	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

**COOPERATIVA MULTIACTIVA DE
TRANSPORTADORES OMEGA LTDA.
NIT 860014493-9
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Bogotá D.C., junio de 2026**

TÍTULO I — GENERALIDADES

CAPÍTULO I — FINALIDAD

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA. NIT 860014493-9, establecida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, según se acredita en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, que es una empresa dedicada de acuerdo con su Objeto Social: Prestar el servicio público de transporte terrestre automotor y sus actividades conexas. A disposición de este reglamento queda sometido tanto el empleador, COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA., como todo su personal contratado de todas las instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y a las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella, además el presente Reglamento Interno hace parte de los contratos individuales de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, protocolos y demás normas o convenios celebrados o que se celebren con todo el personal vinculado, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todo el personal conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al personal.

Artículo 2. Interpretación inclusiva del lenguaje. Las referencias al personal, colaborador o cualquier denominación en género masculino se entenderán realizadas indistintamente a todas las personas, sin distinción de sexo, género, identidad o expresión de género, de conformidad con el principio de igualdad y no discriminación consagrada en la Constitución Política y la normativa laboral vigente.

Artículo 3. El objeto del presente reglamento es establecer normas de trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad en las relaciones que surgen entre el empleador y su personal, con la finalidad de armonizar los vínculos entre COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA., como empleador y su personal vinculado, en bien de la productividad, la competencia y cumplimiento de la política y objetivos de calidad, conforme al Sistema de Gestión de la organización.

A partir del momento de recibir este reglamento interno de trabajo el personal no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido entregado a todo el personal al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa en el pasillo principal de la sede administrativa y terminal salitre, en igual sentido, de manera digital en la página web de la entidad, www.omega.com.co.

PARÁGRAFO 1: Cuando se cuente con varias sedes o lugares de trabajo separados físicamente, el presente Reglamento Interno de Trabajo será fijado en cada uno de ellos, sin embargo, la divulgación se podrá efectuar por medios virtuales y/o digitales, quedando así cumplido el requisito de ley, sin necesidad de efectuar publicaciones físicas en cada sede.

PARÁGRAFO 2: COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA. podrá dar publicidad al Reglamento Interno de Trabajo a través de la página web www.omega.com.co así como también podrá enviarlo a todo su personal por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, grupos de divulgación mediante mensaje de datos, dejando constancia de dicha actuación.

Artículo 4. "OMEGA LTDA": Es la sigla autorizada y reglamentada para referirse a "EL EMPLEADOR" o a la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA., en los contratos, memorandos, procedimientos, informes, notificaciones, protocolos, reglamentos, entre otros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

CAPÍTULO II — CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 5. Quien aspire a desempeñar un cargo en OMEGA LTDA., deberá acreditar los siguientes requisitos, de acuerdo con el perfil del cargo (administrativo, agencia y/o conductor):


1. Hoja de vida actualizada con datos personales y laborales, indicando la experiencia laboral en formato minerva 1003.
2. Documento de identidad, copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
3. Aportar Registro Único Tributario – RUT actualizado con datos de dirección de residencia, ciudad, correo electrónico y teléfono.
4. Certificado de Estudios.
5. Libreta militar (opcional).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional).
7. Certificación de EPS, fondo de pensiones y cesantías.
8. Para efectos de afiliación al Sistema Obligatorio de Salud, si es casado adjuntar los registros civiles de matrimonio y de nacimiento de los hijos. Si no es casado los datos de la compañera o compañero permanente.
9. Examen médico ocupacional de pre-ingreso.
10. Copia de certificados y/o soportes de Educación de acuerdo con el grado de escolaridad requerido para el cargo.
11. Certificado de experiencia laboral.
12. Demás documentos que de acuerdo con el perfil del cargo y la profesión sean solicitados.
13. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

Parágrafo 1. Requisitos específicos para conductores:

1. Licencia de conducción exigida para el cargo C2: Camiones rígidos, busetas y buses de servicio público; C3: vehículos articulados públicos y vehículos de carga.
2. El aspirante debe contar con los cursos y certificaciones vigentes de SCANIA (aplica solo para bus), ITTSA, manejo preventivo, seguridad vial y primeros auxilios.
3. Presentar certificado laboral original con fecha reciente en el cual se detalle cargo desempeñado, tipo de servicio de transporte y tiempo prestado.
4. Cumplir con la experiencia mínima exigida así: conductor para BUS, tiempo mínimo de tres (3) años; conductor de BUSETON y BUSETA, tiempo mínimo de dos (2) años; conductor de CAMIONETA y FURGÓN, tiempo mínimo de tres (3) años.
5. Certificado de RUNT, SIMIT y Movilidad.
6. Con la documentación completa, el aspirante será evaluado por el comité de contratación quien otorgará el aval para la vinculación a la cooperativa.
7. Presentar y aprobar prueba operativa teórico-práctica.
8. Realizar reconocimiento de rutas.

Parágrafo 2. La recepción de los documentos no implica aceptación como personal vinculado, pues estos se reciben únicamente para su estudio; de ser aprobado se procederá con la contratación.

Parágrafo 3. La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el Artículo precedente constituye para OMEGA LTDA una falta grave a las obligaciones del personal, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los tribunales de justicia. OMEGA LTDA tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Parágrafo 4. Los menores de 18 años necesitan para celebrar contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales.

La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda la máxima legal de acuerdo con la edad y con la ley.

Concedida la autorización el menor de 18 años podrá recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

Artículo 6. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en éste capítulo y en caso de ser seleccionado el aspirante, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el personal contratado y el otro se conservará en los archivos de personal.

Parágrafo 1. De conformidad con el Artículo 5° de la Ley 2466 de 2025, el contrato de trabajo a término indefinido es la modalidad general de vinculación laboral. Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos a término fijo, cuya duración no podrá exceder de cuatro (4) años. A partir de la cuarta renovación de contratos inferiores a un (1) año, el contrato se entenderá pactado a término indefinido desde su inicio, de conformidad con la ley.

Artículo 7. Cada vez que el personal contratado tenga un cambio en domicilio, correo electrónico o teléfono, deberá informarlo a la Dirección de Gestión Humana de OMEGA LTDA y/o quien ejerza tales funciones. Para todos los efectos se considerará como válida la última dirección de notificaciones allegada por el personal para cualquier tipo de notificación.

Artículo 8. Será obligación del personal consignar ante la Dirección de Gestión Humana de OMEGA LTDA y/o quien haga sus veces los datos correspondientes al teléfono, correo electrónico y dirección de la persona o de las personas a quienes se puede dar aviso

en caso de accidente u otro problema grave que sufra.

CAPÍTULO III — CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 9. Naturaleza del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo. Mediante este, una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que OMEGA LTDA., como empresa patrocinadora, le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, dentro del giro ordinario de las actividades de la empresa, por un tiempo determinado no superior a tres (3) años.


Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el **Artículo 2.2.6.3.3.9** del decreto 0223 de 2026. La duración del contrato será a término fijo y no podrá ser superior a tres (3) años.

La subordinación está referida, exclusivamente, a las actividades propias de formación. Dicha subordinación comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria del empleador, las cuales deberán ejercerse con respeto por la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz, en concordancia con los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia que resulten vinculantes. La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación integral del aprendiz y preservar el orden en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

La formación se recibe a título estrictamente personal.

El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Parágrafo 1. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema Integral de la Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que cubre la empresa, como dependiente y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

Parágrafo 2. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de la Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales de la empresa bajo el régimen de dependiente, pagado plenamente por la empresa.

Parágrafo 3. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios a contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Parágrafo 4. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

Parágrafo 5. Ningún contrato de aprendizaje podrá limitarse exclusivamente a la fase lectiva. Todo contrato deberá comprender tanto la fase lectiva como la fase práctica, en coherencia con los diseños curriculares y la estructura formativa del programa correspondiente.

Parágrafo 6. Durante la fase práctica del contrato de aprendizaje o durante toda la formación dual, los aprendices gozan de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución Política, el bloque de constitucional laboral y el Código Sustantivo de Trabajo, particularmente los relativos a la asociación sindical, la negociación colectiva y la huelga. El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser objeto de regulación mediante convenios o contratos colectivos, ni a través de laudos arbitrales derivados de una negociación colectiva.

Artículo 10. Podrán celebrar contrato de aprendizaje los menores de edad que cuenten con la autorización expresa del Ministerio del Trabajo para laborar, conforme a lo dispuesto en las normas laborales vigentes. Esta autorización es un requisito previo indispensable para la legalidad del contrato y

deberá ser gestionada por el representante legal del menor o por quien tenga su patria potestad.

Artículo 11. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

9. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

10. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

11. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.

12. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.

13. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.


14. Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión de la formación.

15. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada por la Institución Educativa. En caso de formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.

16. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.

17. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.

18. La obligación de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales en la fase lectiva y Salud, Riesgos Laborales y Pensión en la fase práctica o modalidad dual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

19. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.

20. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.

21. Fecha de suscripción del contrato.

22. Firmas de las partes.

Artículo 12. OMEGA LTDA contratará el número de aprendices que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

Artículo 13. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá, como mínimo, durante el primer año, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá, como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Parágrafo 1. Suspensión especial del contrato de aprendizaje. Para garantizar el cumplimiento de la finalidad esencial del contrato de aprendizaje, además de las causales establecidas en el **Artículo 51** de Código Sustantivo del Trabajo, en la fase práctica este podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado.

En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario laboral real destinado a su formación. La práctica se reanuda una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante

previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.

1. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanuda una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

Parágrafo 2. Efectos de la suspensión. Durante el período de las suspensiones especiales contempladas en el parágrafo anterior, se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar las actividades formativas, en fase lectiva o práctica, y para la empresa patrocinadora la de pagar el apoyo de sostenimiento de esos lapsos. No obstante, durante la suspensión corren a cargo de esta última las obligaciones ya surgidas con anterioridad, especialmente, aquellas que le correspondan frente al Sistema de Seguridad Social.


Los períodos de suspensión podrán descontarse por la empresa al liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías en fase práctica. El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, porque una vez desaparecida la causal de suspensión, se reactivará el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto.

Artículo 14. Obligaciones del aprendiz. Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

1. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo del contrato de aprendizaje.

2. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.

3. Cumplir con el horario asignado para el desarrollo del contrato de aprendizaje conforme a lo acordado con el tutor, el monitor y la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.

5. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha terminación de la actividad formativa.

6. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo del contrato de aprendizaje.

7. Informar a la Institución Educativa y a la empresa, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.

8. Las demás que se encuentren contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. Se deberán considerar los elementos esenciales de las prácticas laborales.

Artículo 15. Obligaciones de la empresa en el desarrollo del contrato de aprendizaje. Corresponde a la empresa como escenario de práctica laboral:

1. Registrar y publicar las plazas de práctica a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

2. Proponer y postular, con apoyo de la Institución educativa respectiva, los perfiles para las plazas de práctica en modalidad dual que serán parte de programas en modalidad dual en caso de aplicar.

3. Establecer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes que se postulen, el proceso de selección para la asignación de plazas de práctica, así como los resultados de este.

4. Establecer mecanismos o criterios que promuevan la selección de las jóvenes y mujeres en prácticas laborales cuya área de cualificación esté relacionada con la Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, de conformidad con la ley.

5. Disponer medidas para garantizar entornos laborales seguros y protectores para no discriminación de las jóvenes y mujeres en las prácticas laborales.

6. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollará el aprendiz.

7. Realizar una inducción a los aprendices, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma. La empresa entregará al aprendiz una copia del Reglamento Interno de Trabajo.

8. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral.

9. Cumplir con los procesos de formación de tutor, para los programas en modalidad dual.

10. Fijar a través del tutor y en conjunto con el estudiante y el monitor, el plan de práctica laboral. Para los programas en modalidad dual, el plan de práctica debe acordarse con tripartismo y teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado.

11. Cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad Social, en concordancia con las normas señaladas para las modalidades contractuales dispuestas para el desarrollo de prácticas laborales.

12. Asignar actividades y responsabilidades al aprendiz que deberán tener directa relación con el área de cualificación de su formación y al plan de práctica dispuesto en los términos del presente capítulo.

13. Ser co-formadora en la fase práctica teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado cuando la formación se realice en modalidad dual.

14. Pactar, con la institución educativa y para la modalidad dual, un modelo de alternancia para cumplir con el plan de formación del estudiante.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

15. Certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento.

16. Dar cumplimiento a los aspectos relativos a la prevención y protocolos, atención a víctimas, trámite de quejas, protección laboral, registro y transparencia sobre el acoso sexual en las prácticas laborales.

Artículo 16. Régimen disciplinario. La facultad disciplinaria de la empresa se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa patrocinadora. Para tal efecto, se dispone aplicar el proceso disciplinario del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo. De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico suministrado.

Así mismo la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a través del SGVA, así mismo se informará por correo electrónico a la Institución Educativa del aprendiz con el fin que aquella adopte las medidas formativas.

Artículo 17. Terminación del contrato de aprendizaje. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado, sin poder exceder de tres (3) años.

7. Por decisión unilateral con justa causa, conforme los criterios de ley.

Parágrafo primero. La empresa cuenta con un tiempo de veinte (20) días hábiles para reemplazar al aprendiz que haya finalizado el contrato por cualquier causa.

Parágrafo segundo. La terminación del contrato de aprendizaje por cumplimiento del plazo fijo pactado no requiere preaviso, en tanto su duración está previamente determinada por la institución y consignada de forma expresa en el contrato, lo que permite a las partes conocer desde el inicio la fecha en que finalizará la relación de aprendizaje.

Artículo 18. Justas causas de terminación del contrato de aprendizaje. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:

Las indicadas en el literal "a" del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el Artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la ley.

La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

2. Por parte del aprendiz:

Las indicadas en el literal "b" del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente **Artículo**, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

Artículo 19. Terminación unilateral y sin justa causa. Para la terminación unilateral y sin

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, serán aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular lo previsto en su **Artículo 64**, referente a la indemnización a cargo del empleador cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada.

Artículo 20. Contrato de aprendizaje para personas en situación de discapacidad. A efectos de precisar el alcance de las obligaciones empresariales en materia de inclusión laboral de los aprendices en situación de discapacidad, se determina lo siguiente:

23. Los aprendices no integran la base de personal de carácter permanente de la empresa, para efectos del cálculo de la cuota de empleo para personas en situación de discapacidad, prevista en el numeral 17 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

24. Dando cumplimiento a lo descrito por el párrafo del Artículo 31 de la Ley 361 de 1997, la cuota de aprendices se reducirá en un 50% si las personas contratadas tienen una discapacidad comprobada no inferior al 25%.

CAPÍTULO IV — PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 21. "OMEGA LTDA", una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta, las aptitudes de la persona vinculada y por parte de esta, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 22. El período de prueba debe ser siempre estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 23. El período de prueba de los contratos celebrados: a término fijo igual o mayor de un año, a término indefinido y por duración de la obra o labor contratada, no puede exceder de dos (2) meses.

Parágrafo. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a una quinta parte del tiempo

pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y persona vinculada se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba sino para el primer contrato.

Artículo 24. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado, sin que el tiempo total del período de prueba exceda los dos (2) meses.

Artículo 25. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización, decisión esta que debe ser motivada.

Parágrafo. Durante el período de prueba el personal tendrá derecho al reconocimiento y pago de las obligaciones legales mínimas contenidas en la ley. El personal en período de prueba goza de todas las prestaciones.

CAPÍTULO V — PERSONAL VINCULADO ACCIDENTAL O TRANSITORIO

Artículo 26. Será personal accidental o transitorio, aquellos que se ocupen de labores de corta duración no mayores de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de OMEGA LTDA. Este personal vinculado es acreedor de todos los derechos que la ley laboral establece.


TÍTULO II — JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y FESTIVO

CAPÍTULO VI — JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de OMEGA LTDA, respetando la máxima legal de 8 y 9 horas diarias hasta 42 horas a la semana, pudiendo distribuirse entre 5 o 6 días sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la disminución gradual.

25. Desde el 15 de julio de 2025: cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

26. Desde el 15 de julio de 2026: cuarenta y dos (42) horas semanales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Parágrafo. Para todos los efectos legales del presente Reglamento, donde se haga referencia a la jornada semanal se deberá entender que corresponde a la jornada máxima vigente según el calendario establecido en la Ley 2101 de 2021, modificada por el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

Artículo 28. Horarios de trabajo. Las horas de entrada y salida del personal son las que a continuación se expresan:

1. Personal Administrativo: lunes a viernes, 07:00 a.m. a 4:30 p.m. Descanso mañana: 10:00 a.m. a 10:10 a.m. Descanso tarde: 03:30 p.m. a 03:40 p.m. Almuerzo: 12:30 p.m. a 01:30 p.m.

2. Personal Operativo (conductores, taquilla, despachos, servicio al cliente): lunes a domingos.

Turnos rotativos: taquilla, despachos, servicio al cliente. De 07:00 a.m. a 2:00 p.m. (descanso de 10:00 a.m. a 10:10 a.m.); de 02:00 p.m. a 09:00 p.m. (descanso de 06:00 p.m. a 06:10 p.m.). De 06:00 a.m. a 2:00 p.m. (descanso de 10:00 a.m. a 10:10 a.m.); de 02:00 p.m. a 10:00 p.m. (descanso de 06:00 p.m. a 06:10 p.m.); De 10:00 p.m. a 6:00 a.m.; de 02:00 p.m. a 10:00 p.m. (descanso de 06:00 p.m. a 06:10 p.m.).

Para el personal operativo el trabajo dominical se entiende habitual, conforme con las disposiciones de los **Artículos 179 y 181** y demás concordantes del Código Laboral colombiano. El descanso compensatorio será acordado con el jefe inmediato, en todo caso, la jornada corresponderá a la máxima legal permitida, diaria como semanal, de manera proporcional en turnos rotativos.

Turnos Conductores. Por la naturaleza de la actividad, las personas vinculadas como conductores de OMEGA LTDA. prestarán sus servicios sin solución de continuidad, de acuerdo con el Artículo 166 del C.S.T. modificado por el Decreto 13/67. Teniendo en cuenta que un conductor no puede exceder las cincuenta y seis (56) horas semanales, el día de descanso obligatorio será acordado con el jefe inmediato.

Parágrafo 1. De conformidad con las diferentes necesidades de OMEGA LTDA. o

requerimientos administrativos, se podrá adecuar el horario, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en la ley.

Parágrafo 2. Jornada especial. El empleador y su personal pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno o al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el personal devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso semanal remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del personal, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de: supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 3. Jornada flexible. El empleador y el personal vinculado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Parágrafo 4. Cargos de dirección, de confianza o de manejo. No habrá limitación de jornada para el personal que desempeñe cargos de dirección, de confianza o manejo, ni para quienes se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes.

Parágrafo 5. Descanso obligatorio en día diferente al domingo. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el empleador y el personal podrán pactar por escrito que el día de descanso obligatorio sea un día diferente al domingo. En tal caso, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio solo aplica cuando el personal labore en el día pactado como descanso. Dicho acuerdo deberá constar en el contrato de trabajo o en cláusula otrosí.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Parágrafo 6. La empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento, de conformidad con sus necesidades y las condiciones reglamentarias y normativas del momento.

Parágrafo 7. Jornada diaria máxima. De conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025, la jornada diaria ordinaria no podrá exceder de nueve (9) horas. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones sobre trabajo suplementario contenidas en el presente reglamento.

Parágrafo 8. Trabajo por turnos con solución de continuidad. Cuando la naturaleza de la o las labores realizadas por OMEGA LTDA exijan actividad no continua y se lleve a cabo por turnos sucesivos del personal, la duración de la jornada puede ampliarse a más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Parágrafo 9. Trabajo por turnos sin solución de continuidad. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, cuando se desarrollen labores que por su propia naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos del personal vinculado, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Parágrafo 10. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada persona del personal en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de la empresa.

Parágrafo 11. El empleador está obligado a entregar al personal que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

CAPÍTULO VII — PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS REMUNERADOS POR CITAS MÉDICAS


Artículo 29. El personal que falte por motivos de salud, deberá reportarlo al departamento encargado y/o quien haga sus veces.

Parágrafo 1. El personal contratado está obligado a informar al departamento encargado y/o quien haga sus veces de las incapacidades laborales el mismo día que se las ordenen, remitiendo para lo pertinente el certificado de incapacidad y epicrisis de atención médica.

Parágrafo 2. Salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico debe pedirse, por lo menos, con tres (3) días hábiles de anticipación para que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento, sujeto a la autorización de su viabilidad, por asuntos de disponibilidad, operatividad y servicio.

Esta solicitud deberá ser firmada por el personal diligenciando el formato de ausentismo dispuesto para tal fin, ante la Dirección de gestión humana y/o Coordinación de seguridad y salud en el trabajo, anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla, la empresa tendrá como tiempo el empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto.

En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud, deberá ser comprobada y en caso contrario, se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta o alteración a los registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con el Sistema General de Seguridad Social o con una institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Parágrafo 3. La empresa solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliada cada persona del personal. Sobre aquellas emitidas por médicos u odontólogos no adscritos a la EPS, quien le haya emitido la incapacidad deberá entregar el certificado correspondiente antes de los 15 días calendario siguientes a la fecha de su expedición para que sean validados por la entidad a la cual se encuentra afiliado. De lo contrario, no se podrá realizar el recobro de la misma.

Parágrafo 4. Se concederá como permiso o licencia remunerada cuando sea requerido para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023, con una antelación de tres (3) días hábiles de anticipación.

CAPÍTULO VIII — TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO

Artículo 30. El trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m. y el trabajo nocturno es el comprendido entre las 07:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 31. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria o de la convencional y en todo caso, de la máxima legal.

Parágrafo 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas a nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios y al sector salud, conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 2. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras; no obstante, se deberá llevar registro del trabajo suplementario de cada persona del personal en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de

horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

Artículo 32. Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

Parágrafo 1. Cada uno de los recargos a que se refieren los Artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.


Parágrafo 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del periodo en que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del periodo siguiente a aquel en el cual se causaron.

Artículo 33. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley.

Artículo 34. OMEGA LTDA sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a su personal contratado.

Parágrafo 1. No habrá límite de jornada para el personal que desempeñe cargos de dirección, confianza o manejo, ni para quienes ejerzan simple vigilancia cuando residan en el lugar de trabajo o para aquellos que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto, para ese personal, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

Parágrafo 2. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir al personal vinculado el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO IX — DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 35. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos o aquel día de la semana que previamente se pacte como tal y los días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. El descanso en estos días tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

Parágrafo 1. El personal contratado tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso reconocidos por el gobierno Nacional como tal.

Parágrafo 2. 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 Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día, por disposición legal.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Artículo 36. OMEGA LTDA sólo estará obligada a remunerar el descanso obligatorio al personal que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo; o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio, el personal contratado que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

Parágrafo. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos

los días laborables de la semana, el personal tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

Artículo 37. La remuneración para el descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso distintos del domingo, se hará como para el descanso obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 38. Los días de descanso obligatorio y los demás días expresados en el Artículo 35 de este reglamento, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

Parágrafo. El personal vinculado podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio sea cualquier día de la semana, caso en el cual, será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido, exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Artículo 39. El personal que ejecute actividades no susceptibles de interrupción y que deba laborar los días de descanso obligatorio y días festivos, tiene derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho se fijará de común acuerdo entre las partes.

Parágrafo. El personal 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:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Si se trata del descanso obligatorio, desde el mediodía o 1:00 p.m. hasta el mediodía o 1:00 p.m. del día siguiente.
3. Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

4. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta, con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas.

5. Si con el descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el personal contratado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

6. Parágrafo transitorio. Implementación gradual. El recargo del 100% de que trata este Artículo, será implementado de manera gradual de la siguiente manera:

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

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

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

Artículo 40. Tratándose de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, OMEGA LTDA fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de al menos doce (12) horas, la relación del personal que por razón del servicio no puede disponer del descanso obligatorio, indicando allí mismo los días u horas de descanso compensatorio. Cuando la labor en descanso obligatorio es habitual el empleador no puede compensar en dinero su descanso. Se entiende que es habitual el trabajo en día de descanso obligatorio cuando lo hace tres o más veces en el mes.

CAPÍTULO X — VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 41. El personal vinculado que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año, tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Parágrafo. En cualquier clase de contrato de trabajo, el personal tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

Artículo 42. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del personal, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa tiene que dar a conocer al personal con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

Artículo 43. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, a petición de cualquiera de las dos partes, el personal vinculado no pierde el derecho a reanudarlas. En dicho caso, se debe reportar el reingreso a la actividad laboral del personal a la ARL respectiva, con el fin de activar la cobertura en riesgos laborales. En caso de incapacidad, se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

Artículo 44. Compensación en dinero de las vacaciones. El empleador y el personal podrán acordar por escrito, previa solicitud del personal contratado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones siempre y cuando simultáneamente se disfrute de la diferencia que no son compensadas en dinero.


Artículo 45. En todo caso, el personal gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de personal: técnico, especializado, de confianza, de manejo, o de extranjeros, que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

La empresa no podrá acumular vacaciones de personal menor de 18 años de edad.

La empresa podrá determinar para todo o para parte de su personal contratado vacaciones colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio se entenderá que las vacaciones disfrutadas son

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

anticipadas y se abonarán a aquellas que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

Artículo 46. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada persona, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas.

Artículo 47. Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

Artículo 48. Durante el periodo de vacaciones, el personal recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comienza a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de 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 personal en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden, o en el del tiempo menor en caso que lleve menos de un año al servicio de la empresa.

Artículo 49. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, o por la duración de la obra o labor, el personal tendrá derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO XI — DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

Artículo 50. OMEGA LTDA concederá a su personal los permisos remunerados necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa, para asistir a citas médicas de urgencia, para asistir a las

obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del personal contratado por requerimiento del centro educativo y para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el personal tendrá que avisar de esta situación a la empresa a más tardar el día siguiente al ejercicio del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación.

Para el caso del sufragio, el empleador concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a éste que serán definidos de común acuerdo entre el personal contratado y la empresa.

Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el personal tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación en la fecha que será definida por la empresa sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar con el personal.

Permiso por grave calamidad doméstica: Cuando ocasione, como consecuencia directa, el retiro, la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: cuando el personal vinculado 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. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo, deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día, el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.

La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y, en casos excepcionales, la empresa podrá conceder permisos adicionales hasta por tres jornadas.

La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante: certificación, constancia o testimonio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

Licencia de luto. La empresa reconocerá al personal contratado la licencia de luto prevista en la ley en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El personal deberá probar este suceso mediante los documentos públicos pertinentes dentro de los 30 días siguientes a su acontecimiento.

Permiso por muerte de un integrante del personal. Quienes deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a OMEGA LTDA con una antelación no menor de seis (6) horas. La empresa podrá conceder permiso a un número de personas tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.

Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización. Se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de quienes se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento, por lo tanto, deberá solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado.

Permiso para asistir a citas médicas de urgencia. Cuando el personal vinculado requiera asistir a una cita médica de urgencia, deberá informar a la mayor brevedad posible, indicando la situación que motiva la ausencia. Posteriormente, deberá presentar el soporte emitido por la entidad prestadora de salud que justifique la atención recibida. El tiempo empleado se considerará como justificado siempre que se cumplan los requisitos señalados y se evidencie la urgencia del caso.

Permiso para asistir a obligaciones escolares como acudiente. El personal contratado podrá solicitar permiso para asistir a reuniones u otras actividades escolares en calidad de

acudiente, siempre y cuando su asistencia haya sido requerida de manera obligatoria por el centro educativo.

Para efectos de justificación, deberá presentar la citación formal emitida por la institución educativa que demuestre tanto la obligatoriedad como la fecha y hora requerida.

Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. El personal tendrá derecho a ausentarse de sus labores cuando sea citado formalmente por una autoridad judicial, administrativa o legal, siempre y cuando presente copia de la citación con antelación no menor a dos (2) días hábiles o, en caso de urgencia, tan pronto como le sea posible. Este permiso será considerado justificado por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la diligencia, sin perjuicio de la obligación del personal contratado de notificar su ausencia al jefe inmediato y coordinar las actividades pendientes.

Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas, el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no, así como también el tiempo que concede para el efecto.


Parágrafo 1. Los permisos deben ser tramitados ante el jefe inmediato o el encargado del talento humano.

Parágrafo 2. En caso de otorgarse el permiso, el personal vinculado diligencia el formato de autorización establecido para tal fin: permiso de salida, permiso de entrada con su respectiva firma autorizada.

Parágrafo 3. El personal deberá presentar ante el departamento encargado y/o quien ejerza tales funciones, los comprobantes que sustenten el permiso otorgado con su respectiva firma y sellos de aprobación.

Artículo 51. Para los permisos otorgados por OMEGA LTDA diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al personal o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

Artículo 52. Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

mínimo de dos (2) días de anterioridad a la fecha programada.

En caso de que el personal requiera un permiso por dos (2) horas o más, continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo, sin causar perjuicio de los intereses de OMEGA LTDA y salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas.

Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

Artículo 53. OMEGA LTDA reconocerá dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, esto cumpliendo los requisitos establecidos por la ley, además podrá ser ampliada de conformidad con los lineamientos de la norma.

OMEGA LTDA pagará el valor total o proporcional de la licencia de conformidad con la ley, según las semanas cotizadas durante el tiempo de gestación y realizará el trámite correspondiente para el recobro ante la EPS en la cual esté afiliado, por lo tanto, la persona beneficiada de la licencia de paternidad deberá presentarla a la menor brevedad posible ante el departamento encargado y/o quien ejerza sus veces.

Artículo 54. El personal de la empresa gozará de los permisos y licencias remuneradas por maternidad, lactancia y aborto que la ley les otorga.

La empresa concederá por licencia de maternidad (hijo biológico y/o adoptivo) un periodo remunerado de 18 semanas, de conformidad con la Ley 1822 de 2017.

De igual forma se concederá el descanso remunerado durante el periodo de lactancia, mismo que corresponde a dos (2) descansos de treinta minutos, cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad.

Una vez cumplido el periodo inicial del permiso para lactancia, se concederá, únicamente, un descanso de 30 minutos diarios, durante la jornada laboral, hasta que el menor alcance los dos (2) años de edad, siempre y cuando exista manifestación de existencia de una adecuada lactancia

materna continua, lo anterior de conformidad con la Ley 2306 de 2023.

Parágrafo. El empleador podrá conceder la licencia parental compartida y/o licencia parental flexible de tiempo parcial, previo cumplimiento de los requisitos, de conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021 y/o cualquiera que la modifique, derogue o sustituya.

TÍTULO III — SALARIO MÍNIMO LEGAL CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

CAPÍTULO XII — SALARIO, PAGOS, PERÍODOS

Artículo 55. Formas y libertad de estipulación:

a. El empleador y el personal 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.

b. Salario Integral. Conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el personal devengue un salario ordinario superior a diez (10) 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 tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

c. 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.

d. 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 la base para

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

e. El personal que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 56. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

Artículo 57. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el personal presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese.

Artículo 58. El periodo de pago en OMEGA LTDA será mensual para todo el personal, y se pagará por cualquier medio idóneo dejando el correspondiente registro, el mismo día de cumplido el mes o al día hábil inmediatamente siguiente a este.

Artículo 59. El salario se pagará al personal directamente o a la persona que este autorice por escrito así:

f. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.

g. 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 — PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

Artículo 60. OMEGA LTDA no reconoce prestaciones extralegales a su personal; por tanto, se sujeta a las establecidas en la legislación laboral y en lo pactado en los contratos laborales, salvo lo previsto en pactos o fallos arbitrales.

TÍTULO IV — SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XIV — SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO,

NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO


Artículo 61. La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de su personal, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de quienes lo integran.

Artículo 62. El personal de OMEGA LTDA deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de OMEGA LTDA, así como también al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en articulación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), y por las normas prescritas por las autoridades del gremio y en particular por las que ordene la empresa. Igualmente se practicarán los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.

Artículo 63. El personal deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y en caso de enfermedad, deberá seguir las instrucciones y tratamientos que prescriba el médico correspondiente.

Artículo 64. El personal deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y accidentes que puedan causarse por los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 65. El incumplimiento por parte del personal de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los Programas de Seguridad y Salud del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, faculta al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para el personal privado como para los servidores públicos,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

previa verificación del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa.

Artículo 66. Los servicios médicos que requiera el personal se prestarán por la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 67. Todo el personal, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente para que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que deba someterse. Si no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen médico en la oportunidad debida.

Artículo 68. El personal debe someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todo o parte del personal, ordene OMEGA LTDA en determinados casos.

Artículo 69. En caso de incidentes y accidentes de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor de la persona accidentada o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado del desarrollo del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

Este equipo realizará la investigación respectiva y el coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo enviará a la ARL el informe del accidente de

trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, igualmente en el mismo término deberá dar aviso al Ministerio del Trabajo, además, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.


Artículo 70. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, la persona afectada lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, para que se reporte, se gestionen los primeros auxilios y se provea la asistencia médica. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

Artículo 71. OMEGA LTDA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, caso en el cual sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que no se haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

Artículo 72. De todo accidente e incidente se llevará registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, la declaración de estos y se hará la investigación correspondiente.

Artículo 73. La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la severidad, frecuencia y mortalidad de los accidentes y la prevalencia e incidencia respecto de las enfermedades laborales y el ausentismo laboral.

Artículo 74. En todo caso, en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto OMEGA LTDA como su personal están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, PESV, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, de las


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPÍTULO XV — PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo 75. Todo el personal está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe, lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Así, se considera que el personal tiene el deber de:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo, asociados, pasajeros, clientes y demás usuarios de los servicios que presta la cooperativa.
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.
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 "OMEGA LTDA".
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.
10. Dar estricto cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales, que tenga establecidos o establezca "OMEGA LTDA".
11. Denunciar ante OMEGA LTDA, la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por el empleador.
12. Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.
13. Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación.
14. Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por el empleador según el procedimiento indicado.
15. Utilizar los uniformes suministrados por el empleador y especialmente aquellos que se destinen a cumplir con las debidas condiciones de higiene para manipular residuos.
16. Utilizar todas las prendas e implementos que le suministre el empleador para cumplir con las condiciones de seguridad propias de su trabajo.
17. Quien conduzca y use el cabello largo deberá recogerlo adecuadamente. No podrán utilizarse accesorios o elementos que comprometan la seguridad operacional, la seguridad vial, la salud en el trabajo o la adecuada prestación del servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

18. Abstenerse de ingerir barbitúricos, drogas enervantes, licores o cualquier sustancia semejante en el lugar de trabajo o presentarse bajo los efectos de éstas.

19. Garantizar en todo momento la prestación del servicio de transporte ofertado, impidiendo la pérdida del mismo por la consecución de intereses personales o particulares en donde pudiera intervenir tercero mediador.

Parágrafo 1. La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de su personal, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de su vida y salud.

Parágrafo 2. El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, realizar prueba de alcoholemia a su personal, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

Artículo 76. Garantía y protección de los medios tecnológicos. OMEGA LTDA posee, con el fin de proteger su información, videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales, y podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos.

Artículo 77. OMEGA LTDA firmará de mutuo acuerdo con su personal, formato de autorización de medios tecnológicos con el fin de proteger la información recolectada a través de los medios ya mencionados; así mismo la empresa se abstendrá de utilizar la información de este tipo para fines particulares a los contemplados en la autorización.

Parágrafo 1. El tratamiento de datos personales, imágenes, grabaciones, información biométrica, videovigilancia y monitoreo satelital de vehículos se realizará de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales de OMEGA LTDA, garantizando

en todo momento los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de los titulares de la información.

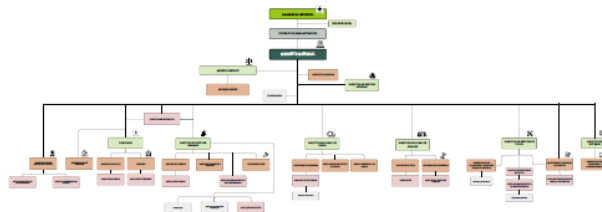
Parágrafo 2. Los directores o personal vinculado no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrar alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas.

TÍTULO V — JERARQUÍA EMPRESARIAL

CAPÍTULO XVI — ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 78. El orden jerárquico de acuerdo con la Estructura Orgánica de OMEGA LTDA, basada en el Organigrama, es el siguiente:

1. Asamblea General.
2. Consejo de Administración.
3. Gerente General.
4. Directores de Departamento o Área.
5. Profesionales, Coordinadores, Analistas, Asistentes, Auxiliares.




Parágrafo 1. Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de imponer sanciones en OMEGA LTDA está en cabeza de la Dirección de Gestión Humana o de quien la Gerencia designe.

Parágrafo 2. El personal podrá formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento.

TÍTULO VI — LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

CAPÍTULO XVII — LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Artículo 79. Considerando las actividades que desarrolla OMEGA LTDA, no se señalan en el presente Reglamento labores prohibidas para menores. Pero si en un futuro se ejecutaren, de manera que implique grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica de los niños o adolescentes, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la empresa se regirá por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 80. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (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 ser vinculados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 81. Los menores no podrán ser vinculados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

6. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
7. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
8. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
9. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
10. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
11. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
12. Trabajos submarinos.

13. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

14. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

15. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

16. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

17. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

18. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.

19. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

20. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

21. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

22. 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 chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

23. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

24. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.

25. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

26. 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.

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

28. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

Artículo 82. Quienes sean menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, sea como personal vinculado o como aprendices, 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 para el efecto por el gobierno, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser vinculados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos que a juicio del Ministerio de Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los 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 83. La duración máxima de la jornada laboral de los menores autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en

una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana.

Artículo 84. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la inspección del trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

TÍTULO VII — OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA OMEGA LTDA. Y SU PERSONAL

CAPÍTULO XVIII — OBLIGACIONES ESPECIALES DE OMEGA LTDA.

Artículo 85. Son obligaciones especiales de "OMEGA LTDA":

1. Poner a disposición del personal, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Proporcionar instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales, garantizando razonablemente la seguridad y salud en el trabajo.


3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá los recursos necesarios conforme a la reglamentación de las autoridades competentes.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto por la dignidad humana del personal, sus creencias, convicciones y sentimientos.

6. Conceder los permisos y licencias establecidos en la ley, en las convenciones, acuerdos o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

7. Expedir al personal que lo solicite, al finalizar el contrato de trabajo, certificación en la que consten el tiempo de servicio, la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

naturaleza de las funciones desempeñadas y el salario devengado. Igualmente, cuando corresponda, practicar el examen médico de egreso y expedir la certificación respectiva.

8. Se entenderá que el personal contratado elude, dificulta o dilata el examen cuando, habiendo recibido la orden correspondiente, no se presente dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del vínculo laboral.

9. Pagar al personal los gastos razonables de traslado de ida y regreso cuando, para prestar sus servicios, deban cambiar de residencia por disposición del empleador, salvo que la terminación del contrato obedezca a justa causa atribuible al personal o a su decisión voluntaria.

10. En dichos gastos se entienden incluidos los de los familiares que convivan con la persona vinculada.

11. Conceder los descansos y garantías establecidos por la ley para el personal en período de lactancia.

12. Conservar el puesto de trabajo durante los períodos de descanso remunerado por maternidad, paternidad, lactancia o incapacidades derivadas del embarazo o parto, en los términos previstos por la ley.

13. Llevar un registro de inscripción del personal menor de edad que emplee, con indicación de su fecha de nacimiento y demás requisitos legales aplicables.

14. Conceder oportunamente la licencia de maternidad en los términos establecidos por la legislación vigente.

15. Afiliar y mantener afiliado al personal al Sistema de Seguridad Social Integral, efectuando oportunamente los aportes correspondientes.

16. Promover hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía, de conformidad con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y las disposiciones legales aplicables.

17. Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y mantener el orden, la moralidad, la convivencia y el respeto por las leyes.

18. Parágrafo. Obligaciones especiales para con el aprendiz: Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el aprendiz:

19. Garantizarle el acceso del aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.

20. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.

21. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.

22. Afiliar a la seguridad social en salud y a la ARL a todo el personal aprendiz que labore a su servicio.

23. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.


CAPÍTULO XIX — OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL

Artículo 86. Además de las obligaciones consagradas en la ley, en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en los procedimientos, protocolos, políticas, circulares y demás disposiciones emitidas por la empresa, son obligaciones especiales del personal las siguientes:

1. Realizar personalmente las labores para las cuales fue contratado, cumpliendo diligentemente las funciones propias de su cargo y las instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes.

2. Acatar y cumplir las órdenes, instrucciones, procedimientos, protocolos, reglamentos, políticas internas y demás directrices emitidas por la empresa dentro del marco legal y contractual.

3. Asistir con puntualidad al trabajo, permanecer en su puesto durante la jornada laboral y registrar oportunamente los controles de ingreso, salida y demás mecanismos implementados por la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

4. Conservar en buen estado y utilizar adecuadamente los bienes, herramientas, equipos, vehículos, documentos, elementos de protección personal, dotaciones y demás recursos suministrados para el desarrollo de sus funciones, restituyéndolos al finalizar la relación laboral, salvo el deterioro normal por el uso.

5. Mantener el orden, la limpieza, el aseo y las condiciones adecuadas de organización en su sitio de trabajo.

6. Guardar respeto, consideración y buen trato hacia superiores, compañeros de trabajo, subordinados, asociados, pasajeros, clientes, proveedores y demás personas con quienes interactúe en ejercicio de sus funciones.

7. Comunicar oportunamente a la empresa cualquier situación, observación, novedad, irregularidad, daño, pérdida, falla técnica, riesgo o circunstancia que pueda generar perjuicios a la organización, a su personal, asociados, pasajeros, clientes o bienes.

8. Prestar la colaboración necesaria en caso de emergencia, accidente, siniestro, contingencia o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o los bienes de la empresa.

9. Observar estrictamente las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizar correctamente los elementos de protección personal suministrados y cumplir las instrucciones impartidas para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

10. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información veraz sobre su estado de salud cuando sea requerida legalmente y participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

11. Observar las medidas preventivas higiénicas presentadas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

12. Asistir y participar activamente en los procesos de inducción, reinducción,

capacitación, entrenamiento, bienestar, seguridad vial y demás actividades programadas por la empresa.

13. Informar oportunamente cualquier cambio en su dirección de residencia, número telefónico, correo electrónico, estado civil, nacimiento de hijos, estudios realizados o cualquier información relevante para la actualización de su hoja de vida laboral.

14. Informar de manera inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo, incapacidades médicas, enfermedades, restricciones médicas, recomendaciones ocupacionales o cualquier situación que pueda afectar la prestación del servicio.

15. Guardar absoluta reserva respecto de la información confidencial, estratégica, financiera, jurídica, técnica, comercial, operativa o administrativa de la empresa, sus asociados, pasajeros, clientes, proveedores o aliados comerciales, absteniéndose de divulgarla, copiarla, reproducirla o utilizarla para fines distintos a los autorizados.


16. Abstenerse de acceder, consultar, modificar, divulgar o utilizar datos personales contenidos en bases de datos de la organización sin autorización expresa o sin que ello sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

17. Someterse a los controles y medidas de seguridad implementados por la empresa para la protección de personas, bienes, información, recursos económicos y demás activos organizacionales.

18. Utilizar adecuadamente la dotación, uniformes, carnés de identificación y demás elementos suministrados por la empresa, portándolos cuando la naturaleza del cargo así lo requiera.

19. Cumplir las normas de tránsito, transporte, seguridad vial y demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de las actividades de la empresa.

20. Los conductores deberán mantener vigentes y portar los documentos legalmente exigidos para el ejercicio de sus funciones y atender los protocolos operativos establecidos por la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

21. Velar por la seguridad de los pasajeros, equipajes, mercancías, encomiendas y demás bienes bajo su custodia, observando estrictamente los procedimientos establecidos por la organización.

22. Observar en todo momento una conducta acorde con la moral, el respeto, la ética, la buena fe, la disciplina y la dignidad propias de las relaciones laborales.

23. Cumplir el Código de Ética, las políticas corporativas y los lineamientos institucionales adoptados por la empresa.

24. Informar oportunamente cualquier conducta de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género, maltrato, persecución o cualquier comportamiento que afecte la dignidad, integridad o convivencia en el entorno laboral.

25. Cumplir las políticas, protocolos y procedimientos establecidos por la empresa para la prevención, atención e investigación del acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género y demás formas de violencia o vulneración de derechos en el ámbito laboral.

26. Mantener la confidencialidad de la información conocida durante la vigencia de la relación laboral, obligación que subsistirá aun después de terminado el contrato de trabajo.

Parágrafo 1. La violación de las obligaciones de confidencialidad, protección de datos personales, reserva de la información y uso indebido de información privilegiada constituirá falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. La violación o incumplimiento de cualquiera de los deberes aquí determinados constituye falta grave con las consecuencias señaladas en la legislación laboral.

Parágrafo 2. El empleador podrá efectuar traslados, modificaciones razonables de funciones o cambios de lugar de prestación del servicio en ejercicio de su facultad subordinante, siempre que no implique desmejora de las condiciones laborales ni

afectación de los derechos mínimos del personal. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el empleador de conformidad con lo establecido en la ley. El personal se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten sus condiciones laborales, no se le causen perjuicios y no se afecte su honor, dignidad y derechos mínimos.


Parágrafo 3. Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del personal vinculado con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Parágrafo 4. Obligaciones especiales del aprendiz:

Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo el personal, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo, comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

3. Cumplir con el plan de formación definido por la entidad educativa y la empresa, desarrollando con responsabilidad las actividades asignadas, tanto en etapa lectiva, productiva, como en la formación dual.

4. Observar buena conducta, respeto y cortesía en sus relaciones con el resto del personal, superiores, clientes y demás personas con las que tenga contacto en el desarrollo de sus funciones y formación.

5. No exceder los límites de sus funciones o responsabilidades, absteniéndose de realizar actividades ajenas al proceso formativo o a su perfil profesional, salvo autorización expresa del empleador y en los términos permitidos por la ley.

6. Informar de inmediato cualquier situación que impida el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como ausencias, problemas de salud o dificultades personales.

7. Respetar las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas internas de la empresa.

8. Abstenerse de realizar cualquier acto de discriminación directa o indirecta hacia mujeres y personas con identidades de género diversas ya sea por su orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones laborales.

9. Respetar la diversidad en el lugar de trabajo, absteniéndose de realizar manifestaciones de racismo, xenofobia o discriminación por razones de ideología política, credo religioso, origen étnico, identidad de género o cualquier otro aspecto de la vida personal del personal vinculado a la empresa.

10. Abstenerse de inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios, diversas orientaciones sexuales u otras expresiones de identidad, garantizando un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.

11. Abstenerse de realizar actos de discriminación o maltrato hacia el personal víctima de violencias basadas en género,

protegiendo sus derechos laborales y personales dentro del entorno de trabajo.

12. Respetar el ejercicio libre de la libertad religiosa y política de todos los que comparten en el lugar de trabajo siempre que su manifestación no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones dentro de la empresa.

13. Abstenerse de emitir comentarios, realizar actos o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales de las personas que comparten en el lugar de trabajo.

Artículo 87. Derecho a la desconexión laboral. OMEGA LTDA. reconoce el derecho de su personal a la desconexión laboral fuera de la jornada ordinaria o pactada, a fin de garantizar el tiempo de descanso, permisos, licencias, vacaciones, intimidad personal y familiar.

En consecuencia, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor, caso fortuito o necesidades excepcionales propias del servicio debidamente justificadas, el empleador se abstendrá de formular requerimientos, órdenes o comunicaciones que exijan respuesta inmediata fuera de la jornada laboral.

OMEGA LTDA. adoptará y socializará lineamientos internos para garantizar el ejercicio efectivo de este derecho.

Parágrafo. Las exclusiones, excepciones o tratamientos especiales previstos en la ley para cargos de dirección, confianza y manejo, situaciones de disponibilidad o atención de emergencias se aplicarán en los términos legales, sin que ello autorice actuaciones abusivas o contrarias a la dignidad del personal.

Artículo 88. Teletrabajo, trabajo remoto y modalidades afines. OMEGA LTDA. podrá implementar, de mutuo acuerdo con el personal y conforme a la ley, modalidades de teletrabajo o prestación remota del servicio, tales como teletrabajo móvil, híbrido o suplementario, transnacional, temporal o emergente, así como las demás que autorice la normativa vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Las condiciones particulares de cada modalidad deberán constar por escrito en el contrato de trabajo, en un otrosí o en el acto interno que corresponda, indicando como mínimo la forma de prestación del servicio, jornada o disponibilidad, herramientas de trabajo, mecanismos de seguimiento, lineamientos de seguridad de la información, responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo y respeto del derecho a la desconexión laboral.

En todo caso, OMEGA LTDA. garantizará el cumplimiento de la jornada máxima legal, el control del trabajo suplementario cuando haya lugar, la protección de datos e información de la empresa, y la debida coordinación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


CAPÍTULO XX — PROHIBICIONES ESPECIALES PARA OMEGA LTDA.

Artículo 89. Se prohíbe a la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA., sus representantes, directivos, administradores o cualquier persona que ejerza funciones de dirección o subordinación laboral:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales que correspondan al personal, sin autorización previa escrita de este para cada caso o sin mandamiento judicial, salvo los casos expresamente autorizados por la ley.
2. Respecto de salarios, podrán efectuarse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la legislación laboral vigente.
3. Las cooperativas, fondos de empleados, entidades autorizadas y cajas de compensación podrán ordenar descuentos y retenciones en los casos y porcentajes permitidos por la ley.
4. La Cooperativa podrá retener el valor de las cesantías únicamente en los casos expresamente previstos por la ley y previa actuación judicial o administrativa correspondiente.
5. Obligar en cualquier forma al personal a comprar mercancías o víveres en

establecimientos determinados por el empleador.

6. Exigir o aceptar dinero, dádivas o cualquier beneficio como condición para el ingreso, permanencia, ascenso o mejoramiento de las condiciones laborales.
7. Limitar, restringir o presionar al personal en el ejercicio de su derecho de asociación sindical o de cualquier otra forma legítima de asociación.
8. Imponer obligaciones de carácter religioso, político o ideológico, o dificultar el ejercicio de los derechos fundamentales de libertad de conciencia, libertad religiosa y participación política.
9. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
10. Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones obligatorias en los sitios de trabajo.
11. Utilizar referencias, anotaciones, signos convencionales, listas restrictivas o cualquier mecanismo destinado a impedir que una persona vinculada obtenga empleo en otra organización.
12. Cerrar intempestivamente la empresa en contravención de las disposiciones legales vigentes o retener ilegalmente salarios y prestaciones sociales.
13. Despedir sin justa causa comprobada al personal amparado por fuero circunstancial, sindical o cualquier otra protección legal especial.
14. Ejecutar, autorizar, promover o tolerar cualquier conducta que vulnere los derechos fundamentales del personal o afecte su dignidad humana.
15. Discriminar directa o indirectamente a cualquier persona del personal por razones de sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estado civil, origen familiar, nacionalidad, raza, etnia, condición socioeconómica, discapacidad, religión, ideología, opinión política, edad o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

16. Realizar, promover o tolerar actos de racismo, xenofobia, exclusión, segregación o cualquier otra forma de discriminación en el ámbito laboral.

17. Exigir a las personas gestantes la ejecución de labores incompatibles con su estado de salud o con las restricciones médicas emitidas por el profesional tratante, ni adoptar medidas que impliquen desmejora de sus condiciones laborales por causa del embarazo.

18. Discriminar, sancionar, despedir o adoptar represalias contra el personal que haya sido víctima de violencia basada en género, violencia intrafamiliar, violencia sexual o cualquier otra forma de violencia protegida por la ley.

19. Despedir, presionar la renuncia, negar oportunidades laborales o adoptar medidas desfavorables contra el personal por razones religiosas, políticas, raciales, étnicas o de cualquier otra condición protegida constitucionalmente.

20. Limitar o presionar al personal para que abandone o modifique sus creencias religiosas, convicciones personales o posiciones ideológicas, siempre que estas no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

21. Despedir, sancionar, discriminar o presionar la renuncia de una persona vinculada por razón de enfermedad, condición de salud física o mental, discapacidad, situación de vulnerabilidad o cualquier circunstancia que genere protección laboral reforzada.

22. Ejecutar, permitir, promover o tolerar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o cualquier comportamiento que afecte la dignidad, integridad o libertad del personal.

23. Tomar represalias contra quienes formulen denuncias, quejas, solicitudes de intervención o participen como víctimas, testigos o intervinientes en investigaciones relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo.

CAPÍTULO XXI — PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL PERSONAL

Artículo 90. Se prohíbe al personal:

1. Sustraer, retirar, utilizar, apropiar, ocultar o disponer sin autorización de dinero, recaudos, mercancías, materias primas, repuestos, herramientas, equipos, vehículos, documentos, informes, papelería, bienes o cualquier otro elemento perteneciente a la Cooperativa, sus asociados, pasajeros, clientes, proveedores o compañeros de trabajo.

2. Comunicar, divulgar, revelar, reproducir, copiar, suministrar o utilizar sin autorización información reservada, confidencial, estratégica, financiera, jurídica, comercial, técnica, tecnológica, operativa o administrativa de la empresa o de terceros vinculados a esta.

3. Presentarse al trabajo o permanecer en él en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol, narcóticos, drogas enervantes, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que altere sus capacidades físicas o mentales, así como consumirlas, almacenarlas, distribuir las o permitir su consumo dentro de las instalaciones, vehículos o lugares de trabajo.


4. Introducir, portar, transportar, conservar o almacenar armas, municiones, explosivos o cualquier elemento peligroso dentro de las instalaciones o vehículos de la Cooperativa, salvo autorización legal expresa.

5. Faltar al trabajo, abandonar el puesto, incumplir un turno, una ruta o una labor asignada, sin justa causa o sin autorización previa del empleador.

6. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades distintas a las funciones contratadas, dormir durante la jornada laboral o ejecutar conductas que afecten el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

7. Cambiar turnos, horarios, rutas, funciones o delegar a terceros la ejecución de labores propias sin autorización expresa del empleador.

8. Negarse injustificadamente a cumplir las funciones del cargo, prestar el servicio en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

el lugar asignado o acatar las instrucciones, procedimientos, protocolos, circulares y directrices impartidas por la empresa.

9. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover ceses de actividades o incitar a otras personas del personal a incumplir sus obligaciones laborales.

10. Realizar colectas, rifas, suscripciones, propaganda, ventas, negocios particulares o actividades comerciales ajenas a la empresa dentro de la jornada o en los lugares de trabajo sin autorización previa.

11. Coartar la libertad de trabajo, de asociación sindical o de desafiliación sindical de cualquier persona del personal.

12. Utilizar herramientas, equipos, vehículos, sistemas de información, recursos tecnológicos, dotaciones o bienes suministrados por la empresa para fines distintos de aquellos para los cuales fueron entregados.

13. Permitir el ingreso o permanencia de personas no autorizadas en las instalaciones de la empresa o facilitar el uso de equipos, herramientas, vehículos, sistemas o bienes corporativos a terceros no autorizados.

14. Ingresar o permanecer en áreas restringidas o instalaciones de la empresa sin autorización.

15. Incumplir las normas, procedimientos, recomendaciones y medidas establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Vial, Seguridad Física, Protección de Datos o cualquier otro sistema de gestión implementado por la empresa.

16. Instalar, copiar, alterar, compartir software, licencias, claves de acceso, bases de datos o sistemas informáticos sin autorización expresa de la empresa, así como incumplir las políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones.

17. Destruir, ocultar, alterar, adulterar, falsificar, extraviar o hacer uso indebido de documentos físicos o electrónicos, memorandos, protocolos, hojas de despacho, planillas, colillas de tiquetes, soportes contables, registros operativos o cualquier documento de la organización.

18. Presentar información falsa, engañosa o adulterada, rendir versiones contrarias a la verdad o inducir a error a la empresa o a sus representantes.

19. Presentar diferencias, descuadres o alteraciones injustificadas en recaudos, cajas, liquidaciones, cierres de turno o movimientos de dinero, así como dar destinación diferente a los recursos recibidos por concepto de pasajes, carga, encomiendas o cualquier servicio prestado por la empresa.

20. Comprometer, representar o actuar en nombre de la Cooperativa, celebrar negocios, suscribir contratos, documentos o asumir obligaciones sin autorización previa y escrita.

21. Solicitar, ofrecer, entregar o recibir dinero, dádivas, regalos, comisiones, beneficios o ventajas indebidas con ocasión de sus funciones.

22. Ocultar faltas, irregularidades, incumplimientos, fraudes o hechos que afecten a la empresa, su personal, asociados, pasajeros o clientes.


23. Brindar mala atención, trato irrespetuoso, descortés, agresivo, discriminatorio o negligente a pasajeros, clientes, asociados, proveedores, visitantes o compañeros de trabajo.

24. Dar mal trato a equipajes, mercancías, encomiendas, bienes o elementos confiados a su custodia, o incumplir los protocolos establecidos para su manejo.

25. Suscitar, promover, participar o colaborar en riñas, agresiones, amenazas, intimidaciones o actos de violencia física, verbal o psicológica contra cualquier persona relacionada con la empresa.

26. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de otras personas del personal, pasajeros, clientes o terceros, o que afecten bienes, instalaciones, equipos o vehículos de la Cooperativa.

27. Realizar actos de discriminación directa o indirecta contra el personal, aspirantes, clientes, usuarios, proveedores o terceros por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, nombre identitario, origen étnico, raza, nacionalidad, discapacidad, edad,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

religión, condición de salud, opinión política o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

28. Promover, tolerar o participar en conductas de racismo, xenofobia, segregación, exclusión o cualquier otra forma de discriminación.

29. Inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias dirigidas contra personas con identidades de género diversas, personas no binarias o personas con orientaciones sexuales diversas.

30. Realizar actos de maltrato, exclusión, persecución, hostigamiento o discriminación contra el personal víctima de violencia basada en género, violencia intrafamiliar o violencia sexual.

31. Emitir comentarios, expresiones, burlas, apodos, señalamientos, mensajes o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad humana y el respeto por las diferencias individuales.

32. Irrespetar, restringir u obstaculizar el ejercicio legítimo de la libertad religiosa, ideológica o política de otras personas del personal, siempre que su ejercicio no afecte el cumplimiento de las obligaciones laborales.

33. Ejecutar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, hostigamiento, persecución, intimidación o cualquier comportamiento que afecte la dignidad e integridad física o psicológica de las personas en el ámbito laboral.

34. Ejercer represalias, intimidaciones, amenazas o tratos desfavorables contra el personal que formule quejas, denuncias o participe en investigaciones relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia basada en género.

35. Durante la jornada laboral participar en manifestaciones afectivas que interfieran con el normal desarrollo de las actividades laborales, tales como besos, caricias, abrazos íntimos u otras conductas similares. Igualmente, se prohíbe permitir que las relaciones sentimentales afecten la objetividad, la disciplina, la toma de

decisiones, el cumplimiento de funciones o el adecuado funcionamiento de la organización.

36. Realizar cualquier acción u omisión que perjudique, obstruya, retrase, altere o afecte el normal desarrollo de las actividades operativas, administrativas, comerciales o de servicio de la Cooperativa.

TÍTULO VIII — CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXII — FALTAS

Artículo 91. OMEGA LTDA., no puede imponer a su personal sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contratos de trabajo.

Artículo 92. Se establecen como faltas leves, aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa como Institución:


1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa, se sancionará así: por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día y por la segunda vez dentro de un mismo semestre se constituye en falta grave.

2. El retardo en la hora de entrada, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador superior a los 10 minutos e inferior a media hora, implica: por primera vez sanción de suspensión hasta por 8 días y por segunda vez dentro de un mismo semestre constituye en falta grave.


Artículo 93. Constituyen faltas graves aquellas conductas, acciones u omisiones cometidas por una persona del personal que afecten de manera significativa la disciplina, la confianza, la seguridad, la prestación del servicio, la operación, la convivencia laboral, la información, el patrimonio, la imagen corporativa o los intereses legítimos de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA.

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. La inasistencia total al trabajo durante la jornada laboral, turno, ruta o servicio asignado, sin justificación válida.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

2. Negarse injustificadamente o presentar demora en la práctica de los exámenes médicos ocupacionales obligatorios o aquellos ordenados por el empleador, la EPS, la ARL o autoridad competente.
3. Extralimitarse en el ejercicio de funciones, facultades, responsabilidades o actividades asignadas.
4. Ejecutar, promover o permitir conductas que pongan en riesgo la seguridad y salud de las personas, la integridad de los vehículos, equipos, herramientas, instalaciones, mercancías o bienes de la Cooperativa.
5. Incumplir las normas, procedimientos, protocolos o medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Vial, Seguridad Física o cualquier sistema de gestión implementado por la empresa.
6. No utilizar, utilizar inadecuadamente o negarse a portar los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
7. Negarse a cumplir órdenes, instrucciones, protocolos, procedimientos, políticas o directrices impartidas por la empresa dentro del marco de sus funciones.
8. Negarse injustificadamente a prestar el servicio en el lugar, horario, ruta, dependencia o vehículo asignado por la Cooperativa.
9. Ejecutar labores diferentes a las asignadas sin autorización expresa de la empresa.
10. Operar, conducir, utilizar o manipular equipos, máquinas, herramientas, sistemas o vehículos sin autorización o sin estar habilitado para ello.
11. Permitir que otra persona del personal o un tercero utilice su carné institucional, utilizar el carné de otra persona o alterar cualquier documento de identificación laboral.
12. Negarse a exhibir o entregar el carné institucional cuando sea requerido por personal autorizado de la empresa.
13. Rendir información falsa, incompleta, engañosa o alterar hechos relacionados con la actividad laboral.
14. Omitir informar hechos relevantes que afecten la operación, la seguridad, los recursos o los intereses de la Cooperativa.
15. Realizar durante la jornada laboral actividades ajenas a las funciones contratadas que afecten el normal funcionamiento de la empresa.
16. Utilizar la dotación, uniforme o imagen institucional de forma que afecte el buen nombre o la imagen corporativa de la Cooperativa.
17. Portar la dotación de manera incompleta o inadecuada cuando sea obligatoria para el desempeño de sus funciones.
18. No reportar inmediatamente los dineros, recaudos o recursos económicos pertenecientes a la Cooperativa que reciba por cualquier concepto.
19. No consignar oportunamente los dineros producto de ventas, recaudos o servicios prestados.
20. No efectuar cierres de caja, arqueos o reportes contables dentro de los plazos establecidos.
21. Extraviar, deteriorar o permitir la pérdida de bienes, documentos, mercancías, equipajes, valores o elementos confiados a su custodia.
22. No ser diligente en el manejo de equipos, vehículos, herramientas, materiales o demás bienes de la empresa, o no reportar oportunamente daños, pérdidas o fallas técnicas.
23. Brindar trato irrespetuoso, negligente, descortés, agresivo o inadecuado a pasajeros, clientes, asociados, proveedores, compañeros de trabajo o terceros relacionados con la Cooperativa.
24. No informar oportunamente cualquier uso indebido del hardware, software, sistemas de información, documentación o recursos tecnológicos de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

25. Utilizar recursos tecnológicos, correo electrónico corporativo, internet, redes, software, hardware o sistemas de información para fines diferentes a los autorizados por la empresa.

26. Negarse injustificadamente a firmar comunicaciones, citaciones, notificaciones, actas o documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones o actuaciones disciplinarias.

27. Incumplir las obligaciones, funciones, procedimientos o protocolos establecidos en el contrato de trabajo, reglamento interno, manuales, políticas, circulares o instrucciones emitidas por la empresa.

28. La comisión de dos (2) o más faltas leves dentro de un período inferior a dos (2) meses.

29. Mantener reiteradas quejas fundadas por mala prestación del servicio.

30. No registrar ingresos, salidas o controles de asistencia establecidos por la empresa.

31. Presentar retardos reiterados o injustificados en el ingreso a la jornada laboral.

32. Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización.

33. Retardar injustificadamente la ejecución de rutas, recorridos, actividades o servicios asignados.

34. No portar o no atender los medios de comunicación corporativos asignados para el ejercicio de sus funciones.

35. Incumplir reiteradamente los planes de mejora, capacitaciones, entrenamientos o acciones correctivas impartidas por la empresa.

36. Causar daños materiales por acción, omisión, negligencia, imprudencia o descuido a bienes, equipos, vehículos, herramientas o instalaciones de la empresa o de terceros relacionados con ella.

37. Falsificar, adulterar, modificar o alterar documentos físicos, electrónicos, informes y/o reportes que induzca en error a

la comparativa o alguno de sus integrantes y que ponga en peligro la seguridad, integralidad, imagen, moral y otros.

38. Reincidir en conductas contrarias a las obligaciones laborales o prohibiciones establecidas por la empresa pese a llamados de atención, procesos disciplinarios o planes de mejoramiento.

39. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización y sin haber sido debidamente reemplazado cuando las funciones lo requieran.

40. Transportar personas sin tiquete.

41. Transportar pasajeros en pasillos.

42. Transportar pasajeros en cabinas, baños, camarotes o lugares no autorizados.

43. Transitar por rutas no autorizadas.

44. Cambiar o incumplir la ruta asignada por rodamiento sin justificación válida.

45. Realizar recortes de trayecto o alterar recorridos autorizados.

46. No ingresar a terminales, puntos de control o sitios de inspección obligatorios.

47. Desembarcar o embarcar pasajeros en lugares no autorizados por la empresa, fuera de las terminales tanto de destino como de inicio del servicio.

48. Negarse a realizar transbordos requeridos por la operación.


49. Conducir a velocidades superiores a las permitidas.

50. Infringir normas de tránsito o transporte.


51. Presentar resultado positivo en pruebas de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas.

52. Conducir sin licencia vigente, documentos requeridos o incumpliendo requisitos legales para la operación.

53. Negarse a la práctica de pruebas de alcoholimetría, alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas, generando el mismo como un indicio grave.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

54. Apropiarse de mercancías, equipajes, encomiendas o bienes confiados a su custodia.
55. Hablar por teléfono celular durante la ejecución de sus funciones.
56. No reportar oportunamente accidentes, incidentes o siniestros viales y/o incumplir con el procedimiento dispuesto para ello.
57. Agredir física, verbal o psicológicamente al personal, pasajeros, asociados, clientes, proveedores o terceros.
58. Ser declarado responsable o codificado en siniestros viales graves cuando estos sean consecuencia de acción, omisión, negligencia, imprudencia, impericia o incumplimiento de normas legales o protocolos internos.
59. Apropiarse de recaudos, dineros o recursos económicos de la empresa.
60. Presentar descuadres injustificados de caja, recaudos o cuentas.
61. Incurrir en conductas contrarias al respeto, la convivencia laboral, la ética o la disciplina organizacional.
62. Interferir en el trabajo de otras personas del personal afectando el rendimiento laboral o la operación.
63. Realizar juegos de manos, apuestas o juegos de dinero dentro de las instalaciones de la empresa.
64. Promover conductas que afecten la convivencia laboral, la disciplina, la armonía organizacional o el clima laboral.
65. Difundir rumores, comentarios injuriosos, calumniosos o malintencionados que afecten a la empresa o a las personas vinculadas a ella.
66. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover ceses de actividades o incitar a otras personas del personal a incumplir sus obligaciones laborales.
67. Utilizar herramientas, equipos, vehículos o bienes suministrados por la empresa para fines distintos a los autorizados.
68. Participar en riñas, peleas o alteraciones del orden dentro o fuera del lugar de trabajo cuando estas tengan relación con la actividad laboral.
69. Ingresar elementos no autorizados que puedan afectar la seguridad, la operación o el ambiente laboral.
70. Irrespetar de palabra o de obra al personal, superiores, clientes, proveedores, asociados o terceros relacionados con la Cooperativa.
71. Incumplir las obligaciones de protección de datos personales, Hábeas Data, confidencialidad, tratamiento de información y seguridad de la información establecidas por la empresa.
72. Incumplir la Política de Tratamiento de Información, las políticas de seguridad informática o los protocolos relacionados con el manejo de información.
73. Prestar el servicio de transporte en condiciones distintas a las contratadas por el usuario o por tramos diferentes a los adquiridos.
74. Ejecutar actos u omisiones que ocasionen pérdida de usuarios, afectación reputacional o perjuicios económicos a la Cooperativa.
75. Impedir, obstaculizar o negarse injustificadamente a la expedición de tiquetes o documentos necesarios para la prestación del servicio.
76. Causar daños a vehículos que generen imposibilidad total o parcial para su operación.
77. No presentarse cuando se encuentre disponible para la prestación del servicio o cuando sea requerido por la operación.
78. No presentar o turnar el vehículo cuando sea requerido por la empresa.
79. Incumplir injustificadamente el plan de rodamiento asignado.
80. Efectuar cobros por transporte de equipajes, mercancías, encomiendas o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

cualquier otro concepto sin cumplir los procedimientos establecidos por la empresa.

81. Presentar accidentes de tránsito atribuibles a negligencia, imprudencia, descuido, incumplimiento de normas de tránsito, protocolos internos o recomendaciones operativas.

82. Permitir, autorizar, facilitar, tolerar o encubrir que una persona diferente a la asignada, programada o autorizada por la Cooperativa conduzca, movilice, opere, despache o preste el servicio utilizando un vehículo de la empresa o asignado a esta, así como realizar cambios de conductor, reemplazos o intercambios operativos sin la validación y autorización previa de la entidad.

83. Realizar actos de discriminación directa o indirecta por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, discapacidad, edad, religión, condición de salud, opinión política o cualquier otra condición protegida por la ley.

84. Promover, tolerar o participar en conductas de racismo, xenofobia, segregación, exclusión o cualquier forma de discriminación.

85. Ejecutar actos de maltrato, hostigamiento, exclusión o discriminación contra personas víctimas de violencia basada en género, violencia intrafamiliar o violencia sexual.

86. Emitir comentarios, expresiones, burlas, apodosos o señalamientos que vulnere la dignidad humana o el respeto por las diferencias individuales.

87. Irrespetar u obstaculizar el ejercicio legítimo de la libertad religiosa, ideológica o política de otras personas del personal.

88. Ejecutar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier comportamiento que atente contra la dignidad humana en el entorno laboral.

89. Incumplir las políticas, protocolos o procedimientos internos relacionados con la prevención, atención e investigación del acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias basadas en género.

90. Ejercer represalias contra personas que formulen quejas, denuncias o participen en investigaciones internas relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia basada en género.

91. Participar durante la jornada laboral en manifestaciones afectivas que interfieran con el normal desarrollo de las actividades laborales, tales como besos, caricias, abrazos íntimos u otras conductas similares, o permitir que relaciones sentimentales afecten la objetividad, disciplina, toma de decisiones o funcionamiento de la organización.

92. Utilizar vestuario que no corresponda con los códigos o políticas de vestimenta establecidas por la empresa.

93. El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por la primera vez.

94. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sin razones válidas expuestas por el empleador, aún por la primera vez.

95. Amenazar de cualquier manera al personal vinculado, superiores y/o clientes de la empresa, aún por la primera vez.

96. Utilizar el nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.

97. El hablar mal de la empresa, de sus socios, de sus representantes, de sus proveedores, de sus clientes, aún por la primera vez.

98. El hablar en el sitio de trabajo, el tener celulares o usarlos durante el ejercicio de sus funciones y el escuchar música en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.

99. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo del personal, incluidas las que tengan que ver con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, aún por la primera vez.

100. La no entrega oportuna de las tareas asignadas, aún por la primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

101. El no usar el correo y teléfono corporativo, para comunicación con los clientes y/o proveedores de la empresa para asuntos relativos a la empresa, aún por la primera vez.

102. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los clientes o asociados de la empresa de las comunicaciones manejadas entre ellos, aún por la primera vez.

103. Incumplir las Política de transporte de menores, Política de equipaje y Política de transporte e mascotas, tanto el la socialización como en la ejecución de las mismas.

104. Omitir u otorgar información imprecisa, inexacta, falsa, errada, incompleta a clientes internos o externos frente a los servicios prestados por la compañía, tramites, políticas u otros que pongan en peligro la seguridad, la imagen o ejecución procedimientos o servicios ofertados.

105. Realizar actos u omisiones que constituyan maltrato, atención inadecuada o vulneración de los derechos de los usuarios, afectando la calidad del servicio, la satisfacción del cliente o el buen nombre de la empresa..

Parágrafo primero. Las conductas descritas en el presente Artículo podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa cuando, previo agotamiento del procedimiento disciplinario correspondiente, se determine su ocurrencia y gravedad.

Parágrafo segundo. La enumeración anterior es enunciativa y no limita la facultad disciplinaria del empleador respecto de otras conductas graves previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento, las políticas corporativas, los manuales de funciones, procedimientos, protocolos operativos y demás disposiciones internas vigentes.

TÍTULO IX — TERMINACIÓN DEL CONTRATO

CAPÍTULO XXIII — JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 94. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA. las siguientes:

1. Haber sufrido engaño por parte del personal contratado mediante la presentación de certificados, documentos o información falsa para su admisión, permanencia, ascenso o para obtener cualquier provecho o beneficio indebido.

2. Todo acto de violencia, agresión física o verbal, injuria, calumnia, amenaza, maltrato o grave indisciplina en que incurra la persona vinculada en sus labores contra la Cooperativa, sus directivos, administradores, asociados, personal contratado, pasajeros, usuarios, clientes, proveedores o terceros relacionados con la organización.

3. Todo acto grave de violencia, injuria, calumnia, amenaza o malos tratos cometido fuera del servicio contra la Cooperativa, sus directivos, administradores, asociados, representantes, personal vinculado o sus familiares, cuando los hechos tengan relación con la actividad laboral o afecten gravemente la convivencia, disciplina, confianza o normal desarrollo de las relaciones de trabajo.

4. Todo daño material causado intencionalmente a edificios, instalaciones, vehículos, equipos, herramientas, sistemas, mercancías, materias primas, documentos o cualquier bien relacionado con el trabajo, así como toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Cooperativa.

5. Todo acto inmoral, fraudulento o delictuoso que la persona vinculada cometa en el lugar de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.

6. Toda violación grave de las obligaciones, prohibiciones o deberes establecidos en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas, los manuales, protocolos, procedimientos internos o cualquier falta grave calificada como tal en dichos instrumentos.

7. La detención preventiva de la persona vinculada por más de treinta (30) días, salvo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

que posteriormente sea absuelta, o el arresto que por su naturaleza constituya una circunstancia incompatible con la continuidad de la relación laboral.

8. Revelar, divulgar, suministrar o utilizar indebidamente secretos técnicos, comerciales, financieros, operativos, estratégicos o información reservada y confidencial de la Cooperativa, causando o pudiendo causar perjuicio a la organización.

9. La comisión de cualquiera de las faltas graves previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

10. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad de la persona vinculada y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija dentro de un plazo razonable a pesar de los requerimientos formulados por la Cooperativa.

Para la aplicación de esta causal se seguirá el siguiente procedimiento: la Cooperativa efectuará por escrito al menos dos (2) requerimientos de mejoramiento, mediando entre ellos un término no inferior a quince (15) días calendario; cuando resulte procedente, se brindará capacitación, acompañamiento o entrenamiento adicional respecto de las funciones o actividades objeto de evaluación; si persiste el rendimiento deficiente, la Cooperativa presentará a la persona vinculada un cuadro comparativo de desempeño respecto de labores análogas y le otorgará la oportunidad de ejercer su derecho de defensa y contradicción; analizados los descargos y las pruebas aportadas, la Cooperativa adoptará la decisión correspondiente mediante comunicación motivada.

1. La inejecución sistemática, injustificada y reiterada de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o funcionales a cargo de la persona vinculada.

2. Los hábitos, conductas o comportamientos reiterados de la persona vinculada que perturben gravemente la disciplina, la convivencia, la seguridad o el normal funcionamiento de la empresa.

3. La renuencia sistemática a cumplir las medidas preventivas, correctivas,

profilácticas o curativas prescritas por los profesionales de la salud, la ARL, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o las autoridades competentes para prevenir accidentes o enfermedades.

4. La ineptitud, inhabilidad o falta de aptitud debidamente comprobada de la persona vinculada para ejecutar las labores encomendadas.

5. El reconocimiento de la pensión de vejez o invalidez en los términos previstos por la ley, siempre que se cumplan los requisitos legales para la terminación del vínculo laboral por esta causal.

6. La enfermedad contagiosa o crónica que no tenga origen laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que incapacite a la persona vinculada para desempeñar sus funciones y cuya recuperación no haya sido posible dentro de los términos establecidos por la ley, observando en todo caso las garantías derivadas de la estabilidad laboral reforzada y las disposiciones legales vigentes.

7. Cualquier conducta dolosa o gravemente culposa que genere pérdida de confianza, afectación económica significativa, riesgos para la seguridad operacional, afectación reputacional grave o incumplimiento sustancial de las obligaciones propias del cargo.

8. La imposibilidad objetiva, definitiva y comprobada de continuar prestando los servicios contratados como conductor, cuando el vehículo respecto del cual fue vinculado o asignado resulte vendido, traspasado, retirado de la operación, destruido, declarado pérdida total, inmovilizado de manera permanente, desintegrado, desvinculado de la Cooperativa, presente inhabilidad mecánica definitiva o cualquier otra circunstancia técnica, jurídica u operativa que imposibilite su utilización para la prestación del servicio, siempre que la Cooperativa haya evaluado razonablemente la posibilidad de reubicación o asignación a otra unidad vehicular disponible y ello no hubiere sido posible.

Parágrafo primero. En los casos previstos en los numerales 10 a 16 del presente **Artículo**, cuando legalmente corresponda, la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Cooperativa dará aviso previo a la persona vinculada con una anticipación no inferior a quince (15) días.

Parágrafo segundo. La aplicación de la causal prevista en el numeral 18 requerirá que la Cooperativa demuestre la ocurrencia de la circunstancia que imposibilita la continuidad de la operación del vehículo y la inexistencia de una alternativa razonable de reasignación o continuidad laboral acorde con las necesidades del servicio y la estructura operativa existente al momento de la terminación.

Parágrafo tercero. La terminación del contrato de trabajo con justa causa estará precedida del respeto al debido proceso, el derecho de defensa, contradicción y demás garantías legales aplicables.

Parágrafo cuarto. Las causales previstas en el presente Artículo se entienden complementarias de las establecidas en el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 95. Justas causas para terminar unilateralmente el contrato por parte del personal vinculado. Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del personal:

1. Haber sufrido engaño por parte de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA. respecto de las condiciones de trabajo ofrecidas o pactadas.

2. Todo acto de violencia, maltrato, amenaza grave, persecución, discriminación o conducta que atente contra la dignidad humana, inferido por la Cooperativa, sus representantes, directivos, personal contratado o dependientes contra la persona vinculada o los miembros de su familia, con el consentimiento, conocimiento o tolerancia de aquella.

3. Cualquier acto de los directivos, representantes o personal de la Cooperativa que induzca a la persona vinculada a cometer actos ilícitos, fraudulentos o contrarios a sus convicciones éticas, morales, políticas o religiosas.

4. Todas aquellas circunstancias que la persona vinculada no hubiere podido prever al momento de celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad, salud o integridad, siempre que la Cooperativa, conociéndolas, no adopte oportunamente las medidas razonables para corregirlas o mitigarlas.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Cooperativa a la persona vinculada en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático y sin razones válidas por parte de la Cooperativa de sus obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o convencionales.


7. La exigencia de la Cooperativa, sin razones válidas y sin fundamento legal o contractual, de prestar servicios sustancialmente distintos o en lugares diversos de aquellos para los cuales fue contratada la persona vinculada, cuando ello implique desmejora de sus condiciones laborales o afectación de sus derechos.

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la Cooperativa de conformidad con los **Artículos 57 y 59** del Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los contratos de trabajo, los pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 96. Manifestación de la causal de terminación. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo deberá manifestar a la otra, en el momento de la terminación, la causal o motivo que fundamenta dicha decisión.

Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos a los expresados al momento de la terminación.

Cuando la Cooperativa invoque como justa causa la comisión de una o varias faltas graves por parte de la persona vinculada, deberá garantizar previamente el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción y el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, salvo en aquellos casos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

en que la ley expresamente disponga un procedimiento diferente.

La comunicación de terminación deberá realizarse por escrito, indicando de manera clara y concreta los hechos, circunstancias y causales que fundamentan la decisión adoptada.

Artículo 97. Condición resolutoria e indemnización por terminación sin justa causa. En todo contrato de trabajo se entiende incorporada la condición resolutoria por incumplimiento de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable, de conformidad con la ley.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES OMEGA LTDA., o cuando la persona vinculada dé por terminado el contrato por alguna de las justas causas legalmente establecidas imputables al empleador, la Cooperativa reconocerá y pagará la indemnización correspondiente en los términos previstos por el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La indemnización legal no excluye el reconocimiento y pago de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, acreencias laborales y demás derechos que legalmente correspondan a la persona vinculada.

La terminación del contrato de trabajo deberá realizarse observando los principios de buena fe, respeto por la dignidad humana, debido proceso y las garantías legales aplicables a cada caso concreto.

TÍTULO X — CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XXIV — SANCIONES

Artículo 98. Las faltas leves podrán ser sancionadas con llamados de atención por escrito con copia a la hoja de vida hasta la suspensión del contrato laboral hasta por 8 días.

Artículo 99. Las faltas graves se constituirán como justas causas de terminación del contrato de trabajo por parte del empleador.


Artículo 100. En el evento en que no se encuentre claramente establecida una conducta y/o una sanción para esta y otras, le corresponderá al empleador o a quien haga sus veces, analizar y aplicar la sanción que considere, observando los principios de razonabilidad, proporcionalidad, igualdad y debido proceso, y teniendo en cuenta la gravedad de la conducta y los antecedentes disciplinarios de la persona vinculada. Las sanciones podrán oscilar entre ocho (8) días y hasta por dos (2) meses de suspensión, aun por primera vez.

Artículo 101. Con relación a las faltas disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales ni en medidas lesivas a la dignidad de la persona vinculada.

Artículo 102. El procedimiento para la comprobación de faltas y forma de aplicación de las sanciones disciplinarias estará sujeto a los siguientes principios:

1. El poder disciplinario es limitado por su finalidad, debe servir solamente para mantener el orden de la empresa.
2. La sanción disciplinaria debe tener una causa jurídica; es contraria a la ley si la persona vinculada no ha cometido falta, y lo es también cuando el acto no constituye sino el pretexto de la sanción.
3. La sanción disciplinaria debe ser proporcional a la gravedad de la falta.
4. La sanción debe ser inmediata en cuanto a que el interés está en que se produzca una relación actual entre la falta y la sanción.
5. Precisa en su finalidad de restablecer el equilibrio turbado en la ejecución del contrato.
6. El efecto debe despertar en el sujeto el sentimiento de la propia responsabilidad.
7. Proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción impuesta.

CAPÍTULO XXV — PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Artículo 103. Procedimiento disciplinario. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria la empresa citará al personal involucrado a descargos.

La persona podrá asistir sola o con dos personas del trabajo y si está sindicalizada en la citación se le hará saber el derecho que le asiste de presentarse a la misma con uno o dos personas que pertenezcan a la organización sindical que sean personal de la empresa y estos tendrán derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del personal sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento. De la diligencia de descargos se levantará un acta y la decisión tomada por OMEGA LTDA se le informará por escrito al personal imputado. Si esta persona no se presenta a la diligencia se levantará un acta dejando tal constancia de ello.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

Parágrafo. Este procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera, mismo que se rige de conformidad con las sentencias de la Corte Constitucional: C-593 de 2014:

A. Se le debe enviar al personal disciplinado una citación a descargos, la cual será notificada por cualquier medio aportado por el trabajador esto es personal, mensajes de datos y/o correo electrónico.

En esta comunicación debe contener:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación escrita de los cargos imputados, conductas u omisiones en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que éste incurrió.
3. Una calificación provisional de estas faltas.
4. La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el RIT y/o en el Contrato de Trabajo.
5. La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, que deben anexarse a la citación.

6. La manifestación al personal imputado que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.

7. La indicación del término para que el personal involucrado pueda formular sus descargos, manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y presentar sus pruebas necesarias para sustentar su defensa a través de la asistencia a una diligencia de descargos. Este tiempo no será inferior a cinco (5) días hábiles.

La citación a descargos debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles después del descubrimiento de la falta o de la recolección de las pruebas que sustenten el procedimiento.


B. Realización de la diligencia de descargos.

La diligencia de descargos podrá realizarse de manera presencial o mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo plataformas de videoconferencia, videollamadas, llamadas telefónicas u otros medios idóneos que permitan garantizar la identificación de los participantes, el ejercicio efectivo del derecho de defensa, la contradicción de las pruebas y la conservación de la evidencia de la actuación.

Cuando la diligencia se realice por medios virtuales o telefónicos, la Cooperativa dejará constancia del medio utilizado, la fecha, hora, participantes y demás aspectos relevantes de la actuación, pudiendo realizar grabaciones o registros que sirvan como soporte del procedimiento disciplinario, previa información a los intervinientes.

En esta etapa se hará lo siguiente:

1. Se le realizarán preguntas al personal interviniente acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.
2. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que presente sus descargos.
3. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

4. Se le dará la oportunidad al personal implicado para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.

5. En caso de que la defensa del personal disciplinado frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se levantará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por esta persona.

La diligencia de descargos puede ser realizada por: el Director de Gestión Humana y/o quien él delegue, así como también por el asesor jurídico de la empresa. Este trámite debe realizarse en la fecha indicada, después de los cinco (5) días hábiles del recibo de la citación a descargos a menos que el personal implicado solicite su aplazamiento o se den circunstancias de fuerza mayor.

C. Se comunicará al personal involucrado la decisión del proceso disciplinario.

En el evento en que la empresa, después de analizar los descargos rendidos por el personal disciplinado y las pruebas dentro del proceso disciplinario, considere la posibilidad de sancionar se la comunicará por escrito así:

1. Si hay lugar a una sanción, esta debe ser motivada (es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el personal imputado), siendo también congruente tanto con los hechos expuestos en la citación a descargos y los asuntos debatidos en la diligencia.

2. La imposición de la sanción debe ser proporcional a la falta.

3. La posibilidad que el personal involucrado tiene de interponer los recursos al interior de la empresa en contra de la decisión tomada.

Tomada la decisión de sanción, se le notificará por escrito al actor del proceso por cualquier medio aportado por el trabajador esto es personal, mensajes de datos y/o correo electrónico., en ella se informará que procede el recurso de apelación.

Tomada la decisión de sanción, se le notificará por escrito al actor del proceso dentro de los quince (15) días hábiles

siguientes a la diligencia de descargos, en ella se informará que procede el recurso de apelación.

Parágrafo 1. En contra de toda decisión disciplinaria procede el recurso de apelación, así: se interpondrá y se sustentará por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se hace entrega de la comunicación en la cual se notifica la sanción disciplinaria. El escrito de interposición y sustentación se entrega por parte del personal involucrado ante la Dirección de Gestión Humana que impuso la sanción disciplinaria. Si el recurso no se sustenta y/o no se interpone de la forma antes mencionada ni dentro del término estipulado, se declarará desierto, es decir, el mismo no tendrá trámite alguno y se entenderá como no interpuesto. La decisión frente al recurso de apelación la tomará el gerente general y deberá resolver el recurso, respuesta que le será notificada al sujeto interviniente por los diferentes medios que permite la ley y/o por otros medios de comunicación existentes en nuestro país.

Parágrafo 2. El personal contratado con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 3. Teniendo en cuenta que el despido no es sanción, para finalizar el contrato de trabajo por justa causa imputable al personal, el empleador no tendrá la obligación de realizar el mismo procedimiento establecido para las sanciones disciplinarias. No obstante, a su criterio lo podrá utilizar.

Parágrafo 4. Al personal vinculado mediante contrato de aprendizaje le será aplicable el procedimiento disciplinario previsto en el presente reglamento, en concordancia con la normativa vigente que regula dicha modalidad.

Parágrafo 5. El procedimiento aquí establecido se suspenderá por enfermedad, incapacidad del personal involucrado debidamente certificado por la entidad de salud a la cual esté afiliado, declaración de temporada alta, fuerza mayor o caso fortuito, caso en el cual solo se reanudará una vez el inculpado se reintegre a su actividad laboral

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

y se cesen las causales de suspensión decretada.

CAPÍTULO XXVI — TRÁMITE DE LOS RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE

Artículo 104. Los reclamos del personal contratado deberán presentarse ante sus superiores jerárquicos, la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente y/o Jefe de Talento Humano. Sin embargo, éstas podrán delegar esta función en la persona que considere conveniente. Para efectos de los reclamos a que se refieren los Artículos anteriores, el personal vinculado puede asesorarse del sindicato al cual pertenece.

CAPÍTULO XXVII — MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL, DE CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 105. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar: un daño físico, psicológico, sexual y económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Parágrafo 1. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son: el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales.

Artículo 106. Conformación del Comité de Convivencia Laboral. Estará compuesto de forma bipartita, por representantes del empleador y del personal vinculado, con sus respectivos suplentes.

La conformación del Comité de Convivencia Laboral se realizará teniendo en cuenta la organización interna de la empresa, creando

uno a nivel central y cuando se tengan otros centros de trabajo se integrará otro adicional por cada uno de ellos.


El personal que integre el Comité podrá contar con competencias tanto actitudinales como comportamentales, como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

La cantidad de integrantes del Comité de Convivencia Laboral dependerá del número de personas que integran la empresa o centro de trabajo, así:

1. Si el número de personas es menor a cinco (5), dicho comité estará conformado por un (1) representante del personal y uno (1) del empleador.
2. En el caso que se cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) personas, este comité estará conformado por un (1) representante del personal y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.
3. Cuando se tengan más de veinte (20) personas, dicho comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes del personal y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.
4. Se podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Parágrafo 1. OMEGA LTDA designará directamente a sus representantes y el personal elegirá los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todo el personal, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El periodo de vigencia será de dos (2) años a partir de su conformación, mismos que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

Cuando el número de personas vinculadas laboralmente en la empresa varíe, durante el periodo de vigencia del comité, no será

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del periodo.

Parágrafo 2. Los integrantes del Comité podrán ser de cualquier nivel jerárquico; aquellos que representen al empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo y, aquellos que participan en nombre del personal no necesariamente deben ser del nivel operativo.

Parágrafo 3. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con personal a quien se le haya formulado una queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Parágrafo 4. Cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por personal en misión, éstas deberán ser tramitadas, en primera instancia, ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el lugar donde el personal desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Servicios Temporales (EST), garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización del personal involucrado. Las Empresas de Servicios Temporales deberán asegurar la existencia de mecanismos de coordinación con sus empresas usuarias para el cumplimiento efectivo de esta disposición.

Artículo 107. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, que contribuye a proteger al personal contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo; su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo tanto, el comité no determina si hay o no acoso laboral.

El Comité de Convivencia Laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la

normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad, así:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las cuales se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral dentro del término de cinco (5) días calendario.


2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de OMEGA LTDA. Esta actividad se realizará dentro del término de cinco (5) días calendario, sin embargo, el comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita; en todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro del término de cinco (5) días calendario.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad; estos espacios se deberán ejecutar dentro del término de cinco (5) días calendario. Así mismo el comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita, en todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

5. Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Este plazo no estará incluido en el término del procedimiento para la resolución de las quejas.

6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el personal podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente; la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario una vez se verifique el incumplimiento.

7. Presentar a la alta dirección de OMEGA LTDA las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al personal involucrado. El plazo para realizarlo será entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

8. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral en el que se incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, las cuales serán presentadas a la alta dirección de OMEGA LTDA en su respectiva periodicidad.

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

11. Parágrafo 1. Reglamento de funcionamiento. El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento en el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

12. El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todo el personal que lo integra, así como también definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de éstos.

Parágrafo 2. Al finalizar el periodo de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, éste debe entregar toda la documentación al nuevo Comité para que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de

información, toda vez que son datos sensibles.

Parágrafo 3. Si como resultado de la actuación el Comité considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al personal competente para que se adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en el presente reglamento, la ley y la jurisprudencia.

Parágrafo 4. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este **Artículo** no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Este proceso no impide ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.


Parágrafo 5. El Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer las quejas de acoso sexual en el ámbito laboral, toda vez que dichas conductas no son conciliables.

Artículo 108. Reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Laboral.

1. Reuniones ordinarias: el Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente, de forma mensual, para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y la formulación de recomendaciones al área del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones se podrán sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

2. Reuniones extraordinarias: el Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

Artículo 109. Responsabilidad de OMEGA LTDA. A través de la dependencia

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

responsable de gestión del talento humano y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, OMEGA LTDA desarrollará las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, según corresponda, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todo el personal vinculado en la empresa:

A. Medidas preventivas:

1. Formular una política clara, dirigida a prevenir el acoso laboral, que incluya el compromiso por parte del empleador de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia, mediante los cuales se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo la violencia contra las mujeres, las causas que las originan, estereotipos y prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, para que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad del personal, teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y al personal que forma parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.

8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, el trabajo en equipo, la comunicación armónica y la promoción de relaciones sociales positivas, entre el personal de todos los niveles jerárquicos de la empresa.


9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el personal.

11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la Brigada de Emergencias, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, los líderes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia Laboral, para brindar primeros auxilios psicológicos al personal que así lo requiera en casos de crisis.

B. Medidas correctivas:

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
2. Promover la participación de todo el personal en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
3. Facilitar el traslado del personal a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden, garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, entre otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos al personal que haya presentado quejas de acoso laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

5. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental, para que el personal vinculado que requiera atención psicológica y psiquiátrica pueda tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

6. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo 1. Desconexión laboral. La desconexión laboral es el derecho que tiene el personal de la empresa de no tener contacto, por cualquier medio, sobre 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.

Parágrafo 2. El incumplimiento al derecho a la desconexión laboral que ocurra de manera reiterativa y demostrable se entenderá como una conducta de acoso laboral.

Artículo 110. Acoso sexual en el ámbito laboral. Se entenderá por acoso sexual en el ámbito laboral todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, la orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).

Parágrafo. OMEGA LTDA velará por la promoción y garantía de la igualdad de género, así como de los derechos en el ambiente laboral de todo su personal vinculado, de las mujeres y de aquellas personas que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, con ocasión de su identidad en cuanto a nombre, género, orientación sexual o

cualquier otro aspecto de su vida personal, previniendo cualquier tipo de discriminación, en especial aquellas en razón de su orientación sexual, identidad y/o expresión de género. La empresa seguirá lo establecido en la política que para tal fin tiene establecida.

Artículo 111. Procedimiento de acoso sexual en el ámbito laboral. Se establece el siguiente procedimiento para la recepción, análisis y resolución de quejas relacionadas con conductas de acoso sexual o violencia por razones de género. Este procedimiento debe garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales de la víctima:

1. Cuando se presenten situaciones en las cuales se evidencien conductas de acoso sexual o violencia por razones de género en el ámbito laboral, la queja podrá ser remitida de manera escrita al correo electrónico institucional dispuesto para tal fin, anexando una descripción detallada de los hechos y las pruebas disponibles que respalden las conductas denunciadas.

2. La queja también podrá ser interpuesta de manera verbal ante la alta gerencia o el funcionario designado. En este caso, se levantará un acta que registre fielmente los hechos expuestos durante la reunión, garantizando la confidencialidad y el respeto hacia la víctima.

3. Una vez recibida la queja escrita, la Alta Gerencia o su delegado citará a la persona denunciante con el fin de ampliar la información y allegar las pruebas adicionales que tenga a su disposición. La Alta Gerencia o su delegado procederá a analizar los hechos puestos en conocimiento y, de manera inmediata, adoptará las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar los derechos de la presunta víctima y evitar la repetición de las conductas denunciadas.

4. Se citará al presunto acosador, garantizando en todo momento su derecho fundamental al debido proceso y a la defensa. En esta reunión tendrá la oportunidad de ser escuchado y de presentar su versión de los hechos, así como también las pruebas y soportes que considere pertinentes para su defensa. La Alta Gerencia o su delegado dejará constancia escrita de lo manifestado,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

asegurando la imparcialidad en el trámite sin emitir cualquier tipo de juicio anticipado.

5. Previa autorización expresa de la presunta víctima, la Alta Gerencia o su delegado adelantará el correspondiente proceso disciplinario o, de ser procedente, el trámite previsto para la terminación del contrato por justa causa, de conformidad con la ley, la jurisprudencia y las disposiciones internas de la empresa.

6. Durante todo el procedimiento se garantizará la reserva de la información, la protección de la dignidad de las partes involucradas y la prohibición de cualquier tipo de represalia contra la persona que formule la queja.

7. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso sexual o violencia por razones de género deberá realizarse en un plazo máximo de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la fecha de recepción de la queja formal. Este plazo deberá ajustarse a las capacidades de la empresa y a las necesidades específicas del caso.

Artículo 112. Medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual o violencia por razones de género. De conformidad con la Ley 2365 de 2024, OMEGA LTDA garantizará el derecho fundamental a la igualdad, a la no discriminación y a la vida libre de violencias, mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual o violencia por razones de género en el contexto laboral.

OMEGA LTDA tiene las siguientes obligaciones frente a la prevención, protección y atención del acoso sexual o violencia por razones de género en el ámbito laboral:

1. Crear una política interna de prevención que haga parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual o violencia por razones de género en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.

2. Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para

atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual o violencia por razones de género dentro de su ámbito de competencia.

3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.

4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.

5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima, respetando su derecho a la intimidad.


6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual o violencia por razones de género y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.

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

Parágrafo. Cuando el presunto acosador ocupe un cargo de superioridad jerárquica al interior de OMEGA LTDA, la queja deberá ser presentada ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a las quejas y de, encontrando méritos, compulsar copias a la autoridad competente.

Artículo 113. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, OMEGA LTDA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información al personal vinculado sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Frente a la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual o violencia por razones de género en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia.

3. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de OMEGA LTDA.

4. Diseño y aplicación de actividades con la participación del personal contratado, a fin de:

- a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral conviviente.
- b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en OMEGA LTDA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca OMEGA LTDA para desarrollar el propósito previsto en el **Artículo** anterior.

CAPÍTULO XXVIII — SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

Artículo 114. En el marco jurídico correspondiente a la prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral, OMEGA LTDA se encuentra comprometida con fomentar una cultura organizacional que conlleve a estilos de vida y trabajo saludables, contribuyendo con el

bienestar integral de su personal, por lo tanto, se hace imperativo el cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo sobre el particular.

Lo estipulado en el presente capítulo se constituye en una directriz y política aplicable a todo el personal de la empresa, porque propende por mantener en cualquier jornada y lugar de trabajo un ambiente sano y libre de consumo, abuso, posesión, tráfico o microtráfico de alcohol, tabaco, drogas alucinógenas y medicamentos formulados cuyos componentes requieran este tipo de control. Esta política enmarca los siguientes aspectos:


1. Prevenir, mejorar, conservar y preservar el adecuado estado de salud y el bienestar de todo el personal vinculado, mejorar su calidad de vida dentro y fuera del trabajo, permitiendo un adecuado desempeño y competitividad tanto de las personas como de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

2. Prohibir a todo el personal de la organización presentarse a cumplir su jornada laboral bajo efectos de sustancias psicoactivas o embriagantes sin importar su cantidad, teniendo en cuenta que se encuentra demostrada la incidencia negativa que las mismas tienen para el desarrollo de todas las funciones y para la seguridad y salud del mismo personal y de terceros.

3. Orientar al personal contratado a través del fortalecimiento del concepto de autocuidado, frente a hábitos, costumbres y comportamientos de no consumo de alcohol y demás sustancias como un proyecto de vida y a participar en todas las actividades de prevención que organice la empresa.

4. Proporcionar apoyo con la EPS y la ARL, para la asistencia integral al personal de la empresa que llegase a ser farmacodependiente, para que sea objeto de un tratamiento y una rehabilitación acorde a su situación con el fin de que esta le sea brindada de manera oportuna.

5. Socializar la autorización por parte del personal de la empresa para la aplicación de pruebas que permitan la detección del consumo de sustancias alcohólicas y psicoactivas en todos los cargos de la organización, teniendo en cuenta la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

importancia de verificar el cumplimiento de esta política.

6. Si una persona del personal vinculado se presentara en su sitio de trabajo a cumplir su jornada laboral bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, sin importar su grado, se dará apertura al proceso disciplinario correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo; así mismo, se remitirá al personal contratado a la EPS o a su casa para minimizar el riesgo de la ocurrencia de un accidente de trabajo y evitar la incidencia negativa que esto puede traer en el desempeño de sus funciones.

Artículo 115. Todo el personal de la empresa debe efectuarse, en el momento que el empleador así lo crea conveniente, las respectivas pruebas encaminadas a establecer el estado en que se encuentra respecto al consumo de drogas y alcohol, para lo cual se respetará su derecho a la intimidad, dignidad humana y el libre desarrollo de su personalidad, solicitándole una autorización previa, expresa e informada.

Artículo 116. Todo el personal de la empresa asume que el uso de los dispositivos para medir el grado de embriaguez etílica es una carga legítima, no invasiva de sus derechos fundamentales, previamente concebida y que tiene fines adecuados y razonables, como la seguridad de todo el personal y la prevención de la accidentalidad, por tanto, le atañe a cada persona realizarse estos exámenes en el momento que así lo determine el empleador.

Artículo 117. Sobre un resultado positivo de pruebas de alcohol y drogas, o ante la sospecha razonada del empleador que evidencie un estado alterado producto del consumo de drogas o bebidas alcohólicas, el empleador queda plenamente facultado para dar por terminado el contrato de trabajo de la persona que incurra en esta falta, en forma unilateral y con justa causa, por la incidencia negativa que este comportamiento tiene en la prestación de los servicios y la seguridad del personal de la empresa y terceros, y porque el presentarse a laborar después de haber ingerido licor o consumido sustancias psicoactivas se encuentra calificado en el

presente reglamento como falta grave, aun si se incurre en ella por primera vez.

TÍTULO X — DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO XXIX — INGRESO DE ANIMALES DE ASISTENCIA, APOYO EMOCIONAL O USO TERAPÉUTICO

Artículo 118. Ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico. OMEGA LTDA. permitirá el ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico a sus instalaciones o lugares de trabajo, cuando la persona vinculada presente el soporte médico o profesional correspondiente, expedido por profesional competente inscrito en el Registro Único Nacional del Gestión Humana en Salud (RETHUS) o en la entidad que haga sus veces, en los términos de la ley.

Parágrafo. La empresa podrá adoptar lineamientos internos para garantizar condiciones de higiene, seguridad, bioseguridad y convivencia en el entorno de trabajo, sin afectar la dignidad ni el derecho de la persona vinculada beneficiaria.

CAPÍTULO XXX — DISPOSICIONES FINALES


Artículo 119. Aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicado según lo contemplado en la ley y los contratos de trabajo suscritos entre el empleador y el personal vinculado.

Artículo 120. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha hayan regido en OMEGA LTDA.

CAPÍTULO XXXI — CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 121. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del personal contratado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables a estos.

CAPÍTULO XXXII — PUBLICACIONES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	CODIGO: GH-REG-01	VERSIÓN: 2	Revisión: 24/06/2026
	DOCUMENTO CONTROLADO		

Artículo 122. OMEGA LTDA. publicará el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias con caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en los diferentes lugares de trabajo, y de forma digital en su página web institucional.

CAPÍTULO XXXIII — VIGENCIA

Artículo 123. Vigencia. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior.

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de junio de 2026.

EDGAR EFRAÍN GÓMEZ GÓMEZ
Gerente General — COOPERATIVA
MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES
OMEGA LTDA.
NIT 860014493-9