inventarios con los que cuenta ESTELAR EXPRESS.
42. Generar retrasos, dilaciones o demoras en la entrega, liquidación y consignación de los informes de ventas que se generen en las sucursales, agencias o dependencias de ESTELAR EXPRESS.
43. Faltar o ausentarse del trabajo sin justificación válida, y soportada con pruebas adecuadas, por un (1) día o más.

**Artículo 101. Se prohíbe expresamente a los operadores y/o conductores además de las anteriores determinaciones, las siguientes:**

- I. Desviarse de la ruta establecida por control de tráfico o autorizada por las autoridades de tránsito.
- II. Omitir información sobre daños o accidentes del vehículo.
- III. Utilizar los vehículos para uso personal.
- IV. Realizar apoyo en la actividad de reversa vehicular en la pista de parqueo en cualquier sede de ESTELAR EXPRESS a nivel nacional.

**Artículo 102: Se prohíbe expresamente al personal de vigilancia además de las anteriores determinaciones, las siguientes:**

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 57 de 82</b>  |

44. Recibir materiales o suministros fuera de las horas de las oficinas, salvo permiso previo autorización en cada caso.
45. Dejar descargar mercancía o artículos para ESTELAR EXPRESS, sin antes haber avisado a la persona encargada del control y recepción de estos elementos.
46. Dejar entrar personas a las instalaciones de ESTELAR EXPRESS, en días no hábiles de trabajo o sin programación de turno, sin el correspondiente permiso.
47. Hacer o formar corrillos en horas de servicio.
48. Utilizar equipos de cómputo de ESTELAR EXPRESS, sin la debida autorización, especialmente los equipos que contienen archivos de las cámaras de seguridad.
49. Entregar sobres de correspondencia directamente a los interesados. Todo sobre deber ser entregado en la recepción.
50. Salir antes de la terminación de su turno.
51. Dejar entrar a las instalaciones de ESTELAR EXPRESS a personas que han dejado de pertenecer a ella. Solo la Gerencia General o la Dirección de Personal y Gestión Humana podrán autorizar la entrada de estas personas.
52. No cumplir estrictamente las consignas especiales de servicio que se han fijado para las porterías de acceso a la Empresa.

**Art 103. Prohibiciones dentro del sistema SIPLAF de la empresa por parte de todos los trabajadores de Estelar Express:**

- a). Utilización indebida de fondos. Deberán abstenerse de utilizar o facilitar fondos de la sociedad.
- b). Operaciones no autorizadas: Deberán abstenerse de otorgar en contra de las disposiciones legales créditos o descuentos en forma directa o por interpuesta persona, por encima de las autorizaciones legales.
- c). Es contrario a la ley y la moral dar dinero de LA EMPRESA a representantes de cualquier entidad pública o privada con el propósito de obtener objeto social para LA EMPRESA o de influir en decisiones administrativas, legales o judiciales en las cuales tenga interés LA EMPRESA.
- d). Ningún empleado de LA EMPRESA pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de bienes o servicios por parte de la Empresa.
- e). En caso de duda el empleado deberá consultar con su jefe inmediato.

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 58 de 82</b>  |

f). Está prohibido a los empleados de LA EMPRESA pedir dinero prestado a las contrapartes o compañeros de trabajo, solicitarles empleo para familiares o conocidos, entablar relaciones personales, comerciales o contractuales con contratistas y contrapartes.

g). Los trabajadores se abstendrán de ejercer presiones sobre las contrapartes, cualquiera que sea su naturaleza, en el desarrollo de las operaciones o con miras a obtener depósitos o cualquier tipo de operación por parte de los asociados. Se prohíbe el cobro de comisiones o cualquier conducta asimilada como contraprestación por la prestación de servicios. -Es deber de los empleados de LA EMPRESA atender a todos los asociados y asociados con prontitud y diligencia, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos. Ningún empleado de la EMPRESA podrá por lo tanto solicitar ni recibir retribución, comisión u otro tipo de contraprestación que condicione la realización de trámites de la Empresa.

h). Ningún trabajador de LA EMPRESA puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleados de LA EMPRESA.

i). Los trabajadores de LA EMPRESA no podrán influir ni utilizar su autoridad en otros empleados de la entidad con miras a obtener trato favorable, desconociendo sus normas y procedimientos internos, en la consecución de créditos o cualquier tipo de servicios de los que aquella ofrece.

J). Los trabajadores están obligados a poner en conocimiento de las directivas de las LA EMPRESA toda la Información relacionada con las transacciones cuestionables o ilegales desarrolladas por los asociados o empleados de la entidad o situaciones en que LA EMPRESA sea utilizado como instrumento para el manejo de operaciones delictivas o que pretendan darles apariencias de legalidad.

Los trabajadores están obligados a capacitarse y asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados con Prevención y Control del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SIPLAFT).

Los trabajadores están obligados a reportar las señales de alerta que evidencien, así como toda actividad inusual, sospechosa e irregular de acuerdo con las instrucciones brindadas por la política y el sistema SIPLAFT, a reportar al Oficial de Cumplimiento mediante los canales dispuestos para tal fin.

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 59 de 82</b>  |

Los trabajadores están obligados a capacitarse, conocer, implementar, atender y asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Seguir los instructivos, manuales y recomendaciones en materia de ética, gobierno corporativo, así como declarar sus inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés en el desarrollo de sus labores.

**Art. 104. – Manejo de datos personales, ley de habeas data y demás normas concordantes:** Es deber especial de los trabajadores que en razón de sus funciones deban manejar, digitar o cargar en las bases de datos públicas o privadas los datos de las clientes, proveedores y/o contratistas, trabajadores, de la empresa ESTELAR EXPRESS S.A.S, se deben manejar de acuerdo a lo establecido en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012, ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 de 2015, y las normas que las modifiquen reglamente o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales tiene acceso.

**Art. 105 - Falta gravísima incumplimiento de habeas data de la compañía:** Se considera falta gravísima, que genera la terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de LA EMPRESA, sin perjuicio de las acciones penales y civiles respectivas, conductas como faltar a la verdad, omitir, falsear o adulterar los datos o la información manejada y suministrada por los trabajadores o LA EMPRESA y vinculada directa o indirectamente con el servicio prestado por el ESTELAR EXPRESS S.A.S.

### Capítulo XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Art. 106:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el departamento de gestión humana, como autoridad disciplinaria para tramitar el proceso correspondiente, atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad
- b) La afectación del servicio prestado por LA EMPRESA.
- c) El nivel jerárquico del presunto infractor.
- d) La trascendencia de la falta.
- e) El perjuicio ocasionado a LA EMPRESA.
- f) La reiteración de la conducta.
- g) Los motivos determinantes de la conducta.
- h) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**Art.107. De las faltas leves.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, para todo el personal administrativo y operativo de ESTELAR

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 60 de 82 |

EXPRESS, así:

Constituyen faltas leves:

| No. | DESCRIPCIÓN DE FALTA  | TIPO DE SANCIÓN APLICABLE                                   |
|-----|---|---|
| 1   | Incumplir con el horario laboral establecido por la empresa en la hora de ingreso, sin justa causa, por más de dos (2) días en la misma semana  | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 2   | Incorrecto uso a los elementos herramientas de trabajo suministrados por el empleador, consistente en no apagar los equipos en debida forma o deteriorar los de trabajo o equipos de oficina, usarlos para asuntos personales, y asuntos relacionados etc. Por primera vez. | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 3   | Permanecer durante la jornada laboral en los puestos de trabajo de otros compañeros en actividades diversas a la laborales.   | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 4   | Presentarse a trabajar sin la dotación respectiva, de acuerdo de normas de aseo y presentación personal adecuados por única vez   | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 5   | No asistir con puntualidad a las reuniones, eventos, capacitaciones y demás actividades programadas por la empresa, durante la jornada laboral.   | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 6   | No contestar los teléfonos corporativos asignados, durante la jornada laboral.  | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 7   | No atender en debida forma a los clientes de la empresa y cuya omisión conlleve a una queja o servicio no conforme.   | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 9   | Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo., sin autorización de la Gerencia, por primera vez.  | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 10  | No hacer buen uso de las diferentes dependencias de la empresa, como lo son oficinas, baños, cocina, etc., por primera vez.   | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 11  | Realizar cambios de turnos u horarios de trabajo, sin expresa autorización del respectivo superior, por primera vez.  | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 13  | No legalizar los viáticos y/o anticipos en el término de 3 días hábiles.  | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |

|   |                                      |             |                      |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 14 | Usar la red de Internet dispuesta para la empresa, en lo relativo a la red, al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo o darle un uso inmoral, ilegal o general indebido a la misma.                                  | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 15 | Manipular y utilizar dentro de la jornada de trabajo, aparatos electrónicos y dispositivos móviles de comunicación, audio, video, etc, para actividades personales o ajenas al desarrollo de sus funciones <b>por primera vez.</b>                                       | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |
| 17 | Comercializar productos, prestar servicios u ordenar la prestación de los mismos sin observar los procedimientos operativos y comerciales y especialmente los de registro e inclusión de información en el sistema de funcionamiento establecido <b>por primera vez.</b> | <b>LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL Y/O MEMORANDO POR ESCRITO</b> |

**PARÁGRAFO 1.:** Previo a la sanción disciplinaria por faltas leves a realizar por escrito, se dejará constancia de la manifestación del trabajador de haberse dado la oportunidad de ejercer el respectivo derecho de defensa, mediante su versión libre de los hechos ocurridos.

**PARÁGRAFO 2:** Las faltas leves descritas en el presente artículo se sancionarán con llamado de atención verbal y/o memorando escrito, solamente cuando sea la primera vez de la ocurrencia de la falta leve. Se precisa que, ante la reiteración y sistematización, entendida como mas 2 veces seguidas en un periodo de tiempo de 1 semana, de la falta leve por parte del trabajador, esta se convertirá en falta grave.

**Art.108. De las Faltas Graves.** Se establecen las siguientes clases de faltas graves y sus sanciones disciplinarias, para todo el personal administrativo y operativo de ESTELAR EXPRESS, así:

| No | DESCRIPCIÓN DE FALTA   | TIPO DE SANCIÓN APLICAR                |
|----|--|--|
| 1  | Acumular tres (3) memorandos por escrito por faltas leves de la misma falta.   | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| 2  | Incumplimiento del horario laboral establecido por la empresa, por <b>tercera vez.</b>                               | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| 3  | Ausentarse de la jornada laboral (mañana o tarde) sin justificación valida y soportada.                              | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| 4  | La falta total del trabajador a sus labores, sin excusa suficiente por 2ra vez, sin justificación válida y soportada | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 62 de 82 |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>5</b>  | El “No” cumplimiento de las metas de conformidad con los indicadores propuestos por departamentos respectivos, previamente debe contar con un (1) memorando escrito, por el mismo motivo.   | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS        |
| <b>7</b>  | No informar oportunamente sobre posibles errores o incidentes que le estén ocasionando perdidas, daños y perjuicios a la empresa.   | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS        |
| <b>8</b>  | Generar un clima laboral desfavorable para desarrollar las actividades de la empresa, patrocinando o fomentando chismes, comentarios de pasillos, enemistad con los compañeros, afectaciones verbales a la integridad de los demás compañeros, y todo lo que afecte la dignidad personal de estos, y genere riesgo psicosocial al interior de la empresa. | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS        |
| <b>9</b>  | Actuar con negligencia manifiesta y falta de cuidado y prudencia, en el manejo de los equipos de tecnología y /o herramientas de trabajo, puestos a disposición por parte del empleador para el desarrollo de las diferentes actividades.   | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS        |
| <b>10</b> | Desarrollo incorrecto de funciones del cargo respectivo, al asumir un comportamiento displicente, grosero, hostil, y poco amable, frente a la atención de los clientes de la empresa.   | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS        |
| <b>11</b> | Incumplimiento de las obligaciones contractuales, y funciones del cargo desempeñado al no trabajar con los métodos, sistemas, políticas, manuales de procedimientos, implementados por la empresa   | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS        |
| <b>13</b> | Realizar cambios de cheques, así como de toda clase de títulos valores, pedir u obtener dinero prestado de caja menor y en general, retirar dinero de la empresa a cualquier título sin obedecer los procedimientos establecidos para la obtención de créditos.   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>14</b> | Solicitar o recibir dádivas, préstamos o cualquier otro beneficio de clientes de la empresa o de personas que presten sus servicios a la empresa o utilicen los servicios de la misma.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN  
HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 63 de 82

|    |  |   |
|----|--|---|
| 15 | Hacer mal uso elementos informáticos que contengan información de la empresa como USB, discos duros, entre otros.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 16 | No cumplir en forma cabal y oportuna las prescripciones que para la seguridad de las sucursales, las operaciones o los dineros sean impartidas.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 17 | El incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, reglamentaria por parte del trabajador.   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 18 | El incurrir en alguna de las prohibiciones contenidas en el presente reglamento de trabajo.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 19 | El incurrir en algunas de las prohibiciones del SIPLAF contenidas en el presente reglamento de trabajo.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 21 | No reportar el dinero de las guías por varios días   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 22 | 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 por primera vez. | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 23 | Salir de las instalaciones de la empresa, o del sitio donde esté ejerciendo sus labores, en horas de trabajo, sin la previa autorización de parte del área de gestión humana.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 24 | Abandonar el puesto o sitio de trabajo sin que haya sido remplazado por su compañero del siguiente turno al terminar la jornada, sin el consentimiento previo del superior inmediato por primera vez.                            | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 25 | Dormir durante su jornada laboral dentro del vehículo  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 64 de 82  |

**Art. 109. Las faltas GRAVISIMAS** en las que puede incurrir un trabajador y su respectiva sanción se relacionan en el siguiente cuadro, precisando que son enunciativas, es decir, sin perjuicio de que pueda incurrir en otras que no estén enunciadas en el presente artículo, pero que trasgredan las obligaciones contractuales, reglamentarias y las políticas y códigos de ética internas de la empresa de forma significativa.

| No | FALTA  |
|----|--|
| 1  | Sustraer cualquier tipo de elemento o insumos de propiedad de los clientes o de la empresa y las demás contempladas en los respectivos Contratos individuales de trabajo.  |
| 2  | Conductas como faltar a la verdad, omitir, falsear o adulterar los datos o la información manejada por los trabajadores o LA EMPRESA y vinculada directa o indirectamente con el servicio prestado por el ESTELAR EXPRESS S.A.S. |
| 3  | La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias, las políticas internas de la empresa de manera frecuente, reiterativa (por más de 2 veces consecutivas)                                 |
| 4  | Generar perjuicios económicos al Empleador por actos de negligencia y falta de cuidado y prudencia del trabajador.   |
| 5  | Cualquier acto de violencia física, ó verbal para con sus superiores, jefes inmediatos, dueños de la empresa, socios sus familias ó compañeros de trabajo, sea dentro de las instalaciones de la empresa ó fuera de ellas.       |
| 6  | Difamar, hablar mal, calumniar, de la empresa, sus socios, directivos, jefes inmediatos, compañeros de trabajo, sea dentro ó fuera de las instalaciones de la empresa.   |
| 7  | Revelar informaciones conocidas de los clientes, sus vehículos, la empresa, sus estados financieros, de los miembros de la empresa, a terceras personas, sin el previo consentimiento del afectado.                              |
| 8  | Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de procedimientos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.                              |
| 9  | Ingerir o mantener dentro de la empresa, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas Psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.   |
| 10 | Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral.  |
| 18 | Introducir o portar armas de fuego o armas blancas, dentro de las instalaciones de la empresa o en el desempeño de las funciones asignadas.  |
| 19 | Cualquier daño material, causado intencionalmente por el trabajador a ESTELAR EXPRESS a sus trabajadores, a sus bienes muebles o inmuebles.  |

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 65 de 82  |

|    |  |
|----|--|
| 20 | La realización por parte del trabajador de negocios particulares, cualquiera que sea su forma, valiéndose del nombre de ESTELAR EXPRESS o de la posición que ocupe en él.  |
| 21 | La presentación por parte del trabajador de cuentas de gastos ficticias, o adulteradas, o sin los respectivos soportes contables, así sea por primera vez.   |
| 22 | Según la ley de Habeas Data y la protección de los procedimientos internos propios del empleador, se prohíbe a todo trabajador o servidor de Estelar Express S.A.S., reproducir audios, videos y demás mecanismos multimedia en cualquiera de sus formas.  |
| 23 | Deficiente y sistemático, rendimiento en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los indicadores de la empresa, y a las evaluaciones de desempeño por cargo.  |
| 24 | El retiro parcial de sus cesantías sin contar con la autorización del área de gestión humana por escrito.  |
| 25 | La demora, injustificada, de más de 5 días consecutivos para consignar los dineros recaudados por parte de los administradores en todos los centros de trabajo a nivel nacional, a las cuentas de la empresa, de acuerdo a los protocolos internos que el área de facturación y cartera señalen. |

**Art.110. Tabla de Sanciones Para Conductores.** Se establece la siguiente tabla de sanciones para todo el personal de conductores, en armonía con el SG-SST y PESC, con el fin de garantizar la seguridad del servicio de transporte como eje rector para la empresa, así:

| No | DESCRIPCIÓN DE FALTA   | TIPO DE SANCIÓN Y/O TERMINACIÓN CONTRATO A APLICAR |
|----|--|--|
| 1  | Por llevar acompañante en la parte delantera del vehículo sin autorización expresa de ESTELAR EXPRESS                        | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS             |
| 2  | Por no mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo   | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS             |
| 3  | Por no presentarse al lugar de trabajo con una adecuada presentación personal y portando la dotación y EPP correspondientes. | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS             |

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 66 de 82 |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>4</b>  | Por no revisar el vehículo antes de salir del terminal de despacho  | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>5</b>  | No realizar el Diligenciamiento responsable y correcto, de acuerdo a las capacitaciones recibidas por el área de SG-SST y PESV de la compañía, del Check List Preoperacional del vehículo asignado. | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>7</b>  | No responder llamadas del área de monitoreo o control de tráfico para validar su respectivo seguimiento en GPS para control de velocidad y/o novedades de las vías en carretera.                    | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>8</b>  | Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en el SG-SST y PESV de la empresa, respecto al tema de la seguridad vial como eje rector del sector transporte.                           | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>9</b>  | Evitar desde la prevención, prudencia y buen juicio, la ocurrencia de siniestros viales imputables al conductor.  | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>10</b> | Por no portar la documentación requerida por las autoridades de tránsito para su correcto despacho  | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>11</b> | Por estacionar el vehículo obstaculizando el paso en el despacho, fomentando el desorden  | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>12</b> | Por daños ocasionados a los carros durante el recorrido por causas imputables al trabajador.  | SUSPENSIÓN DESDE 1 HASTA OCHO (8) DÍAS |
| <b>13</b> | Por adulterar planillas, sellos y demás documentos de uso privado de la empresa   | Terminación de contrato                |
| <b>14</b> | Por presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas.   | Terminación de contrato.               |

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Código: GTH-RG-01

GESTIÓN  
HUMANA

Versión: 02

Fecha:  
19/07/2024

Página: 67 de 82

|    |   |   |
|----|---|---|
| 15 | No reportar los accidentes de tránsito en el Departamento gestión humana dentro del tiempo estipulado para tal fin.             | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 16 | No reportar accidentes de trabajo a su jefe inmediato, gestión humana y/o líder de Seguridad y salud en el trabajo              | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 17 | No cumplir con las frecuencias asignadas por los controladores de ruta.   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 19 | Operar una ruta no autorizada por la Empresa  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 21 | Realizar transbordos de mercancía sin justificación alguna  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 22 | No asistir a las capacitaciones programadas por la empresa o a las reuniones que sean programadas por la Dirección de Personal. | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 23 | Operar un vehículo de ESTELAR EXPRESS, encontrándose vacaciones o permisos remunerados  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 24 | No respetar el protocolo de despacho efectuado por el Departamento Operativo  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 25 | La no entrega de las mercancías en la hora, sitio y a la persona señalada por la empresa, sin justificación válida.             | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 26 | Estar implicado en accidentes de tránsito con los vehículos fuera de ruta asignadas o viajando sin el respectivo despacho.      | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| 27 | Abandono del sitio de trabajo y vehículo, sin permiso de sus superiores jerárquicos.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 68 de 82 |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   |   |
| <b>28</b> | No respetar las normas de tránsito en general, que generen multas por las autoridades de tránsito.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>29</b> | Conducir un vehículo con la licencia de conducción vencida, ajena y/o adulterada.   | Terminación de contrato.                      |
| <b>30</b> | En vigencia de la relación laboral, contar con licencia de conducción vencida   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>31</b> | Conducir el vehículo, sin prudente cuidado, evitando actividades riesgosas, movimientos bruscos, y demás aspectos que prohíbe las normas de tránsito.               | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>32</b> | No portar el equipo de prevención y seguridad establecido el Código Nacional de Tránsito o en la reglamentación correspondiente.                                    | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>33</b> | Dejar acabar completamente el ACPM, al vehículo asignado.   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>34</b> | Conducir un vehículo a velocidad superior a la máxima permitida.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>35</b> | Poner un vehículo en marcha sin las precauciones para evitar choques, dentro de los protocolos del PESV   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>36</b> | Reparar un vehículo en las vías públicas, parque o acera, o hacerlo en caso de emergencia, sin atender el procedimiento señalado en las normas de tránsito.         | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>37</b> | Usar sistemas móviles de comunicación o teléfonos instalados en los vehículos al momento de conducir, sin manos libres que garanticen su concentración en el timón. | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 69 de 82</b>  |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <b>38</b> | Conducir sin portar los seguros ordenados por la ley.  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>39</b> | No detenerse ante una luz roja o amarilla de semáforo, una señal de "PARE" o un semáforo intermitente en rojo.   | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |
| <b>40</b> | Por conducir un vehículo de ESTELAR EXPRESS, en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.   | TERMINACIÓN CONTRATO                          |
| <b>41</b> | Cambiar, modificar el recorrido o trazado de la ruta, sin tener la debida autorización por parte de las autoridades de tránsito o de ESTELAR EXPRESS SAS.  | TERMINACIÓN CONTRATO                          |
| <b>42</b> | Transportar elementos, artículos o equipos diferentes a los relacionados en las guías o formatos de transporte.  | TERMINACIÓN CONTRATO                          |
| <b>43</b> | Transportar elementos, y/o sustancias prohibidas, tales como armas, sustancias psicoactivas, fijadas dentro de los protocolos internos de la empresa que maneje el SAC. (servicio de atención a cliente) | TERMINACIÓN CONTRATO                          |
| <b>44</b> | Abandonar el vehículo asignado sin justa causa o utilizar los vehículos para uso personal  | TERMINACIÓN CONTRATO                          |
| <b>45</b> | Dormir durante su jornada laboral dentro del vehículo  | SUSPENSIÓN DESDE DOS (2) DIAS HASTA DOS MESES |

**Art.111.** ESTELAR EXPRESS, no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**Art 112. Prescripción:** Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una falta del capítulo precedente y no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta el mismo año, la nueva falta se catalogará como la primera para aplicar la sanción respectiva.

|   |                                      |             |                      |                  |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |                  |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 70 de 82 |

## CAPITULO XIX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Art.113.** En ESTELAR EXPRESS, la función disciplinaria tiene como finalidad el fomento de la honestidad, la buena fe, la confianza, y el respeto entre los distintos miembros de la empresa y sus trabajadores, con el fin de garantizar las relaciones armónicas de forma horizontal (compañeros) y vertical (jefes y subalternos), con ambientes sanos de trabajo.

**Art.114.** La escala de faltas y sanciones disciplinarias se rige por el Reglamento Interno de Trabajo, y que hace parte de los contratos individuales de trabajo

**Art.115.** Toda sanción disciplinaria deberá estar precedida por una **diligencia de descargos** que se realizará a través del departamento de Gestión Humana; en dicha diligencia deberá garantizar al trabajador su derecho a la defensa y al debido proceso.

**PARÁGRAFO:** Para los trabajadores de ESTELAR EXPRESS, que no estén sindicalizados no será necesaria la presencia de un (1) representante de la organización sindical, pero se le permitirá la asistencia de un profesional del Derecho, o de un compañero de trabajo, siempre y cuando no tenga relación con los hechos objeto del procedimiento disciplinario.

**Artículo 116:** el proceso disciplinario interno de ESTELAR EXPRES S.A.S, se compone de los siguientes elementos, con el fin de garantizar el derecho de contratación y el debido proceso:

- a. **INVESTIGACION PREVIA:** La Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, deberá iniciar investigación a los trabajadores de ESTELAR EXPRESS cuando estos presuntamente incurran en una falta leve o grave o gravísima al presente reglamento o al contrato de trabajo, así como a todos aquellos estatutos, protocolos y ordenes de trabajo impuestas por el empleador, debiéndose dejar constancia escrita de los hechos que se pretenden investigar.
- b. **CITACIÓN DILIGENCIA DE DESCARGOS:** Para la realización del procedimiento de descargos, la Dirección de Gestión Humana remitirá al trabajador una citación con una antelación al menos de veinticuatro (24) horas previas a la realización del procedimiento. Esta regla se podrá excepcionar cuando las circunstancias sean de tal gravedad, que el empleador deba proceder de forma inmediata. Dicha citación deberá contener lo siguiente: **i)** comunicación formal, enviada por correo electrónico y/o físico al trabajador implicado, (citación diligencia de descargos) de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputa la conducta posible de sanción; **ii)** se le realizará la formulación de los cargos imputados con indicación de manera clara y precisa de las

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 71 de 82  |

conductas,iii) las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar. iv) calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. v) se relacionará las pruebas que fundamentan los cargos formulados; vi) señalará la fecha y hora en que se realizará la diligencia de descargos, en la cual el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar las que consideré necesarias para sustentar sus descargos.

- c. **DILIGENCIA DE DESCARGOS**: El departamento de Gestión Humana o quien haga sus veces deberá hacer una relación específica de los hechos que se pretenden investigar y que fueron relacionados en las quejas o informes, estos se pondrán de presente al trabajador investigado para que proceda a rendir los descargos sobre los hechos allí descritos, debiendo suscribir el acta por todos los que allí intervinieron. El director de Gestión Humana podrá estar acompañado de profesional del derecho, según las circunstancias de los hechos presentados. Si el empleador lo desea, los descargos pueden ser grabados en medio magnético. En dicha audiencia especial, se garantizará el debido proceso del trabajador, escuchando de manera espontánea y libre su declaración sobre los cargos formulados, generando un acta que firmaran las partes presentes. Finalmente, se le informará al trabajador que la empresa analizará sus descargos, así como los documentos que obran como prueba, para lo cual dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de realizada la diligencia se le comunicará la decisión adoptada.
- d. **CIERRE PROCESO DISCIPLINARIO**: el pronunciamiento definitivo del área de gestión humana se hará por escrito, un acto motivado y congruente en donde se podrá imponer sanción proporcional y razonable a los hechos que la motivaron, debiendo estar plenamente probados los mismos. Finalmente se le informará al trabajador que tiene el término de 3 días hábiles siguientes al recibo de la comunicación para solicitar la revisión en caso de ser contraria a sus intereses.

**PARAGRAFO.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de los trámites señalados en los anteriores artículos.

**Art.117.** El control disciplinario de las faltas leves y graves cometidas por un empleado, corresponden al jefe Inmediato informar al área, de Gestión Humana.

**Art.118.tramite faltas leves:** Con el fin de garantizar el debido proceso, para las faltas leves el área de gestión humana podrá realizar las acciones:

- a. Al trabajador se le podrán efectuar recomendaciones y realizar seguimientos verbales o escritas cuando este haya cometido alguna falta leve
- b. cuando sean memorandos por escrito, el comunicado deberá tener como título o encabezado – memorando escrito-, y para ello no será necesario tomar o efectuar el

|   |                                      |             |                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01 |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | Página: 72 de 82  |

acta de descargos, establecido en el artículo 116 del presente reglamento, bastara con versión libre del trabajador implicado, con el fin de garantizar el derecho a ser escuchado.

**Art.118.** El trabajador que este incurso en una falta grave, deberá obligatoriamente tomársele el ACTA DE DESCARGOS, y el comunicado que resuelva su situación tendrá como título CIERRE DE PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO cuando no se observe trasgresión al Reglamento Interno de Trabajo o al Contrato de Trabajo y SANCIÓN, cuando se establezca efectivamente que éste es responsable de una falta grave, esto para los casos donde no opera el despido inmediato que será ejercida como facultad discrecional del empleador en los términos del artículo 63 del C.S.T.

**Art.119. EVALUACIÓN TÉCNICA PSICOFISIOLÓGICA DE VERACIDAD.** El trabajador

Que se encuentre incurso en una investigación por trasgresión a las obligaciones especiales establecidas en el contrato de trabajo y las contenidas en el CAPITULO XVII de este reglamento, autorizan a ESTELAR EXPRESS o a la persona natural o jurídica que designe, para realizar una evaluación psicofisiológica de veracidad, así se podrá grabar en cualquier medio magnético, el desarrollo de la evaluación y se podrá colocar en el cuerpo del trabajador examinado los sensores necesarios para la evaluación.

**Parágrafo primero:** La información obtenida de la evaluación gozara de la reserva legal, de igual manera según la sentencia T-444 de 1992, no se podrá publicar al exterior sin que medie orden judicial alguna.

**Parágrafo segundo:** La evaluación psicofisiológica de veracidad no será apta para demostrar hechos o circunstancias de la conducta punible, sino para ofrecer un dictamen sobre si el trabajador, respondió con la verdad o con la mentira las preguntas estructuradas en los descargos por las presuntas trasgresiones a las obligaciones especiales establecidas en el contrato de trabajo y este reglamento.

**Art 120: pruebas de tamizaje:** se podrán realizar pruebas aleatorias de alcoholemia a los trabajadores de Estelar Express. Para determinarla existen tres exámenes legales y confirmativos, bajo la Resolución 414 del 2002. Estos exámenes son: el médico, el clínico y mediante aire espirado por medio de un equipo alcohol sensor o alcoholímetro (Resolución 1075 de 1992, la Ley 1566 de 2012 y la Circular 0038 del 2010).

**Parágrafo primero:** los grados de alcoholemia en Colombia son cuatro, y se clasifican así: grado 0 de 20 a 39 mg, grado 1 de 40 a 99 mg, grado 2 de 100 a 149 mg y grado 3 de 150 mg en adelante. Los resultados obtenidos como grado negativo son clasificados entre 00 a 19 mg. Si una persona que conduce un vehículo automotor se hace la prueba de alcoholemia y arroja

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 73 de 82</b>  |

un resultado igual o menor a 20 mg, no hay sanción alguna. (la Ley 1696 del 2013)

**Parágrafo segundo:** pruebas confirmatorias: Son las que se tiene certeza de la confiabilidad del resultado: las realizadas en sangre, las clínicas y las aplicadas con alcohol sensor idóneo. Todas deben contar con plena idoneidad de quien las adelanta y de un debido proceso, como se manifiesta en la Resolución 414 del 2002. Estas pruebas pueden ser realizadas por la empresa o por terceros.

**Parágrafo tercero:** las pruebas descritas en el presente artículo, las podrá realizar la EMPRESA ESTELAR EXPRESS, de forma directa, con los equipos certificados para tal fin, junto con el consentimiento informado previamente firmado por los trabajadores, cumplimiento con la normatividad vigente para el caso, y/o por medio de su I.P.S ocupacional respectiva cuando así lo requiera.

## CAPÍTULO XX

### DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN

#### DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**Art. 121.** - Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

#### **Par parte del empleador: artículo 62 C.S.T**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los clientes de LA EMPRESA.
3. Toda acto grave de violencia, injuria o malos trámites en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de las miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
4. Toda daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones a prohibiciones especiales que

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 74 de 82</b>  |

- incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento interno de trabajo.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, salvo que luego se absuelva.
  8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de LA EMPRESA.
  9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en una plaza razonable a pesar del requerimiento del empleador.
  10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
  11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
  12. El reconocimiento e inclusión en nómina pensional, al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez están al servicio de LA EMPRESA.
  13. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, coma cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días consecutivos. 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.

**PARÁGRAFO:** En los casos de los numerales 9 al 15 del artículo 62 del código sustantivo de trabajo, para la terminación del contrato el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince días.

1. Par parte del trabajador:
  - a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
  - b) Toda acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquel, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de este.
  - c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 75 de 82</b>  |

cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

d) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar la contrata, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.

f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la protección de un servicio distinto o en lugares diversos a aquel para el cual lo contrato.

h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

i) Faltar al trabajo injustificadamente y de manera frecuente a pesar de haberse impuesto una sanción.

j) No responder por el dinero de las guías a pesar de ya tener un proceso disciplinario por la misma causa.

**PARÁGRAFO:** 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 a motivos distintos.

**Art. 122.** - Para dar aplicación a los numerales 9, 10, y 11 artículo precedente (deficiente rendimiento, ineptitud y renuncia sistemática), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuanto menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b) El empleador considera que subsiste el rendimiento laboral del trabajador, presentará a este cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, para que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, en los cinco (5) días siguientes.
- c) Si el empleador no queda conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15)

|   |                                      |             |                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01       |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 76 de 82</b> |

días.

**Art. 123.-** En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. (artículo 64 C.S.T)

**Art 124.- GARANTIA DEBIDO PROCESO.** En caso de invocar alguna de las justas causas descritas en el artículo 62 del C.S.T, de las causales 1 a la 8, LA EMPRESA, no está obligada a realizar el procedimiento descrito en capítulo, **XIX del presente reglamento.** solo bastara con escuchar al trabajador, en versión libre y espontanea, sobre lo sucedido, dejando constancia por escrito de esta situación, con el fin de respetar el derecho de contradicción, en los términos de la sentencia de la Corte Constitucional, SU 449 de 2020.

### Capitulo XX

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

**Art.125.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: **DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**Art.126.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de un profesional del Derecho, y presentar sus reclamaciones o peticiones por escrito.

### Capitulo XXI

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

**Art.127.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Art. 128.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo 1 de la ley 1010 de 2006, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención para evitar la configuración de presuntas conductas de acoso laboral:

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 77 de 82</b>  |

- ✓ Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, las Resoluciones 652, 1356 de 2012 y la Ley 2209 de 2022 que incluya campañas de divulgación, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- ✓ Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos similares para la evaluación periódica de vida laboral, para promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- ✓ Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
- ✓ Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- ✓ Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- ✓ Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Aplicar legalmente las disposiciones que ordena la Resolución 1356 de 2012 la cual modifico la Resolución 652 de 2012 que ordena crear un comité de Convivencia que en conjunto con la ley 1010 de 2006 lo que busca es adoptar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
- ✓ Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollarel propósito previsto en el artículo anterior.

**Art. 129. Procedimiento interno tramite de quejas por presuntos casos de quejas por acoso laboral:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de presunto acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar de forma confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- I. La empresa tendrá un Comité integrado, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
- II. Los trabajadores que consideren que se configura alguna conducta de acoso laboral descrita en el artículo 7 de la ley 1010 de 2006, pueden radicar ante el correo electrónico que administra el Comité de convivencia, la queja.
- III. Estelar Express SAS, cuenta con un canal de comunicación directo, confidencial y efectivo, en donde todos los trabajadores, que consideren se configure alguna

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 78 de 82</b>  |

conducta de presunto acoso laboral, pueden tramitar sus quejas: al correo: [comiteconvivencia@estelarexpress.co](mailto:comiteconvivencia@estelarexpress.co). el cual es administrado por el comité de convivencia laboral en los términos de las resoluciones 652 y 1356 de 2012 del ministerio de trabajo.

- IV. La queja debe contener una relación cronología, organizada de condiciones de tiempo, (cuando) modo(como) y lugar, (donde) relación de hechos e identificación de presunto sujeto pasivo, que ejerce la presunta conducta y si cuenta con pruebas aportarlas para el análisis del comité de convivencia
- V. El comité de convivencia, una vez recibida la queja por parte del trabajador, le dará un trámite confidencial y efectivo, en consecuencia, dentro de los procederá a evaluarla, con el fin de definir si cumple con los criterios descritos en el numeral anterior, en el supuesto de faltarle algún elemento esencial para continuar el trámite respectivo, le hará saber por escrito a la presunta víctima, que complete su escrito, en el término de 3 días hábiles siguientes. Si no se completa la queja, se presume que el trabajador desiste de la queja, y se dará por finalizado el trámite de la queja por parte del comité, de esto se dejará constancia mediante acta escrita.
- VI. Si la queja cumple con los requisitos mínimos señalados en el numeral III, que permitan continuar con el trámite, el comité se reunirá de manera extraordinaria para leer y socializar y analizar la queja presentada. Se emitirá acta, por escrito
- VII. El comité de convivencia citará en el término de 5 días hábiles siguientes de reciba la queja, a las partes involucradas a reunión de manera individual y separada con el objetivo de escuchar su versión de los hechos y garantizando el derecho de contradicción al que tiene derecho el presunto victimario y víctima. Acta escrita N° 2
- VIII. Una vez escuchadas a las partes involucradas, el comité se reunirá, en acta de conciliación, en donde propondrá fórmulas de arreglo conciliatorias, en el marco de sus funciones legales, procurando realizar recomendaciones a las partes. Acta escrita N° 3.
- IX. Si el caso, amerita, a criterio del comité de convivencia, traslado de informe final, al área de gestión humana, por configurarse presuntas faltas disciplinarias, este deberá remitirlo en un término de 5 días hábiles siguientes al cierre del acta de conciliación.
- X. El departamento de gestión humana recibirá informe del Comité de convivencia y dará el trámite correspondiente dentro del marco de los lineamientos del presente reglamento interno, con garantía de los derechos laborales y al debido proceso.

|   |                                      |             |                      |                          |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | <b>Código: GTH-RG-01</b> |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 79 de 82</b>  |

**Artículo 130 funciones del comité de convivencia laboral.** El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- A. Evaluar en cualquier tiempo las quejas presentadas por los trabajadores en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- B. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- C. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos oportunos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- D. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- E. Hacer las sugerencias necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, enfatizando las actividades que promuevan eficazmente la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente las que tuvieren mayor ocurrencia en la vida laboral de la empresa.
- F. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- G. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- H. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada bimestre o cuando por presentación de quejas sea necesario; designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente que se puedan configurar como una conducta de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- I. El comité, en la sesión respectiva, las examinará las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, escuchará a los involucrados; intentará con ellas la recuperación de tejido conviviente si es necesario; formulará las recomendaciones indispensables y, en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia.
- J. Si, como resultado del comité, considera prudente adoptar medidas disciplinarias, trasladará las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que procedan los procedimientos correspondientes según lo establecido en la ley y en el presente reglamento.

|   |                                      |             |                      |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | Código: GTH-RG-01    |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 |

- K. 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 el artículo 13 de Ley 1010 de 2006.

**Art 131. Definición de Desconexión laboral.** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. (art 3 ley 2191 de 2022)

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**Art 132. Garantía del derecho a la desconexión laboral.** Los trabajadores tendrán derecho a la desconexión laboral, que inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. (art 4 ley 2191 de 2022)

**Parágrafo 1.** La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

**Parágrafo 2:** el área de seguridad y salud en el trabajo de la EMPRESA se encargará de establecer dentro del sistema de gestión la incorporación de una política de desconexión laboral que trata la ley 2191 de 2022, en procura del bienestar de los trabajadores.

**Parágrafo 3:** se exceptúa de este artículo, los trabajadores de supervisión, manejo y confianza, dadas sus funciones propias de la naturaleza de estos cargos, que resultan ser fundamentales para el buen desarrollo del giro normal de la operación, en el marco del principio rector del transporte, el cual es la seguridad, efectividad.

**Art 133. Caducidad.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la ley 1010 de 2006 (modificado por la ley 2209 de 2022)

|   |                                      |             |                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             |                      | Código: GTH-RG-01       |
|   | GESTIÓN<br>HUMANA                    | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024 | <b>Página: 81 de 82</b> |

## Capitulo XXII PUBLICACIONES

### **Art.134. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO EN CARTELERA DE LA EMPRESA.**

ESTELAR EXPRESS, publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si el inspector del trabajo no tiene acuerdo, adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones y ordenará al empleador las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, tras los que el empleador realizará los ajustes so pena de multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal vigente.

## Capitulo XXIII VIGENCIA

**Art.135. VIGENCIA DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento entrará a regir desde la publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

**Art. 136.** Los problemas que surjan por causa ó con ocasión de la aplicación del presente Reglamento serán sometidos a la decisión del Gerente General, quien podrá presentarlos a la Junta de Accionistas para su estudio en los casos en que lo considere conveniente.

## Capitulo XXIV DISPOSICIONES FINALES

**Art.137.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

|   |                                      |             |                          |                         |
|---|--------------------------------------|-------------|--------------------------|-------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |             | <b>Código: GTH-RG-01</b> |                         |
|   | GESTIÓN HUMANA                       | Versión: 02 | Fecha:<br>19/07/2024     | <b>Página: 82 de 82</b> |

**Capítulo XXV**  
**CLAUSULAS INEFICACES**

**ART.138.** No surgen efectos las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador según las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales que sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto sean más favorables al trabajador. (Artículo 109 CST).

Bogotá D.C., 19 de julio del 2024.

  
**JUAN DE JESÚS PABÓN CASTAÑEDA**  
Representante Legal  
**ESTELAR EXPRESS SAS.**  
NIT. 830.054.581-0