

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### TRANSPORTES LÍQUIDOS DE COLOMBIA T.L.C. S.A.S.

Contenido	
Contenido .....	1
Capítulo I. Disposiciones generales .....	2
Capítulo II. Cargos y niveles .....	2
Capítulo III. Condiciones de admisión .....	3
Capítulo IV. Contratación y condiciones de trabajo .....	3
Capítulo V. Trabajadores accidentales o transitorios .....	4
Capítulo VI. Jornada y horarios de trabajo .....	4
Capítulo VII. Horas extras y trabajo nocturno .....	6
Capítulo VIII. Días de descanso legalmente obligatorios .....	7
Capítulo IX. Vacaciones remuneradas .....	8
Capítulo X. Permisos y licencias .....	9
Capítulo XI. Salario, lugar, día, horas de pago y períodos .....	9
Capítulo XII. Seguridad y Salud en el Trabajo, servicios médicos y riesgos laborales .....	10
Capítulo XIII. Deberes de los trabajadores .....	11
Capítulo XIV. Obligaciones especiales de la Empresa y de los trabajadores .....	11
Capítulo XV. Prohibiciones .....	15
Capítulo XVI. Justas causas para dar por terminado el contrato .....	17
Capítulo XVII. Escala de faltas y sanciones disciplinarias .....	19
Capítulo XVIII. Procedimiento disciplinario laboral .....	21
Capítulo XIX. Prevención de la violencia, el acoso y la discriminación en el trabajo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Capítulo XX. Publicación y vigencia .....	23
Capítulo XXI. Cláusulas ineficaces .....	23
Adopción y firmas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

El presente Reglamento Interno de Trabajo se adopta por TRANSPORTES LÍQUIDOS DE COLOMBIA T.L.C. S.A.S. en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo y de la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), e incorpora las modificaciones introducidas por dicha ley, el Decreto 223 de 2026, la Circular Externa 0101 del 22 de septiembre de 2025 y la Circular 0048 del 22 de mayo de 2026 del Ministerio del Trabajo.

## **Capítulo I. Disposiciones generales:**

### **Artículo 1. Objeto del Reglamento:**

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre TRANSPORTES LÍQUIDOS DE COLOMBIA T.L.C. S.A.S., en adelante «La Empresa», y sus trabajadores, estableciendo derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y sanciones, así como las condiciones generales de trabajo, con plena observancia de los principios de igualdad de oportunidades, irrenunciabilidad de los beneficios mínimos, favorabilidad y primacía de la realidad.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación:**

Este reglamento aplica a todos los trabajadores de La Empresa, administrativos y operativos, sin perjuicio de las disposiciones específicas para cada grupo. Hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren, salvo estipulaciones más favorables al trabajador.

### **Artículo 3. Naturaleza jurídica y domicilio:**

TRANSPORTES LÍQUIDOS DE COLOMBIA T.L.C. S.A.S. es una Sociedad por Acciones Simplificada, identificada con el NIT 830.509.769-2, domiciliada en la Carrera 35A No. 52-113, Barrio Cabecera, Bucaramanga, Santander, cuyo objeto social comprende, entre otros, el transporte público de carga y de personas en el ámbito nacional e internacional, el transporte de hidrocarburos y líquidos, y las operaciones de transporte multimodal y combinado.

### **Artículo 4. Igualdad y no discriminación:**

La Empresa garantiza la igualdad de oportunidades y prohíbe toda forma de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas o de salud, y preferencias políticas o religiosas, en la selección, ejecución, promoción, formación y terminación del vínculo laboral. Se prohíben el racismo, la xenofobia y la discriminación contra personas con identidades de género diversas, mujeres en embarazo, personas víctimas de violencias basadas en género y personas reincorporadas o reintegradas en el marco del conflicto armado.

## **Capítulo II. Cargos y niveles:**

### **Artículo 5. Definición de cargo:**

Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades atendidos por una persona natural para satisfacer necesidades permanentes de La Empresa, conforme al manual específico de funciones y a las directrices de la sociedad.

### **Artículo 6. Orden jerárquico:**

La autoridad se ejerce en el siguiente orden: 1) Asamblea General de Accionistas; 2) Junta Directiva; 3) Gerente; 4) Directores de Oficina.

## Capítulo III. Condiciones de admisión:

### Artículo 7. Requisitos de contratación:

Quien aspire a un cargo diligenciará la solicitud por escrito y acompañará: hoja de vida actualizada; documento de identidad o cédula de extranjería y visa con permiso de trabajo (extranjeros); certificados de estudios con su homologación cuando proceda; licencia de conducción en la categoría exigida, para conductores; certificados laborales; y los documentos necesarios para la afiliación a seguridad social y parafiscales.

Las pruebas técnicas y psicológicas y los exámenes que La Empresa exija se aplicarán únicamente cuando guarden relación objetiva y directa con las funciones del cargo, previa información al aspirante y con su consentimiento, conforme a la Ley 1581 de 2012. En ningún caso se exigirán pruebas de embarazo o de VIH ni datos o documentos prohibidos por la ley como condición de admisión.

**Parágrafo Primero.** Aplica también a quienes aspiren a celebrar contratos de prestación de servicios.

**Parágrafo Segundo.** Gestión Humana verificará el cumplimiento de los requisitos. La verificación de antecedentes se ceñirá a lo permitido por la ley y no operará como causal automática de exclusión, salvo incompatibilidad legal con el cargo, respetando la prohibición de discriminación y de estigmatización laboral.

**Parágrafo Tercero.** La Empresa podrá exigir los demás documentos necesarios, sin incluir aquellos prohibidos por la normativa.

## Capítulo IV. Contratación y condiciones de trabajo:

### Artículo 8. Contratación:

La contratación se realizará conforme a la ley laboral vigente. Por regla general, los trabajadores serán vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido. Podrán celebrarse contratos a término fijo, por obra o labor determinada, o para trabajo ocasional, accidental o transitorio, siempre por escrito.

### Artículo 9. Contratos a término fijo:

Los contratos a término fijo se celebrarán por escrito, por un término no mayor a cuatro (4) años; para los contratos vigentes, dicho límite se contabiliza desde la entrada en vigencia de la Ley 2466 de 2025. Si no se cumplen estos requisitos, el contrato se entenderá a término indefinido desde el inicio de la relación. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento ninguna de las partes manifiesta su intención de terminarlo, se entenderá renovado por un término igual, sin superar el límite de cuatro (4) años.

### Artículo 10. Contratos de obra o labor determinada:

Se celebrarán por escrito, indicando de forma precisa la obra o labor contratada. Finalizada esta, si el trabajador continúa prestando servicios, el contrato se entenderá a término indefinido, salvo que se trate de una nueva y diferente obra o labor.

### Artículo 11. Contrato de aprendizaje:

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, por un período no superior a tres (3) años, regido por el Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 223 de 2026, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica a cambio de que La Empresa proporcione los medios para adquirirla, recibiendo un apoyo de sostenimiento

mensual. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales conforme al régimen de trabajadores dependientes en la fase práctica o durante la formación dual, con derecho a las prestaciones y demás derechos propios del contrato laboral.

#### **Artículo 12. Período de prueba:**

Es la etapa inicial del contrato que tiene por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y la conveniencia de las condiciones de trabajo (art. 76 C.S.T.). Debe estipularse por escrito.

#### **Artículo 13. Duración máxima del período de prueba:**

En los contratos a término indefinido y a término fijo superior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, no podrá ser superior a la quinta parte del término pactado, sin exceder de dos (2) meses (art. 78 C.S.T.).

#### **Artículo 14. Terminación durante el período de prueba:**

Durante el período de prueba el contrato puede terminarse unilateralmente sin previo aviso. Expirado el período y continuando el trabajador al servicio de La Empresa, los servicios se regulan por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de la prueba. Los trabajadores en prueba gozan de todas las prestaciones (art. 80 C.S.T.).

### **Capítulo V. Trabajadores accidentales o transitorios:**

#### **Artículo 15. Definición:**

Son trabajadores accidentales o transitorios los ocupados en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes, de índole distinta a las actividades normales de La Empresa. Tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en días de descanso obligatorio (art. 6 C.S.T.).

### **Capítulo VI. Jornada y horarios de trabajo:**

#### **Artículo 16. Jornada ordinaria y duración:**

La duración máxima de la jornada ordinaria es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, aplicable desde el 15 de julio de 2026, distribuibles de común acuerdo entre La Empresa y el trabajador de cinco (5) a seis (6) días, garantizando el día de descanso y sin afectar el salario. La Empresa podrá pactar jornadas diarias flexibles de mínimo cuatro (4) y máximo nueve (9) horas, sin recargo por trabajo suplementario, siempre que el promedio semanal no exceda de cuarenta y dos (42) horas.

#### **Artículo 17. Clases de jornada — trabajo diurno y nocturno:**

La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta. Es trabajo diurno el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.). Es trabajo nocturno el comprendido entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente. Es jornada mixta la que comprende horas diurnas y nocturnas, reconociéndose el recargo nocturno sobre las horas laboradas después de las 7:00 p. m.

**Artículo 18. Jornada extraordinaria o no habitual:**

Es la que excede la jornada ordinaria. Se causa cuando, por razones del servicio, se autoriza laborar en horas distintas a las ordinarias. El Gerente podrá autorizar el descanso compensatorio o el pago de horas extras, dentro de los límites legales.

**Artículo 19. Horarios de trabajo por área y sede:**

El horario es el que se establecen a continuación, conforme al esquema flexible del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el art. 11 de la Ley 2466 de 2025). El tiempo de descanso será racional y proporcional a la jornada y no podrá extenderse de manera desproporcionada para sustituir la reducción de la jornada (Circular Externa 0101 de 2025). El tiempo laborado que exceda la jornada ordinaria se reconocerá y remunerará como trabajo suplementario.

**a) Área administrativa Bucaramanga y Servicios generales.**

Área de trabajo	Lunes a jueves	Viernes	Sábados
Administrativa Bucaramanga y Servicios generales	Mañana: 7:30 a. m. a 12:00 m. Descanso: 12:00 m. a 1:00 p. m. Tarde: 1:00 p. m. a 5:00 p. m.	Mañana: 7:30 a. m. a 12:00 m. Descanso: 12:00 m. a 1:00 p. m. Tarde: 1:00 p. m. a 4:30 p. m.	Cuando la carga laboral lo amerite, se laborará en el horario que requiera dicha labor.

*Interrupción durante la jornada: una (1) hora, programada por el empleador según los requerimientos operacionales; no constituye tiempo laborado (art. 167 C.S.T.).*

**b) Área administrativa Bogotá.**

Área de trabajo	Lunes a viernes	Sábados
Administrativa Bogotá	Mañana: 8:00 a. m. a 12:00 m. Descanso: 12:00 m. a 1:00 p. m. Tarde: 1:00 p. m. a 5:00 p. m.	Mañana: 9:00 a. m. a 11:00 a. m.

*Interrupción durante la jornada: una (1) hora (art. 167 C.S.T.). El trabajo en sábado hace parte de la distribución ordinaria de la jornada semanal.*

**c) Área administrativa Villavicencio.**

Área de trabajo	Lunes a viernes	Sábados
Administrativa Villavicencio	Mañana: 8:00 a. m. a 12:00 m. Descanso: 12:00 m. a 2:00 p. m. Tarde: 2:00 p. m. a 6:00 p. m.	Mañana: 8:00 a. m. a 12:00 m.

*Interrupción durante la jornada: dos (2) horas (art. 167 C.S.T.). El trabajo en sábado hace parte de la distribución ordinaria; si se supera el límite legal, será trabajo suplementario.*

**d) Área logística (turnos rotativos semanales).**

Turno	Lunes a viernes	Sábados	Domingos festivos y
Mañana / Tarde (alterna semanalmente)	Mañana: 6:30 a. m. a 2:00 p. m. Tarde: 2:00 p. m. a 9:30 p. m.	Mañana: 7:00 a. m. a 11:00 a. m. Tarde: 11:00 a. m. a 5:30 p. m.	Mañana: 8:00 a. m. a 12:00 m. Tarde: 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

*El personal de logística labora en turnos rotativos (una semana mañana, una semana tarde). La programación garantizará que no se exceda la jornada máxima legal de 42 horas semanales. Las horas laboradas a partir de las 7:00 p. m. causan recargo nocturno; el trabajo en domingo o festivo da lugar a los recargos legales y al descanso compensatorio remunerado, preferiblemente en la semana siguiente.*

**e) Funcionarios de la Central de Monitoreo (turnos rotativos, 5 días de trabajo por 2 de descanso).**

Turno	Ingreso / Salida	Descansos programados
Turno día	Ingreso: 6:00 a. m. Salida: 6:00 p. m.	9:05 a. m. a 9:35 a. m. Almuerzo: 12:05 m. a 1:05 p. m. 3:05 p. m. a 3:35 p. m.
Turno noche	Ingreso: 6:00 p. m. Salida: 6:00 a. m.	9:30 p. m. a 10:30 p. m. 3:05 a. m. a 4:05 a. m.

*Interrupción durante la jornada: dos (2) horas (art. 167 C.S.T.), que no constituyen tiempo de trabajo efectivo. La jornada se desarrolla bajo esquema flexible (diurna, nocturna, mixta, dominical o festiva) respetando los descansos obligatorios, los recargos legales y el límite de 42 horas semanales; el exceso será trabajo suplementario.*

**Parágrafo Primero.** La Empresa, según las circunstancias, queda facultada para organizar a sus trabajadores en turnos, modificarlos y cambiar los horarios de ingreso y salida cuando las necesidades lo hagan indispensable, respetando la jornada máxima legal y los descansos. Podrá establecer mecanismos alternativos de cumplimiento de la jornada, como variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias.

**Parágrafo Segundo.** El trabajo suplementario debe ser previamente autorizado por el empleador y, en ningún caso, podrá exceder de dos (2) horas extras diarias ni doce (12) semanales, conforme al artículo 22 de la Ley 50 de 1990 (modificado por el art. 13 de la Ley 2466 de 2025). El trabajo en día sábado hace parte de la jornada ordinaria cuando se programe sin exceder el límite semanal; en caso contrario, se reconocerá como trabajo suplementario.

## Capítulo VII. Horas extras y trabajo nocturno:

### Artículo 20. Trabajo suplementario o de horas extras:

Trabajo suplementario es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede de la máxima legal. No podrá exceder de dos (2) horas diarias ni doce (12) semanales. No se requiere autorización del Ministerio del Trabajo para laborarlo.

La Empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, con su nombre, la actividad desarrollada y el número de horas, precisando si son diurnas o nocturnas, y entregará al trabajador que lo solicite la relación de horas extras junto con el soporte de su pago.

#### **Artículo 21. Tasas y liquidación de recargos:**

El trabajo nocturno, por el solo hecho de serlo, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno. El trabajo extra diurno, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. El trabajo extra nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Cada recargo se produce de manera exclusiva, sin acumularse con otro (art. 168 C.S.T.). Las horas laboradas a partir de las 7:00 p. m. causan recargo nocturno.

#### **Artículo 22. Pago del trabajo suplementario:**

El pago del trabajo suplementario y del recargo nocturno se efectuará junto con el salario del período en que se causen o, a más tardar, con el del período siguiente (art. 134 C.S.T.). La Empresa solo reconocerá trabajo suplementario cuando lo exija o autorice expresamente.

### **Capítulo VIII. Días de descanso legalmente obligatorios:**

#### **Artículo 23. Descanso dominical y festivos:**

Son días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los festivos reconocidos por la ley vigente. Las prestaciones derivadas del trabajo en festivos se reconocerán conforme a la ley.

**Parágrafo.** Cuando la jornada convenida no implique laborar todos los días de la semana, el descanso se remunera en proporción al tiempo laborado.

#### **Artículo 24. Remuneración del descanso:**

La Empresa remunerará el descanso a los trabajadores que, obligados a laborar todos los días de la semana, no falten o lo hagan por justa causa (accidente, enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito). Los festivos no interrumpen la continuidad.

#### **Artículo 25. Trabajo en día de descanso obligatorio:**

El trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se remunera con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, conforme a la implementación gradual: ochenta por ciento (80%) desde el 1.º de julio de 2025; noventa por ciento (90%) desde el 1.º de julio de 2026; y cien por ciento (100%) desde el 1.º de julio de 2027, sin perjuicio de que La Empresa se acoja desde ya al 100%.

El trabajador que labore en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero, a su elección. Si coincide con otro día de descanso remunerado, solo se causa el recargo aquí previsto. Para todos los efectos, la expresión «dominical» se entiende como «día de descanso obligatorio»; las partes podrán convenir por escrito que el descanso sea distinto al domingo.

**Parágrafo.** Es ocasional el trabajo en día de descanso de hasta dos (2) días al mes; es habitual cuando se labora tres (3) o más.

#### **Artículo 26. Descanso compensatorio:**

El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a descanso compensatorio remunerado o a retribución en dinero, a su elección. Quienes laboren habitualmente en día de descanso gozarán de descanso compensatorio remunerado.

**Artículo 27. Aviso sobre trabajo en día de descanso:**

Tratándose de trabajos habituales en día de descanso, La Empresa fijará en lugar público, con doce (12) horas de anticipación, la relación del personal que por el servicio no pueda disponer del descanso, incluyendo el día y las horas de descanso compensatorio (art. 185 C.S.T.).

**Artículo 28. Suspensión de actividades por fiesta no prevista:**

Cuando por una fiesta no prevista La Empresa suspenda el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, salvo convenio de compensación en otro día hábil. El trabajo compensatorio no constituye trabajo suplementario.

**Capítulo IX. Vacaciones remuneradas:**

**Artículo 29. Derecho a vacaciones:**

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

**Artículo 30. Época y aviso:**

La época será señalada por La Empresa a más tardar dentro del año siguiente y se concederá oficiosamente o a petición del trabajador, avisándole con cinco (5) días de anticipación (art. 187 C.S.T.).

**Artículo 31. Interrupción:**

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (art. 188 C.S.T.).

**Artículo 32. Compensación en dinero:**

Previa solicitud escrita del trabajador, las partes podrán acordar el pago en dinero de hasta la mitad del período de vacaciones, tomando como base el último salario devengado.

**Artículo 33. Acumulación:**

El trabajador gozará al menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones por año, los cuales no son acumulables. Las partes podrán acordar por escrito acumular los días restantes hasta por dos (2) años; tratándose de trabajadores técnicos, especializados y de confianza, hasta por cuatro (4) años, conforme al artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 34. Reincorporación:**

El trabajador debe reincorporarse al día siguiente del término de sus vacaciones. El incumplimiento se considerará abandono voluntario, salvo fuerza mayor o caso fortuito justificado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

**Artículo 35. Liquidación:**

Durante las vacaciones el trabajador recibe el salario ordinario que devengue al iniciarlas, excluyendo el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y del trabajo suplementario. Si el salario es variable, se liquidan con el promedio del año inmediatamente anterior.

**Parágrafo.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, el trabajador tiene derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

## Capítulo X. Permisos y licencias

### Artículo 36. Permisos y licencias:

La Empresa concederá los permisos necesarios para el ejercicio del sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la grave calamidad doméstica comprobada, la asistencia al servicio médico, y la asistencia al entierro de compañeros y familiares, avisando oportunamente.

En caso de licencia por luto, se concederán cinco (5) días hábiles por el fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cualquiera sea la modalidad de vinculación (numeral 10 del art. 57 C.S.T.). La licencia de paternidad será la prevista en la ley.

### Artículo 36A. Solicitud de permisos y soportes:

Para cualquier solicitud de permiso, el trabajador tendrá la obligación de tramitarla ante su jefe inmediato y de presentar el respectivo soporte que la justifique con una antelación mínima de un (1) día hábil anterior a la fecha requerida, salvo los casos de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, en los que el soporte podrá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos podrá descontarse o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, a opción de La Empresa (numeral 6 del art. 57 C.S.T.).

Además de las anteriores, La Empresa concederá las licencias remuneradas necesarias para: citas médicas de urgencia o programadas con especialistas; obligaciones escolares como acudiente cuando sean obligatorias; y citaciones judiciales, administrativas y legales. La grave calamidad doméstica se entiende como todo suceso personal o familiar —hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil— cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. Igualmente, los trabajadores podrán acordar un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo en que certifiquen el uso de la bicicleta como medio de transporte.

## Capítulo XI. Salario, lugar, día, horas de pago y períodos:

### Artículo 37. Formas y libertad de estipulación:

La Empresa y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, respetando el salario mínimo legal vigente. Cuando el trabajador devengue más de diez (10) salarios mínimos, podrá pactarse por escrito salario integral, que no será inferior a dicho monto más el factor prestacional (no inferior al 30%).

Las comisiones y demás pagos que retribuyan directamente el servicio y que el trabajador reciba de manera habitual constituyen salario para todos los efectos y se incluyen en la base de prestaciones y aportes, sin perjuicio de los pactos válidos de exclusión salarial respecto de pagos que no retribuyen directamente el servicio.

### Artículo 38. Jornal y sueldo:

Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133 C.S.T.).

### Artículo 39. Lugar y período de pago:

Salvo convenio escrito, el pago se efectuará en el lugar donde el trabajador presta el servicio. Período de pago: mensual (art. 138 C.S.T.).

#### **Artículo 40. Forma de pago:**

El salario se paga directamente al trabajador o a quien autorice por escrito, por períodos iguales y vencidos. El trabajo suplementario y el recargo nocturno se pagan con el salario del período en que se causen o, a más tardar, con el siguiente (art. 134 C.S.T.).

#### **Artículo 41. Pago en dinero:**

Salvo pactos parciales en especie, el salario se paga en moneda legal.

## **Capítulo XII. Seguridad y Salud en el Trabajo, servicios médicos y riesgos laborales:**

#### **Artículo 42. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:**

La Empresa implementará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

#### **Artículo 43. Servicios médicos:**

Los servicios médicos se prestarán por la EPS o la ARL a través de la IPS a la cual esté afiliado el trabajador. En caso de no afiliación por causas no atribuibles al empleador, se aplicará lo dispuesto en la ley.

#### **Artículo 44. Aviso de enfermedad y exámenes:**

Todo trabajador comunicará su enfermedad el mismo día, para ser examinado por el médico correspondiente. La inasistencia al trabajo sin aviso o sin someterse al examen se tendrá como injustificada, salvo imposibilidad absoluta comprobada.

**Parágrafo.** Los trabajadores deben someterse a los exámenes y tratamientos médicos ordenados y a los preventivos que requiera La Empresa. La negativa injustificada podrá generar las consecuencias previstas en la ley, respetando el debido proceso.

#### **Artículo 45. Medidas de higiene y seguridad:**

Los trabajadores se someterán a las medidas de higiene y seguridad de las autoridades y de La Empresa para prevenir enfermedades y accidentes.

**Parágrafo.** El incumplimiento grave y reiterado de las instrucciones y reglamentos de prevención de riesgos del SG-SST, comunicados por escrito o en capacitaciones, podrá constituir justa causa de terminación, previa observancia del debido proceso disciplinario de este reglamento, sin requerir autorización del Ministerio del Trabajo, salvo fuero o estabilidad reforzada (art. 62 C.S.T.; Circular 0049 de 2026).

#### **Artículo 46. Reporte de accidentes y enfermedades laborales:**

En caso de accidente de trabajo grave o mortal, o de enfermedad laboral, el trabajador lo comunicará de inmediato a su jefe, quien ordenará los primeros auxilios y la remisión médica. La Empresa lo reportará a la EPS, a la ARL y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo en los términos del Decreto 1295 de 1994 y del Decreto 472 de 2015.

#### **Artículo 47. Obligación de reporte:**

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral será informado a la ARL y a la EPS. El trabajador está obligado a reportar de manera inmediata todo accidente de trabajo y condición peligrosa.

#### **Artículo 48. Marco normativo de riesgos:**

En materia de riesgos laborales, La Empresa y los trabajadores se sujetarán al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes.

#### **Artículo 48A. Inclusión laboral de personas con discapacidad:**

La Empresa implementará los ajustes razonables que se requieran para el acceso, desarrollo y permanencia de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones, y dará cumplimiento a la cuota de inclusión laboral en los términos del artículo 57 del C.S.T.: tratándose de empresas de hasta quinientos (500) trabajadores, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100), reportando los contratos al Ministerio del Trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración.

### **Capítulo XIII. Deberes de los trabajadores:**

#### **Artículo 49. Deberes de los trabajadores:**

Son deberes de los trabajadores los siguientes:

1. Observar la misión, visión y valores de La Empresa, así como los principios éticos y morales.
2. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
3. Guardar respeto y subordinación a los superiores.
4. Guardar respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
5. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
6. Procurar armonía con superiores y compañeros en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
7. Guardar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general de La Empresa.
8. Ejecutar los trabajos confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
9. Presentar observaciones, reclamos y solicitudes por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones lícitas relacionadas con el trabajo.
11. Cumplir los horarios de trabajo, sin perjuicio de que La Empresa pueda modificarlos según sus necesidades.
12. Observar las medidas y precauciones que indique su jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
13. Mantenerse en estado de limpieza personal y hacer uso adecuado de las instalaciones.
14. Evitar que terceros utilicen información confidencial, materiales o equipos de La Empresa.
15. Guardar reserva sobre la información documentada (manuales, procesos, instructivos, programas) relacionada con clientes, usuarios o contratistas.
16. No pedir, ofrecer ni aceptar dádivas, ni recibir remuneración de terceros.
17. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que afecte los intereses de La Empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.

18. Acatar el conducto regular en sus relaciones con La Empresa.
19. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de los procesos en que participa.
20. Abstenerse de participar en actividades ilegales o de asesorar a personas involucradas en ellas.
21. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que afecte su salud o seguridad, antes de iniciar labores.
22. Hacer uso adecuado y exclusivo de los medios tecnológicos para fines laborales.
23. Acoger y cumplir las políticas que La Empresa implemente para el desarrollo de su objeto social.
24. Conocer, acatar y dar estricto cumplimiento a todas las políticas, manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y procedimientos internos que La Empresa expida o tenga vigentes —entre ellos el manual de funciones, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral y el Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Sexual—, los cuales se entienden incorporados a este reglamento y son de obligatorio cumplimiento una vez divulgados o puestos a disposición del trabajador por cualquier medio.
25. Administrar los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
26. Cumplir las políticas y medidas de seguridad de la información de La Empresa, custodiando las credenciales de acceso, absteniéndose de compartir usuarios o contraseñas y reportando de inmediato cualquier incidente, pérdida o acceso no autorizado a la información.
27. Dar estricto cumplimiento a la Política de Tratamiento de Datos Personales y a la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data) respecto de los datos personales de clientes, trabajadores, proveedores y terceros a los que acceda por razón de sus funciones, utilizándolos únicamente para las finalidades autorizadas y absteniéndose de divulgarlos, copiarlos o tratarlos sin autorización.
28. Hacer un uso responsable de las herramientas tecnológicas y de los sistemas de inteligencia artificial empleados en el trabajo, absteniéndose de ingresar información confidencial o datos personales de La Empresa, clientes o trabajadores en plataformas externas no autorizadas, verificando y asumiendo la responsabilidad por el contenido que produzca con apoyo de dichas herramientas y empleándolas conforme a las políticas internas y a la ley.

## **Capítulo XIV. Obligaciones especiales de la Empresa y de los trabajadores:**

### **Artículo 50. Obligaciones especiales de la Empresa:**

Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los insumos y tecnologías adecuados para la realización de las labores.
2. Brindar elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones, sin discriminación alguna.

6. Expedir, a la terminación del contrato, certificación sobre el tiempo de servicio, la labor desempeñada y el salario, y practicar examen de retiro si el trabajador lo solicita.
7. Pagar los gastos razonables de regreso cuando para prestar el servicio se cambió la residencia del trabajador.
8. Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos del artículo 238 del C.S.T.
9. Conservar el empleo a las trabajadoras en licencia de maternidad o enfermedad por embarazo o parto, sin que produzca efecto el despido comunicado en tales períodos.
10. Implementar ajustes razonables para las personas con discapacidad y dar cumplimiento a la cuota de inclusión laboral.
11. Atender con debida diligencia las órdenes de autoridades a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo.
12. Otorgar, en la medida de sus posibilidades, el derecho preferente de reubicación a las trabajadoras víctimas de violencia de pareja o intrafamiliar, sin desmejorar sus condiciones.
13. Respetar y garantizar el derecho a la desconexión laboral, absteniéndose de formular órdenes o requerimientos al trabajador por fuera de su jornada, vacaciones, licencias, permisos o descansos, salvo cargos de dirección, confianza y manejo, disponibilidad permanente por la naturaleza del servicio, o situaciones de fuerza mayor o urgencia, conforme a la Ley 2191 de 2022 y a la política interna de desconexión laboral de La Empresa.
14. Implementar y mantener la política interna de desconexión laboral y el canal para que los trabajadores presenten quejas por su eventual vulneración, a nombre propio o de forma anónima, garantizando el debido proceso.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

#### **Artículo 51. Obligaciones especiales del trabajador:**

Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y acatar las órdenes e instrucciones lícitas según el orden jerárquico.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones de naturaleza reservada cuya divulgación pueda causar perjuicios, sin que ello obste para denunciar delitos o violaciones legales.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, útiles y equipos facilitados.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes a evitar daños, perjuicios o accidentes.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente.
7. Observar las medidas preventivas e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo.
8. Mantener actualizada su información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico); las comunicaciones enviadas a los datos registrados se entenderán válidamente notificadas.
9. Reportar de manera inmediata todo accidente de trabajo y condición peligrosa.
10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de sus funciones.

11. Cumplir la jornada de trabajo conforme a los horarios señalados.
12. Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
13. Observar cortesía y respeto en sus relaciones con clientes, proveedores y terceros.
14. Cumplir las normas y procesos de control del horario de entrada y salida.
15. Hacer uso de los elementos de protección personal (EPP) y de la dotación, y observar las medidas de seguridad.
16. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo.
17. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente con los equipos a su cargo.
18. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para las labores de La Empresa.
19. Someterse a los requerimientos y registros indicados por La Empresa para evitar sustracciones u otras irregularidades.
20. Guardar reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su trabajo, aun después de cesar en el cargo.
21. Autorizar por escrito, para cada caso, los descuentos de su salario por sumas pagadas en exceso o por préstamos (art. 149 C.S.T.).
22. Asistir a las capacitaciones, charlas y actividades del SG-SST.
23. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre La Empresa, en señal de recibo.
24. Permitir y asistir a los controles para detectar el uso de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
25. Cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por La Empresa.
26. En las modalidades de trabajo en casa, trabajo remoto o teletrabajo, cumplir las condiciones de seguridad de la información y custodia de los equipos y datos, mantener la disponibilidad y conexión durante la jornada acordada, y reportar las novedades, fallas o incidentes de seguridad que se presenten, conforme a las políticas internas y a las Leyes 1221 de 2008 y 2088 de 2021.
27. Respetar el derecho a la desconexión laboral de sus compañeros, subalternos y superiores, absteniéndose de formular requerimientos laborales por fuera de la jornada, salvo los casos de urgencia o fuerza mayor previstos en la ley y en la política interna.
28. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato, de la ley o de este reglamento.

#### **Artículo 52. Obligaciones especiales del conductor:**

Además de las anteriores, el conductor deberá:

1. Inspeccionar el vehículo antes de iniciar la operación y abstenerse de movilizarlo si encuentra irregularidades.
2. Garantizar la conservación y buen uso del vehículo, sus equipamientos y accesorios.
3. Verificar que los rótulos de identificación de la mercancía, la placa de número UN y las luces reflectivas permanezcan limpias y en buen estado.
4. Examinar regularmente las condiciones del vehículo, la posible existencia de fugas y cualquier irregularidad en la carga.
5. No manipular los dispositivos de seguridad instalados en el vehículo.
6. En caso de emergencia, falla o accidente, garantizar la señalización y vigilancia del vehículo.

7. Notificar al empleador, a la autoridad local y al Comité para la Atención de Desastres cualquier incidente durante el transporte de mercancía peligrosa.
8. Efectuar los reportes de salidas, llegadas, paradas y novedades ante la Central de Monitoreo.
9. Verificar antes de cada viaje la vigencia de la documentación del vehículo (tarjeta de propiedad, SOAT, revisión tecnomecánica, pólizas, prueba de luz negra, orden de cargue, manifiesto, hoja de ruta y guía).
10. Efectuar los reportes ante los puntos de control, cargado o vacío.
11. Garantizar la protección del vehículo en todo momento y no abandonarlo sin autorización.
12. Cumplir las normas preventivas y prohibiciones del empleador y sus contratistas.
13. Dar cumplimiento al Código Nacional de Tránsito y a las normas de transporte de hidrocarburos (Decreto 1079 de 2015).

## Capítulo XV. Prohibiciones:

### Artículo 53. Prohibiciones a la Empresa:

Se prohíbe a La Empresa:

1. Deducir, retener o compensar sumas del salario o de las prestaciones sin autorización escrita del trabajador o sin mandamiento judicial, salvo los casos autorizados por la ley (arts. 113, 149, 150, 151 y 400 C.S.T.).
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para admitirlo o por motivo relacionado con sus condiciones de trabajo.
3. Limitar o presionar a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación.
4. Imponer obligaciones de carácter religioso o político, o dificultar el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
7. Adoptar el sistema de «lista negra» para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones, en los términos legales.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (art. 59 C.S.T.).
11. Discriminar a las mujeres y a las personas con identidades de género diversas mediante acciones u omisiones que impidan la garantía de sus derechos en el trabajo.
12. Incurrir en racismo o xenofobia, o discriminar por ideología política, etnia o credo religioso.
13. Exigir a la persona en embarazo tareas que puedan afectar la gestación, debiendo garantizar su permanencia y reubicación.
14. Despedir o presionar la renuncia por razones religiosas, políticas, raciales, étnicas, de salud o de salud mental, o por ser víctima de violencias basadas en género.

### Artículo 54. Prohibiciones a los trabajadores:

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer útiles, equipos, papelería o insumos de La Empresa sin permiso.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con resaca o bajo la influencia de narcóticos o drogas, y fumar dentro de las áreas de La Empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo autorización legal de los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso, salvo en los casos de huelga.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o promover suspensiones intempestivas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato.
8. Usar los útiles o herramientas de La Empresa en objetos distintos del trabajo contratado (art. 60 C.S.T.).
9. Realizar actividades ajenas a sus funciones o abandonar las labores sin autorización previa.
10. Incumplir órdenes e instrucciones lícitas de los superiores o retardar injustificadamente el despacho de los asuntos.
11. Participar en riñas, discusiones o altercados durante el horario de trabajo, o amenazar o agredir a superiores o compañeros.
12. Fijar avisos en sitios no autorizados o escribir en los muros de La Empresa.
13. Crear, alterar o circular documentos de uso exclusivo de La Empresa en beneficio propio o de terceros.
14. Proporcionar a terceros, sin autorización, información confidencial o laboral de La Empresa.
15. Utilizar los computadores, la fotocopidora u otros implementos de La Empresa con fines personales, sin autorización del jefe inmediato.
16. Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, superiores o terceros.
17. Solicitar o recibir regalos, dádivas o comisiones como retribución de actos inherentes a su cargo.
18. Presentar, para la admisión o para cualquier efecto, documentos falsos, incompletos o no ceñidos a la verdad.
19. Desacreditar o difamar a La Empresa, sus servicios, jefes o empleados.
20. Destruir, dañar, retirar o divulgar archivos confidenciales de La Empresa o de terceros sin autorización.
21. Retirar o modificar información digital de La Empresa, o alterar datos en los sistemas, sin autorización escrita.
22. Introducir en los computadores de La Empresa medios o información ajena que afecte los equipos o infrinja la propiedad intelectual.
23. Tratar, recolectar, almacenar, transferir o divulgar datos personales de clientes, trabajadores, proveedores o terceros sin autorización o con finalidad distinta a la autorizada, en contravención de la Ley 1581 de 2012 y de la política de tratamiento de datos de La Empresa.
24. Ingresar o cargar información confidencial, reservada o datos personales de La Empresa, sus clientes o trabajadores en herramientas de inteligencia artificial o plataformas tecnológicas externas no autorizadas, así como presentar como propio contenido generado por dichas herramientas sin la debida verificación y responsabilidad.
25. Instalar software no autorizado en los computadores de La Empresa.

**Parágrafo.** La violación de estas prohibiciones se considera falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, previo el debido proceso disciplinario.

#### **Artículo 55. Conductas prohibidas a los conductores:**

Además, se consideran conductas prohibidas para los conductores:

1. Dejar vencer la guía de transporte o incumplir la cita de descargue sin justa causa.
2. No reportar en los puntos de control establecidos.
3. Operar el vehículo por rutas no autorizadas o diferentes a las establecidas.
4. Estacionar en lugares no autorizados o prohibidos por La Empresa o el cliente.
5. Conducir bajo efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas.
6. No utilizar los elementos de protección personal (EPP) en zonas operativas.
7. Incurrir en conductas irrespetuosas en las plantas, según quejas registradas por el cliente.
8. Extraviar la guía única de transporte sin justificación válida.
9. Exceder los límites de velocidad establecidos.
10. Presentar faltante o manipulación de sellos o precintos.
11. Realizar transbordos, trasiegos o desenganchar la carga sin autorización.
12. No utilizar el cinturón de seguridad durante la conducción.
13. Circular con el vehículo en horarios restringidos por el cliente o La Empresa.
14. Descargar deliberadamente el producto en zonas no autorizadas o abandonar residuos peligrosos en lugares no permitidos.
15. Usar el teléfono, radio u otros dispositivos mientras el vehículo está cargado o en movimiento.
16. Circular sin los documentos obligatorios del vehículo o con documentos vencidos.
17. Omitir u ocultar accidentes, estado de salud, novedades en la vía o incidentes con el vehículo o la carga.
18. No realizar la inspección preoperacional o no reportar condiciones anómalas.
19. Utilizar el vehículo sin autorización o de manera inadecuada.
20. Realizar mantenimientos no autorizados.
21. Obstaculizar, sabotear o retrasar las actividades de cargue y descargue.
22. Incumplir la programación de servicios sin justificación válida.
23. Apropiarse ilícitamente del producto transportado o generar desbalances.
24. Abandonar el vehículo o el medio almacenador, cargado o vacío, sin autorización.
25. Incumplir la legalización de anticipos o de cuentas dentro del plazo establecido.
26. Omitir la validación de los datos del conductor, del vehículo y de la empresa en la Guía Única de Transporte y demás documentos.
27. Cualquier otra acción u omisión que afecte la seguridad del servicio y de la carga.

### **Capítulo XVI. Justas causas para dar por terminado el contrato:**

#### **Artículo 56. Faltas graves y justas causas:**

Además de las causales legales, se consideran faltas graves que dan lugar a la terminación con justa causa, por parte del trabajador, entre otras:

1. Todo engaño mediante la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos para obtener un derecho o beneficio.

2. Relacionar cobros de viáticos o gastos de viaje que no correspondan a la realidad, o dar destinación diferente a los subsidios.
3. Poner en peligro las instalaciones de La Empresa o el puesto de trabajo, o hacer mal uso de ellos.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo.
5. Revelar información reservada o confidencial conocida por razón del trabajo.
6. Copiar, llevar o transmitir, sin autorización, manuales, software o documentos de propiedad de La Empresa.
7. Pedir, recibir o aceptar regalos, dádivas o beneficios de proveedores, clientes o personas relacionadas con La Empresa.
8. Destruir o dañar intencionalmente objetos, elementos de trabajo o documentos.
9. Brindar informes falsos u omitir o consignar datos inexactos para obtener decisiones o aprobaciones indebidas.
10. Propiciar acciones que afecten la integridad y seguridad del personal, los equipos, la información o las instalaciones.
11. Sustraer o apropiarse de bienes, dinero o información, o cometer actos delictuosos que pongan en peligro a las personas o los bienes de La Empresa.
12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina contra empleados, jefes, clientes o proveedores, o protagonizar riñas.
13. Engañar a La Empresa en la solicitud de permisos, licencias o auxilios.
14. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o promover suspensiones intempestivas.
15. Desacreditar o hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre La Empresa, sus jefes o empleados.
16. Introducir, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias en las instalaciones, o presentarse bajo su influencia.
17. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres y los valores y políticas de La Empresa.
18. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes lícitas de su jefe.
19. El retardo reiterado en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana.
20. No asistir al trabajo, por tercera vez al mes, sin excusa suficiente.
21. Comprometer la imagen y el buen nombre de La Empresa en actos realizados en su representación.
22. Revelar secretos y datos reservados, o dar a conocer claves de acceso a terceros no autorizados.
23. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
24. Presentar, sin soporte o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
25. Ejecutar, promover o tolerar comportamientos que puedan configurar o dar indicios de acoso sexual o de violencia sexual en el contexto laboral. Queda prohibido, entre otros, realizar las conductas descritas en el artículo 5 del Protocolo para la Prevención y Activación de la Ruta de Atención en Casos de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral, integrado a este reglamento por el artículo 62, tales como: observaciones, comentarios, bromas, preguntas o exclamaciones de contenido sexual no consentidas; formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona; gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas; pellizcos, apretones, roces, tocamientos o contacto físico no solicitado con

connotación sexual; arrinconar o buscar quedarse a solas innecesariamente; invitaciones o presiones para citas o encuentros sexuales no consentidos; demandas de favores sexuales relacionadas con la carrera, las condiciones o la conservación del empleo; envío de mensajes, imágenes o material de contenido sexual u ofensivo por cualquier medio físico o virtual; difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas; exhibicionismo u observación clandestina en lugares reservados; y obligar a trabajar fuera de los horarios con finalidad sexual. La eventual configuración de acoso sexual y la responsabilidad del trabajador se determinarán únicamente mediante la verificación adelantada con sujeción al debido proceso del artículo 60, sin perjuicio de la competencia exclusiva de las autoridades judiciales y administrativas.

26. Violar gravemente sus obligaciones o las prohibiciones establecidas en la ley, en este reglamento, en el contrato o en sus adiciones.

Por parte del empleador, son justas causas para que el trabajador termine el contrato, entre otras: el engaño sobre las condiciones de trabajo; los actos de violencia o amenazas graves; la inducción a actos contrarios a sus convicciones; las circunstancias que pongan en peligro su seguridad o salud no subsanadas; el perjuicio malicioso; el incumplimiento sistemático de las obligaciones; y la exigencia, sin razones válidas, de un servicio distinto o en lugar diverso al contratado.

**Parágrafo Primero.** La falta grave dará lugar a la terminación con justa causa. La reincidencia en faltas leves faculta al empleador para terminar el contrato, previo el debido proceso disciplinario del artículo 60.

**Parágrafo Segundo.** El acoso sexual en el contexto laboral, además de falta grave, podrá constituir delito conforme al artículo 210A de la Ley 599 de 2000, cuya investigación corresponde a la Fiscalía General de la Nación. La activación de la ruta interna no impide ni sustituye las acciones penales, administrativas o judiciales que correspondan.

#### **Artículo 57. Manifestación de la causal:**

La parte que termina unilateralmente el contrato debe manifestar a la otra, al momento de la extinción, la causal o motivo. No podrán alegarse posteriormente causales distintas.

#### **Artículo 58. Indemnización:**

En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de La Empresa, o por justa causa imputable a esta por parte del trabajador, La Empresa pagará las indemnizaciones de ley.

### **Capítulo XVII. Escala de faltas y sanciones disciplinarias:**

#### **Artículo 59. Clasificación de faltas y escala de sanciones:**

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, según su naturaleza, la afectación al servicio y la reincidencia. Toda sanción se impondrá previo agotamiento del procedimiento disciplinario del artículo 60, respetando los principios de proporcionalidad, favorabilidad y non bis in idem. Ninguna conducta podrá sancionarse si no está prevista como falta en este reglamento, en el contrato o en la ley.

##### **1. Faltas leves.** Constituyen faltas leves, entre otras:

1. El retraso en la hora de entrada hasta por quince (15) minutos sin justificación suficiente, cuando no cause perjuicio significativo.
2. La ausencia parcial (jornada de la mañana, tarde o turno) sin justificación suficiente y sin perjuicio significativo.

3. El incumplimiento leve de obligaciones contractuales o reglamentarias.
4. Portar los elementos de protección personal o el uniforme en mal estado.
5. No asistir puntualmente a reuniones o capacitaciones convocadas por La Empresa.
6. El descuido leve en el manejo de equipos o elementos de trabajo, sin causar daño significativo.

**Sanciones para faltas leves:** amonestación verbal (primera vez); amonestación escrita (segunda vez); y suspensión hasta por tres (3) días (reincidencia). Las multas únicamente podrán imponerse por retrasos o faltas al trabajo, no podrán exceder de la quinta parte del salario de un día, y su producto se destinará a premios o regalos para los trabajadores (arts. 113 y 114 C.S.T.).

**2. Faltas graves.** Constituyen faltas graves las previstas en el artículo 56, las violaciones a las prohibiciones de los artículos 54 y 55, y, entre otras, las siguientes faltas vinculadas al entorno laboral actual:

1. El uso indebido o no autorizado de las herramientas digitales, los equipos informáticos, las cuentas de correo o los accesos de La Empresa para fines ajenos al trabajo o contrarios a sus políticas.
2. La divulgación, extracción, copia o tratamiento no autorizado de información confidencial, datos personales o bases de datos de La Empresa, clientes o trabajadores, en contravención de la Ley 1581 de 2012.
3. La instalación de software no autorizado, la elusión de los controles de seguridad informática o la introducción de elementos que comprometan los sistemas o la información.
4. La suplantación de identidad digital, la falsificación o alteración de registros, reportes o documentos electrónicos.
5. El acoso laboral, el acoso sexual o la violencia y discriminación en el contexto laboral, en los términos de los artículos 56, 61 y 62 de este reglamento.
6. La publicación o difusión, por redes sociales o cualquier medio, de información que afecte la reputación, la confidencialidad o la seguridad de La Empresa, sus clientes o trabajadores.
7. La manipulación, el apagado o la alteración de los dispositivos de geolocalización, monitoreo o seguridad de los vehículos y de la carga.

**Sanciones para faltas graves:** suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días (primera vez) o hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia o mayor gravedad, sin perjuicio de la terminación del contrato con justa causa cuando la conducta así lo amerite, conforme al artículo 62 del C.S.T. y previo el debido proceso.

**Parágrafo Primero.** La imposición de multas no exime a La Empresa de descontar el salario correspondiente al tiempo no trabajado. La graduación de la sanción atenderá la gravedad de la falta, el grado de culpa, los antecedentes del trabajador y el perjuicio causado.

**Parágrafo Segundo.** Para los conductores, el Programa de Reconocimientos y Acciones Disciplinarias hace parte integral de este reglamento como anexo, y su aplicación se sujeta, en todo caso, a las garantías y etapas del debido proceso disciplinario laboral del artículo 60.

## Capítulo XVIII. Procedimiento disciplinario laboral:

### Artículo 60. Debido proceso disciplinario:

En toda actuación disciplinaria La Empresa aplicará las garantías del debido proceso, como mínimo los principios de dignidad humana, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem. Se surtirá el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal y escrita de apertura del proceso, con indicación clara de los hechos y de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las conductas u omisiones atribuidas y su calificación provisional.
2. Traslado integral al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan el proceso; si se incorporan nuevas pruebas, se le correrá nuevo traslado.
3. Término no inferior a cinco (5) días hábiles entre la comunicación de apertura y la diligencia de descargos, para que el trabajador se manifieste, controvierta las pruebas y allegue las que considere necesarias.
4. Diligencia de descargos verbal o escrita; si es verbal, se levantará acta. El trabajador podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato, si está sindicalizado, y contará con ajustes razonables en caso de discapacidad.
5. Pronunciamiento definitivo, debidamente motivado, que identifique la causa de la decisión y, de ser el caso, imponga una sanción proporcional a los hechos.
6. Posibilidad de impugnar la decisión ante el superior jerárquico dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, que para todos los casos será la Gerencia.

El procedimiento se cumplirá en término razonable atendiendo al principio de inmediatez. La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia no impedirá decidir, dejando constancia de que se garantizó la oportunidad de defensa. De todo lo actuado se dejará constancia escrita.

**Parágrafo Primero — Notificaciones por medios electrónicos.** Todas las notificaciones, citaciones y actos derivados del proceso disciplinario podrán realizarse válidamente por medios electrónicos, en particular mediante la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp o el correo electrónico institucional o el registrado por el trabajador, conforme al parágrafo 5.º del artículo 115 del C.S.T. y a la Ley 2213 de 2022. La validez de la notificación electrónica está condicionada a que el trabajador disponga efectivamente de estos medios y a que pueda acceder a ellos; si el trabajador manifiesta no contar con conexión o medios adecuados, o no se logra constancia de acceso, La Empresa realizará la diligencia y las notificaciones de manera presencial, a fin de no vulnerar el derecho de defensa. La notificación se entenderá surtida con la constancia de envío y de recepción o lectura por el canal respectivo.

**Parágrafo Segundo — Tratamiento de datos y grabaciones.** Cuando La Empresa realice grabación en audio o video de la diligencia, informará previamente al trabajador su finalidad probatoria y el tratamiento de los datos, conforme a la Ley 1581 de 2012. En lo no regulado, se aplicará el Código General del Proceso y la Ley 2213 de 2022.

## Capítulo XIX. Prevención de la violencia, el acoso y la discriminación en el trabajo:

### **Artículo 61. Comité de Convivencia Laboral y remisión a su Reglamento Interno:**

Los mecanismos de prevención del acoso laboral se desarrollarán conforme a la Ley 1010 de 2006 y a la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, y se complementarán con las medidas de prevención y atención de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, de acuerdo con la Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024. La Empresa garantiza un entorno de trabajo libre de violencia, acoso y discriminación, con independencia de la situación contractual, en las instalaciones, comisiones, desplazamientos, transporte y comunicaciones laborales por medios tecnológicos, incluyendo conductas provenientes de terceros, clientes o proveedores.

La Empresa dispone y tiene debidamente implementado el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral, adoptado conforme a la Resolución 3461 de 2025. De dicho reglamento se destacan los siguientes apartes esenciales:

**a) Objeto y naturaleza.** Regula la conformación, funcionamiento, competencias y procedimientos del Comité, que es un órgano interno de carácter preventivo, orientador, mediador y conciliador, encargado de promover la convivencia laboral y tramitar las quejas de presunto acoso laboral. El Comité no es competente para declarar la existencia de acoso laboral ni para imponer sanciones, ni conoce de las quejas por acoso sexual, que se rigen por el Protocolo del artículo 62.

**b) Conformación y período.** Se integra de forma paritaria por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus suplentes, según el número de trabajadores y la Resolución 3461 de 2025; los miembros son designados por un período de dos (2) años. Los representantes de los trabajadores se eligen por votación directa y secreta.

**c) Periodicidad de las reuniones.** El Comité se reúne ordinariamente de manera mensual y de forma extraordinaria cuando se presente una queja, se requiera seguimiento a un caso o lo solicite cualquiera de sus miembros, sesionando con la mitad más uno de sus integrantes.

**d) Confidencialidad y no represalias.** Toda la información conocida por el Comité tiene carácter estrictamente confidencial, sus miembros firman compromiso de confidencialidad y se prohíbe cualquier represalia contra quien presente una queja o participe en los procedimientos.

**e) Rol conciliador frente al acoso laboral.** El Comité recibe y analiza las quejas, adelanta procesos de mediación y conciliación entre las partes, formula recomendaciones preventivas y correctivas a la Gerencia, hace seguimiento a los compromisos y remite el caso a las autoridades competentes cuando no es posible la conciliación o la gravedad lo amerita, garantizando el debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad.

**Parágrafo Primero.** El Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral hace parte integral, vinculante y obligatoria del presente Reglamento Interno de Trabajo para todos los efectos legales, y se interpreta en armonía con este capítulo y con el artículo 62.

**Parágrafo Segundo.** Para conocer en detalle las funciones del Comité, los procedimientos de elección, el quórum, los términos y el trámite de las quejas, deberá remitirse directamente al texto completo del Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral, documento anexo que se entiende incorporado a este reglamento.

**Parágrafo Tercero.** El procedimiento interno del Comité no impide ni afecta el derecho de la persona afectada a adelantar las acciones administrativas y judiciales previstas en la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables, incluida la queja ante el inspector de trabajo o la demanda ante el juez competente.

## **Artículo 62. Remisión obligatoria al Protocolo de prevención y ruta de atención del acoso sexual en el ámbito laboral:**

La Empresa cuenta con el Protocolo para la Prevención y Activación de la Ruta de Atención en Casos de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral, documento al cual se remite de manera obligatoria este reglamento para todo lo relacionado con la definición de las conductas, los canales de denuncia, el trámite interno de la queja, las medidas de protección, la ruta externa ante las autoridades y las acciones de prevención y acompañamiento.

**Parágrafo Primero.** El Protocolo para la Prevención y Activación de la Ruta de Atención en Casos de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral hace parte integral, vinculante y obligatoria del presente Reglamento Interno de Trabajo para todos los efectos legales, y obliga a todos los colaboradores —directos, en misión, contratistas, estudiantes en formación y practicantes— y, en lo pertinente, a clientes, proveedores y visitantes que hagan parte del contexto laboral. Sus disposiciones se entienden incorporadas a este reglamento y se interpretan en armonía con los artículos 4, 56 y con el debido proceso del artículo 60.

**Parágrafo Segundo.** Ante cualquier sospecha, reporte o queja de una conducta que pueda configurar acoso sexual o violencia sexual en el contexto laboral, se activará de forma inmediata la ruta de atención descrita en el Protocolo, garantizando la confidencialidad, la protección y la no revictimización de la persona afectada, la prohibición de represalias contra quien denuncia o sirve de testigo, y los derechos de defensa y la presunción de inocencia de la persona contra quien se dirige el reporte. La verificación de la conducta y la eventual sanción se adelantarán con sujeción al debido proceso del artículo 60, sin perjuicio de la competencia exclusiva de la Fiscalía General de la Nación, el Ministerio del Trabajo y las demás autoridades.

**Parágrafo Tercero.** La presentación de denuncias infundadas o maliciosas constituye abuso del Protocolo y falta grave, previa verificación con observancia del debido proceso.

## **Capítulo XX. Publicación y vigencia:**

### **Artículo 63. Publicación**

Aprobado este reglamento, La Empresa lo publicará mediante la fijación de dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos de cada lugar de trabajo y a través de medio virtual de acceso permanente para los trabajadores. Si la publicación se realiza por medio virtual, no se requerirá multiplicar las fijaciones físicas en cada sede. Adicionalmente, podrá cargarse en la página web de La Empresa o remitirse por canal digital, dejando constancia de la actuación.

### **Artículo 64. Vigencia**

La Empresa informará a los trabajadores —nuevos y antiguos— del contenido de este reglamento, que regirá desde el momento de su publicación, asegurando evidencia de recepción (art. 119 C.S.T.).

## **Capítulo XXI. Cláusulas ineficaces:**

### **Artículo 65. Cláusulas ineficaces**

No producirán efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador frente a la ley, los contratos individuales, los pactos, las convenciones colectivas o los fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art. 109 C.S.T.).

El presente Reglamento Interno de Trabajo se adopta en Bucaramanga, Santander, en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo y de la Ley 2466 de 2025, y entra a regir desde su publicación.

El presente reglamento se expide el día dieciocho (18) de junio de 2026.



**TRANSPORTES LIQUIDOS DE COLOMBIA TLC S.A.S.**

**Nit. No. 830.509.769-2**

**R.L. Dr. Diego Armando Ballesteros Ríos**

**C.C. No. 1.098.636.820 de Bucaramanga (S)**

Proyectó: Edson Rene Barón  
Director Jurídico

Revisó: Diego A. Ballesteros  
Gerente General