

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 1 de 59

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

1. SOMETIMIENTO DE LA COMPAÑÍA Y COLABORADORES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la compañía GMOVIL S.A.S., con NIT 900.364.704-3, con domicilio principal en la Transversal 94 N° 24-62, de la ciudad de Bogotá D.C. y sus disposiciones quedan sometidos tanto a la compañía como a todos sus colaboradores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al colaborador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la compañía debe hacer la solicitud para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
2. Hoja de vida.
3. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
5. Certificados de estudio que acrediten la idoneidad del cargo a desempeñar.
6. Y todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el perfil del cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO PRIMERO: La compañía podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la Ley.

PÁRAGRAFO SEGUNDO: La compañía, en cualquier momento podrá solicitar a las instituciones educativas y/o a las empresas relacionadas en la hoja de vida del aspirante, la validación de la experiencia señaladas para confirmar la idoneidad de los certificados de formación, diplomas y/o experiencia laboral aportados por el aspirante. En caso en que se informe que el aspirante no realizó los estudios descritos es los certificados de formación y/o diplomas, o que se encuentre que la experiencia informada no se encuentra acorde, se podrá descartar el aspirante o su contrato podrá terminar con justa causa en concordancia con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Los certificados, datos e informaciones dados por el aspirante en la solicitud se considerarán recibidos bajo la presunción de ser ciertos y se encuentran amparados por la ley de protección de datos personales, por consiguiente, cualquier

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL Página 2 de 59
GH-PL-001		

inexactitud de ellos o alteración, se tendrán como una falsedad tendiente a obtener su admisión o un provecho indebido, con las consecuencias legales correspondientes.

PARÁGRAFO CUARTO: Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del inspector del trabajo, o en su defecto de la primera autoridad, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de familia. Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código de la infancia y la adolescencia.

PARÁGRAFO QUINTO: Salvo disposición legal en contrario, la empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado, de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la empresa para la contratación del postulante.

El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas, en especial los parámetros establecidos en el Código de Ética.

PARÁGRAFO SEXTO: Al incorporarse al servicio de la empresa, los colaboradores de GMOVIL S.A.S. deben tener conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes y demás documentos laborales relacionados. El presente Reglamento es socializado en la inducción corporativa y publicado a los colaboradores.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: De acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y en el Decreto 753 de 2019, se establece la obligación para las empresas de consultar el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, aplicable para empleadores que dispongan de cargos o empleos que impliquen trato directo y habitual con menores de edad. Esta es una obligación que debe cumplirse al momento de adelantar procesos de selección y mientras esté vigente el vínculo laboral. Como consecuencia de lo anterior, y en la medida que al interior de la empresa existan cargos que exijan trato directo y habitual con menores de edad, se exigirá autorización para consultar el referido registro, no solamente en los procesos de selección sino también en vigencia del vínculo laboral.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La compañía una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la compañía, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL Página 3 de 59
GH-PL-001		

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. 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 la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

PARÁGRAFO. El periodo de prueba, si es inferior al límite máximo establecido en el artículo 7 de la ley 50 de 1990, podrá de común acuerdo prorrogarse antes de vencerse el inicialmente pactado y sin que supere el máximo establecido por la ley.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7. El Contrato de Aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una Empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de los establecimientos de comercio, por cualquier tiempo.

PARÁGRAFO: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el Reglamento de la Institución Educativa y con las políticas y normas a desarrollar con la debida diligencia las actividades definidas para la práctica o pasantía, atendiendo y cumpliendo las directrices y los procedimientos que rijan en la compañía para el manejo de equipos y demás instrumentos, así como los procedimientos que el proceso de capacitación práctica, formación extendida y extramural demanden.
2. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la compañía.
3. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, códigos, manuales y demás documentos expedidos por la compañía.
4. Guardar la reserva profesional de los temas, información y situaciones que se sucedan durante el desarrollo de las actividades propias del contrato de aprendizaje en la compañía.
5. Abstenerse de realizar actos que atenten contra la compañía o su personal.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL Página 4 de 59
GH-PL-001		

6. Asistir a las instalaciones de la compañía de acuerdo con lo previsto para el desarrollo de la pasantía.
7. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 8. La compañía determinará el periodo de aprendizaje el cual no debe ser superior a dos (2) años, y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales en la A.R.L., y Sistema de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: La compañía será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada, así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios y ocupaciones similares. En el caso de capacitación de oficios semicalificados, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del SISBÉN.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La compañía no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

ARTÍCULO 9. APOYO SOSTENIMIENTO. El apoyo del sostenimiento será por la compañía, sin embargo este no podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Sin perjuicio, de lo que se estipule en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: En ningún caso los apoyos de sostenimiento mensual de que trata la Ley 789 de 2002 podrán ser regulados a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 10. CUOTA DE APRENDICES. La compañía vinculará el número de aprendices estipulados en la legislación para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada Empresa obligadas la hará la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley y al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO VI

<p>Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 5 de 59</p>

2. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de la compañía de acuerdo con su objeto social, y tal como se establece en los contratos de trabajo. La compañía podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario más conveniente para el servicio, con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo. De igual manera, se resalta la posibilidad que establece la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible, tal como se establece en el presente capítulo.

3. Teniendo en cuenta la actividad de la compañía el horario de trabajo es:

1. **COLABORADORES ADMINISTRATIVOS.** El horario laboral será el establecido por el empleador según las necesidades operativas, sin perjuicio de las horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Trabajo. Para todos los efectos la jornada laboral no podrá exceder la jornada máxima legal vigente establecida dentro del proceso de implementación de que trata el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021.

4. Propendiendo por el bienestar y equilibrio vida personal y vida laboral, la compañía define un horario laboral dentro de los siguientes horarios y conforme las funciones del cargo:

5. LUNES A VIERNES - SÁBADOS:

1. L-V: DE: 7:30 A.M. a 5:30 P.M.;

2. L-V: DE 8:00 A.M. a 5:00 P.M. y S: 8:00 A.M. a 1:00 PM

TIEMPO DE ALMUERZO: UNA (1) HORA la cual se podrá tomar entre 12:00 P.M. y 2:00 P.M.

TIEMPO DE DESCANSO MAÑANA Y TARDE: 20 MINUTOS durante la jornada laboral, los cuales se podrán distribuir en dos franjas dentro de la jornada (mañana y tarde), esto es, 10 minutos en la mañana y 10 minutos en la tarde.

2. **COLABORADORES OPERATIVOS.** El horario laboral será el establecido por el empleador según las necesidades operativas y con el fin de mantener la continuidad de las labores necesarias para la prestación el servicio y actividad de la compañía, sin perjuicio de las horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Trabajo. Para todos los efectos la jornada laboral no podrá exceder la jornada máxima legal vigente establecida dentro del proceso de implementación de que trata el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021. Dicho horario laboral, se programará en turnos sucesivos, rotativos y/o flexibles, según la necesidad de la operación, la cual no podrá exceder la jornada máxima legal vigente establecida dentro del proceso de implementación de que trata el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021. Los operadores tendrán los descansos conforme se establece en la norma. Los turnos generalmente se

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 6 de 59

clasifican de la siguiente manera en función de la programación definida para la prestación del servicio público previsto como esencial, y al que se dedica la empresa (Sistema Integrado de Transporte Publico, S.I.T.P):

6.

7. Tablas referenciales de turnos de Operadores*

TIPO TURNO	HORA INICIO	HORA FIN
AM	Inicio de operación	<= 3:00p.m.
PM	>= 12:00m	<= 1:30a.m.
Apertura	<= 04:00am *Sacando bus desde patio	<= 2:00p.m.
Cierre	>=2:00p.m.	<= 11:00p.m. *Guardando bus en patio
Tabla	>= 4:00 am	<= 10:00p.m.
Intermedio	>=5:20 a.m.	<= 9:30p.m.
Disponible AM	4:00a. m. - 6:00a. m.	12:00p.m. - 4:50p.m.
Disponible PM	12:00p.m. - 16:00p.m.	8:00p.m. - 1:00a.m.
Disponible día	8:00a.m.	5:00p. m. *Disponibilidad todo el día, inoperable, inhabilitado y demás similares
Capacitación	Inicio de operación	<=1:30am *Incluye capacitación y/o conducción
Tanqueo	6:00p.m. - 10:00 p.m.	4:00a.m. - 7:00a.m.
Apoyo	05:00a.m., 8:00a.m., 1:00p.m y 9:00p.m.	1:00p.m, 5:00p.m., 9:00p.m, 1:00am
>=	Jornada en esa hora o posterior a ella	
<=	Jornada máxima hasta esa hora ó antes de esa hora	

8. Tablas referenciales de turnos de Técnicos - Mantenimiento*

TIPO TURNO	HORA INICIO	HORA FIN
ESTÁNDAR AM	6:00am	2:00pm
ESTÁNDAR PM	2:00pm	10:00pm
SEDE TINTAL I (1)	7:00am	4:00pm
SEDE TINTAL I (2)	8:00am	5:00pm
SEDE LA Y (1)	8:00am	5:00pm

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 7 de 59

SEDE LA Y (2)	8:00pm	4:00am
SEDE VERBENA (1)	9:00am	6:00pm
SEDE VERBENA (2)	11:00pm	7:00am
SEDE TRONCAL	8:30am	5:30pm

**Las presentes jornadas son de referencia, y por lo tanto las jornadas podrían variar según la necesidad de la operación.*

3. **TIEMPO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS O DE CAPACITACIÓN:** La compañía cumple con el reconocimiento de las horas y tiempo de actividades establecidas en la norma.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima legal se ira ajustando de manera proporcional hasta llegar a las 42 horas laborales semanales. Dicha implementación será gradual y se llevará a cabo de la siguiente manera:

LEY 2101 DE 2021			
ENTRADA EN VIGENCIA	PLAZO INICIO	REDUCCIÓN HORA	JORNADA SEMANAL
AL SEGUNDO AÑO	JULIO 15 DE 2023	1	47
AL TERCER AÑO	JULIO 15 DE 2024	1	46
AL CUARTO AÑO	JULIO 15 DE 2025	2	44
AL QUINTO AÑO	JULIO 15 DE 2026	2	42

Lo anterior, sin perjuicio del otorgamiento de permiso de horas extras expedido por el Ministerio de Trabajo y vigente para la compañía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el marco del pacto de jornada laboral que se acuerde con cada trabajador, la Empresa tiene la facultad de modificar o reajustar los horarios de trabajo establecidos de acuerdo con las necesidades y exigencias que se presenten en el desarrollo de sus labores, ponderando los requerimientos del servicio, atención a clientes y usuarios, así como las dinámicas corporativas, esto es, considerando factores objetivos imputables a necesidades de la operación del Empleador.

PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de lo anterior, la compañía podrá llegar a las 42 horas máximas legales de jornada laboral de forma anticipada, cuando así lo decida.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el control de los horarios y/o jornadas de trabajo la compañía podrá establecer métodos de seguimiento pertinente en cada caso; para tal fin podra controlarse a traves de relojes electrónicos, sistemas tecnológicos, manuales o control por parte de personal de la compañía asignado para esta tarea, jefe inmediato; siendo los reportes recibidos por estos medios, herramientas eficaces y válidas para determinar el cumplimiento de la jornada del colaborador.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL Página 8 de 59
GH-PL-001		

PARÁGRAFO QUINTO: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO SEXTO: DESCANSO EN DÍA SÁBADO: De así acordarse, en los cargos que su naturaleza y la operación lo permita en virtud del objeto de la compañía, puede repartirse la duración máxima de la jornada semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (02) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo este hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales, como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: El empleador podrá implementar el uso de sistemas biométricos de huella digital o cualquier mecanismo físico o electrónico para controlar el horario de trabajo de las personas que laboran al servicio del empleador.

PARÁGRAFO OCTAVO. JORNADAS ESPECIALES: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto por el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador 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 remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Ley 789 de 2002, artículo 51, modificó el inciso primero del (literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 20 de la Ley 50 de 1990 e incluyó el literal d).

Mecanismo o herramienta de organización de la jornada laboral: El empleador podrá ampliar la duración de la jornada máxima diaria cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no pase de la jornada

<p>Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	 <p>GMOVIL</p>
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 9 de 59</p>

máxima diaria ni semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).

PARÁGRAFO NOVENO. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar la jornada semanal flexible de acuerdo con la jornada máxima legal establecida por la ley y los términos de la norma.

- 8.1.1. PARÁGRAFO DÉCIMO.** Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adapten a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador y a sus necesidades. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.
- 8.1.2. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO.** La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos por quien este delegue o por el jefe inmediato.
- 8.1.3. PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO.** Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente bajo los lineamientos permitidos por la ley. (Artículo 51, Numeral 1, Código Sustantivo de Trabajo).
- 8.1.4. PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO.** Los trabajadores que realicen turnos de trabajo podrán ser rotados periódicamente para lo cual se les debe informar con antelación, sin lugar a que puedan presentarse reclamaciones por la modificación en las condiciones de trabajo.
- 8.1.5. PARÁGRAFO DÉCIMO CUARTO.** No habrá limitación de jornada para los Trabajadores que desempeñen cargos de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de la jornada máxima diaria constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.
- 8.1.6. PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.** También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

<p>Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 10 de 59</p>

8.1.7. PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO. Los colaboradores deben procurar estar 5 minutos antes en el sitio de trabajo para iniciar puntual sus labores.

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 15. Trabajo ordinario y nocturno. Conforme el Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo, el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

Lo anterior, sujeto a las disposiciones que regulen o modifiquen dicho horario.

ARTÍCULO 16. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 17. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en máximo dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

ARTÍCULO 18. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Lo anterior, sujeto a las disposiciones que regulen o modifiquen dicho horario.

PARÁGRAFO: La compañía podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 19. La compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y en la normatividad. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, según sea el caso, se efectuará junto con el período siguiente (art. 134, ord. 2 del C.S. del T.).

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 11 de 59

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPITULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y OTROS DÍAS OTORGADOS

ARTÍCULO 20. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PÁRAGRAFO PRIMERO: Con relación a los descansos, se tendrá en cuenta la actividad de la compañía, la cual presta un servicio público esencial de transporte, y por lo tanto dicha actividad no podrá ser suspendida. Por lo tanto, la compañía otorgará los descansos dentro del marco legal permitido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO TERCERO: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Se encuentra sujeto a lo establecido en Artículo 26 Ley 789/02 que modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo y demás normas que lo modifiquen o remplacen, conforme los siguiente:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO CUARTO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 21. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

El descanso en los domingos y los demás expresados en el presente Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

<p style="text-align: center;">Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 12 de 59</p>

ARTICULO 22. SUSPENSIÓN EN OTROS DÍAS DE FIESTA. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la Ley, la compañía suspendiere el trabajo; está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 23. VACACIONES REMUNERADAS. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 24. La época de las vacaciones debe ser señalada por la compañía a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

En los casos que las vacaciones sean a petición del colaborador, las mismas serán acordadas con el empleador. El colaborador dará aviso con al menos quince (15) días calendario de anticipación a la fecha en que le concederán las vacaciones, diligenciando el formato y tramitando el mismo ante Gestión Humana.

Teniendo en cuenta la actividad de la compañía y la continua prestación del servicio de transporte, cuando el empleador de manera oficiosa programe vacaciones a los colaboradores, tiene que dar a conocer dicho período al trabajador con al menos quince (15) días calendario de anticipación a la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 25. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 26. Las vacaciones se pueden compensar en dinero, con base en los términos de la ley 1429 de 2010; se autoriza que se pague en dinero hasta la mitad de ellas siempre que el pago coincida con el período de goce en especie, caso en el cual debe haber solicitud escrita del trabajador y documento en el que por mutuo acuerdo se convenga la compensación en dinero, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 27. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los 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 trabajadores técnicos, especializados, o de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 13 de 59

ARTÍCULO 28. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 29. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

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

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 30. PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIAS. Los permisos a que tiene derecho el colaborador son los que señala el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, relacionadas a continuación:

1. [Permiso o licencias relacionadas con el sufragio.](#)
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. [Licencia por grave calamidad doméstica.](#)
4. Para desempeñar comisiones sindicales y acompañamiento a descargos.
5. Para asistir a las honras fúnebres de sus compañeros.
6. [Licencia por luto.](#)
7. [Licencia de maternidad.](#)
8. [Licencia de paternidad.](#)
9. Licencia parental compartida.
10. [Licencia parental flexible de tiempo parcial.](#)
11. Licencia para el cuidado de menores de edad con enfermedad terminal o cuadro clínico severo o requiera cuidados paliativos.
12. [Permisos para citas médicas.](#)
13. Permiso remunerado por lactancia.

PÁRAGRAFO PRIMERO: De los permisos y licencias relacionados, se deberá dar aviso al empleador atendiendo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Los colaboradores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por su superior jerárquico o jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica. La compañía no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o que no cuenten con autorización.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo permiso y licencia deberá ser solicitado e informado previamente con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación por escrito en el formato establecido por la compañía, según la situación lo permita, con especificación clara y

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 14 de 59

detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración, excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. El formato debe ser entregado al Jefe inmediato quien lo remitirá al área de Gestión Humana.

PARÁGRAFO TERCERO: Se entiende que los colaboradores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la compañía tendrá la facultad de adelantar el correspondiente proceso disciplinario, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

PARÁGRAFO 4: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite de permisos y licencias se considerará como falta grave y podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 5: En caso de que el trabajador no presente los soportes necesarios y relacionados con el otorgamiento de los permisos y licencias, la compañía podrá iniciar el proceso disciplinario de conformidad con lo previsto en este Reglamento, y, además podrá solicitar al colaborador la compensación en tiempo, si una vez concluido el proceso disciplinario se demuestra la falta.

ARTÍCULO 31. PERMISO O LICENCIAS RELACIONADAS CON EL SUFRAGIO. Se debe solicitar en los términos establecidos en la Ley 403 de 1997, de común acuerdo con el empleador, de manera que no se vean afectado el desarrollo de las actividades de la compañía. Para la solicitud el colaborador debe aportar el documento expedido por la autoridad competente.

ARTÍCULO 32. DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES. Esta condición deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, el cual deberá ser aportado al empleador.

ARTÍCULO 33. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias y debe ser demostrable. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.

Se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar el permiso o la licencia y sin limitarse a ello:

1. La inundación o incendio del hogar del trabajador.
2. El grave accidente o enfermedad que le ocurra a su cónyuge, compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil y debido al cual su familiar requiera acompañamiento.
3. El hurto del vehículo de transporte del trabajador.
4. El hurto o daños en la casa del trabajador.
5. Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 15 de 59

En los casos anteriormente mencionados la compañía, una vez evaluada la gravedad de la situación y la necesidad del trabajador, determinará el número de días de permiso que se otorgarán al trabajador que en todo caso, no podrá ser superior a cinco (5) días calendario.

En los casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, la compañía los evaluará según el caso y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso o la licencia solicitada por el colaborador.

ARTÍCULO 34. PARA DESEMPEÑAR COMISIONES SINDICALES Y ACOMPAÑAMIENTO A DESCARGOS. Los permisos sindicales se sujetarán a lo establecido en la Ley, en los acuerdos, convecciones y/o laudos vigentes que se tengan dentro de la compañía o lo que se determine en el presente Reglamento. Este permiso se concederá a la cantidad de personas que determine la compañía, teniendo en cuenta que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la compañía.

Adicionalmente, los trabajadores que representen una organización Sindical y que tengan la intención de realizar acompañamiento en alguna diligencia de descargos de los afiliados, deberán informarlo al Empleador con dos (2) días hábiles antes de la correspondiente citación a descargos, para el correspondiente permiso. El acompañamiento a las diligencias de descargos se realizará con máximo dos (2) representantes del sindicato al que pertenezca.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos de permisos remunerados, el colaborador o la organización sindical, deberán allegar el correspondiente soporte al empleador que acredite el uso de dicho permiso, so pena de iniciar el proceso disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 35. HONRAS FÚNEBRES DE SUS COMPAÑEROS. El colaborador que tenga la intención de asistir a las honras fúnebres de un compañero de la Compañía, deberá dar aviso al empleador, hasta con un día de anticipación. Este permiso se concederá a la cantidad de personas que determine la Compañía, teniendo en cuenta que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique su funcionamiento.

ARTÍCULO 36. LICENCIA POR LUTO. Conceder al colaborador 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 primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

ARTÍCULO 37. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda colaboradora tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia conforme la Ley 2114 de 2021 y con las siguientes condiciones:

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 16 de 59

PARÁGRAFO PRIMERO: LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. La colaboradora en estado de embarazo se tomará una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada con diecisiete (17) posparto. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LICENCIA DE MATERNIDAD POSTPARTO. En Postparto, la colaboradora tendrá una licencia de una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Esta licencia no se computará con las demás licencias de las que habla este Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la colaboradora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora;
2. La indicación del día probable del parto, y
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Allegar el soporte de postparto donde se concede la correspondiente licencia.
5. Los demás que solicite el empleador, que sean necesarios para el trámite de la licencia.

PARÁGRAFO TERCERO: Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre, para lo cual se deben aportar al Empleador los correspondientes soportes.

PARÁGRAFO CUARTO: La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que establece la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

ARTÍCULO 37-1. Permiso remunerado por lactancia. La compañía concederá una (1) hora diaria de permiso a las trabajadoras gestantes por el término de seis (6) meses. Después

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 17 de 59

de los seis (6) meses concederá un permiso de treinta (30) minutos hasta los dos (2) años siguientes al nacimiento del menor, siempre y cuando la trabajadora manifieste que continúa la adecuada lactancia materna, ya sea a la hora de ingreso o de salida, tal y como lo solicite la trabajadora. Este permiso se concede, previa solicitud de la madre y se requiere que se aporte el Registro Civil de Nacimiento del menor.

ARTÍCULO 38. LICENCIA DE PATERNIDAD. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá aportarse al Empleador y presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Adicionalmente la licencia de paternidad se concederá en virtud del Parágrafo 2 del artículo 236 modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PARÁGRAFO: El colaborador deberá informar al empleador la fecha probable de parto del que esta por nacer y una vez inicie su licencia.

ARTÍCULO 39. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia y bajo el entendido de que la madre deberá tomar como mínimo las primeras 12 semanas después del parto. Las restantes 6 semanas podrán distribuirse entre la madre y el padre, de común acuerdo. El tiempo de licencia del padre no será recortado para estos efectos. Además, No se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de lactancia, salvo por enfermedad postparto de la madre.

La licencia parental compartida se registrará por las condiciones dispuestas en el Parágrafo 4 del artículo 236 modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PÁRAGRAFO PRIMERO: Los padres deberán presentar ante el empleador y ante su EPS el registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento y un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) Documento firmado por los padres donde conste la distribución de los días de la licencia compartida, el cual debe autorizarse por el médico tratante y entregarse al empleador dentro de los 30 días siguientes al nacimiento;
- b) Indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- c) El estado de embarazo de la madre; o una constancia del nacimiento del menor.
- d) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 18 de 59

- e) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- f) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo y las demás que considere pertinentes el empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo establecido por la ley, no podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el Título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el Título VI contra la familia, Capítulo Primero “de la violencia intrafamiliar” y Capítulo Cuarto “de los delitos contra la asistencia alimentaria” de la Ley [599](#) de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo [16](#) de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 40. [LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.](#) El empleador podrá otorgar la licencia parental flexible de tiempo parcial, previa solicitud del colaborador o colaboradora, y una vez se suscriba el acuerdo entre el empleador y el colaborador. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las condiciones dispuestas en el Parágrafo 5 del artículo 236 modificado por el artículo [2](#) de la Ley 2114 de 2021, o las normas legales que lo modifiquen.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de la licencia de la que trata este Artículo, los beneficiarios deberán cumplir y presentar al Empleador los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido del nacimiento para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá aportarse al Empleador y presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la madre; o constancia del nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
 - c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La licencia parental flexible de tiempo parcial también se podrá aplicar con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 41. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE MENORES DE EDAD CON ENFERMEDAD TERMINAL O CUADRO CLÍNICO SEVERO O REQUIERA CUIDADOS PALIATIVOS. El empleador podrá conceder al colaborador una licencia de hasta diez (10)

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 19 de 59

días hábiles una vez por año para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente y acredite la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 2174 de 2021, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PARÁGRAFO: Con la finalidad de conceder el presente permiso, el colaborador deberá entregar al empleador la constancia médica donde se certifique la condición del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico, junto con la copia del documento de identificación del mismo.

ARTÍCULO 42. PERMISOS PARA CITAS MÉDICAS. El empleador concederá permiso para asistir a las citas médicas y controles de terapias por el tiempo que duren las mismas. El colaborador deberá acreditar con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado la asistencia a los servicios médicos, por lo tanto, no se aceptará la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con suficiente anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas. El colaborador a más tardar el siguiente día hábil de su permiso allegará el soporte de asistencia donde se evidencie la hora de ingreso y salida de la cita y/o terapia.

El trabajador procurará programar sus citas médicas o bien en primeras horas de la mañana o en las últimas horas del día a efectos de no entorpecer el desarrollo de sus actividades en la compañía.

CAPÍTULO X OTROS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 43. Cualquier permiso y o licencia concedida por el empleador para diligencias personales deberá ser compensado en tiempo de trabajo por el trabajador y deberá ser informado de manera previa, por lo menos con cinco (5) días de anticipación al jefe inmediato y al área de Gestión Humana. No se entiende diligencia personal las citas médicas a las que deba asistir el trabajador. El colaborador deberá presentar el correspondiente permiso de acuerdo con el formato establecido para ello. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en numeral 1 del literal a) del artículo 62 del C.S.T., previo proceso disciplinario.

ARTÍCULO 44. LICENCIA POR LUTO DE OTROS FAMILIARES. En los casos que el colaborador requiera licencia en caso de fallecimiento de familiares diferentes al primer grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de hasta tres (3) días hábiles, deberá realizar la correspondiente solicitud al empleador, con la finalidad de que este revise el caso y determine los días de permiso o licencia a conceder.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 Página 20 de 59
GH-PL-001		

CAPÍTULO XI SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 45. El empleador y el colaborador 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.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador 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, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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 compañía que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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

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

ARTÍCULO 46. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 47. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

Los periodos de pago serán quincenales.

ARTÍCULO 48. El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 21 de 59

2. 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 XII

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 49. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 50. Los servicios médicos que requieran los colaborador se prestarán por las EPS, ARL a través de la IPS Y O MÉDICOS ASIGNADOS POR COMPAÑÍA, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Para casos especiales, la compañía podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas según el área, con licencia vigente. El médico informará al colaborador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias el colaborador deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico, en caso de que no autorice las pruebas o valoraciones complementarias, deberá diligenciar y firmar el formato de NO AUTORIZACIÓN, so pena del proceso disciplinario que pueda darse por no acatar instrucciones por parte del Empleador.

ARTÍCULO 51. La compañía realizará las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los colaboradores y sin limitarse a ellas: (i) evaluación médica de ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro) (iii) evaluación médica de egreso y (iv) post-incapacidades superiores a 15 días.

ARTÍCULO 52. Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces y deberá dirigirse a su correspondiente EPS. En caso de tratarse de un accidente laboral, deberá remitirse a donde le indique la compañía y deberá atender las indicaciones dadas por el médico, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, no allegare soporte médico y/o respectiva incapacidad, o no se sometiere al examen médico que se haya 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 en la oportunidad debida.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 22 de 59

ARTÍCULO 53. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la compañía en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 54. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la compañía para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo y demás enfermedades de origen común y laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la compañía, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa. En los casos establecidos por la ley, se deberá solicitar la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa.

8.1.7.1.1. PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador podrá solicitar al colaborador la práctica de un examen cuando decida realizar pruebas generales o cuando a juicio del empleador existan serias dudas de que el colaborador se presenta a trabajar bajo el efecto del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas, que ponga en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización o las políticas del empleador referentes a la atención del público, presentación personal, imagen corporativa. La negativa del colaborador a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad o estado se constituye grave indisciplina y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que lo vincula con el empleador. Lo anterior, ya que el colaborador que pueda encontrarse bajo el efecto del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas, dada la actividad de la compañía, tiene incidencia con el correcto desempeño en el trabajo y su condición afecta la prestación del servicio.

ARTÍCULO 55. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la EPS. y la ARL.

ARTÍCULO 56. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el colaborador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 23 de 59

representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 57. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la compañía como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2002, decreto 1072 de 2015 del Sistema General de Riesgos Laborales y toda la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 58. El colaborador está obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad personal que le sean suministrados por la compañía para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente o enfermedad que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima, en todo caso siempre podrá iniciarse el respectivo proceso disciplinario y aplicar la correspondiente sanción como consecuencia de esta omisión.

ARTÍCULO 59. Son obligaciones de todos los colaboradores: el seguimiento y estricto cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente establecidas por la compañía; así como de los procedimientos e instructivos aplicables a dichas áreas, con el fin de garantizar un trabajo seguro y saludable, es su deber informar a sus superiores o al coordinador de seguridad y salud en el trabajo, sobre condiciones que representen un riesgo, peligro o condiciones inseguras en los lugares de trabajo cualquier otro que pudiera provocar un accidente o incidente, si así lo considera podrá presentar sugerencias para su estudio y corrección si fuese viable, podrá participar en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo, asistir activamente a las charlas y cursos de capacitación de seguridad y salud en el trabajo a que haya sido invitado.

ARTÍCULO 60. Los colaboradores deberán cumplir las obligaciones establecidas en el programa de Rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional, de igual manera deben participar activamente en su proceso de rehabilitación acatando las instrucciones y recomendaciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación, tanto en su ambiente laboral como extralaboral, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley 776 de 2002 y las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 61. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL. Recibido el aviso del accidente de trabajo realizado por el colaborador, el jefe inmediato pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía, quien está obligada a reportarlo dentro de los dos días hábiles siguientes a ocurrido el accidente a la

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 24 de 59

ARL, de igual manera velara y brindará acompañamiento telefónico y lo direccionara para la atención médica en caso de requerirlo y hará seguimiento del caso.

PARÁGRAFO: Todo accidente o incidente Laboral, será reportado únicamente por el personal autorizado, en este caso, el personal de QHSE o en los casos que este autorice al jefe inmediato a la entidad administradora de riesgos laborales - ARL, dentro de los dos días hábiles siguientes al ocurrido el accidente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Laboral de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, será una falta grave para todos los efectos laborales y facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

CAPÍTULO XIII POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 62. GMOVIL S.A.S. manifiesta su interés y preocupación por la protección e integridad de sus colaboradores, independiente de su forma de vinculación o contratación, incluidos contratistas, así como usuarios, proveedores y visitantes de forma segura y eficiente, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST, el cual va encaminado a velar por el bienestar físico, social y mental de nuestros colaboradores.

Acorde con lo anterior, la compañía se compromete al cumplimiento las Políticas establecidas que se establezcan para ello.

Para cumplimiento de esta Política, las directivas solicitan el apoyo y colaboración de todas las personas que forman parte de la compañía, identificando y controlando los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas locativas.

ARTÍCULO 63. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene el empleador para prevención de las enfermedades, accidentes y peligros relacionados con la labor desempeñada.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de peligros, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la compañía, facultan al empleador para adelantar el correspondiente

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 25 de 59

proceso disciplinario, el cual en el caso que se concluya la falta dará la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los colaboradores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa no responderá por accidentes provocados deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solamente estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).

CAPÍTULO XIV **POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

ARTÍCULO 64. GMOVIL S.A.S. cuenta con una política para la prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas para sus trabajadores de forma segura y eficiente, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a velar por el bienestar físico, social y mental de nuestros colaboradores.

Acorde con lo anterior, la compañía, sus colaboradores y demás personal se comprometen al cumplimiento de dicha Política establecida.

CAPITULO XV **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

ARTÍCULO 65. Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y demás personal que intervenga en el desempeño de sus labores, sin distinción alguna.
3. Procurar completa armonía con sus compañeros de trabajo, así como el personal designado para la debida operación y prestación del servicio en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la compañía.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la compañía en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 26 de 59

9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar indicado por el empleador en donde debe desempeñar sus labores.
10. Usar de forma permanente y adecuada el uniforme asignado por la compañía de acuerdo al cargo para el desempeño de su labor durante la permanencia en su sitio de trabajo.
11. Cumplir con los reglamentos, políticas, programas y manuales establecidas por la compañía, en lo que respecta al sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Acoso Laboral, protección de datos, derechos humanos, cero alcohol y drogas, Código de Ética y Conducta, Política de desconexión Laboral y demás establecidas por la compañía.
12. Asistir y participar a las capacitaciones, reuniones, campañas, brigadas y /o actividades, sensibilizaciones y jornadas de seguridad y salud en el trabajo (incluidas las pausas activas) que desarrolle la compañía para el cumplimiento de las funciones y demás normas adoptadas por la compañía.
13. Asistir a las citaciones enviadas por los Comités que integran la Compañía.
14. Responder de manera efectiva por los elementos, herramientas y equipos recibidos para la prevención de accidentes de trabajo y SPCC (Sistemas de protección contra caídas); para la ejecución del trabajo, dado que estas deben ser devueltas con el uso racional y regular de las mismas y no con daños graves por irresponsabilidad y negligencia del colaborador.
15. Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinaria o equipos distintos a los que les han sido asignados.
16. Dar aviso de inmediato a sus superiores sobre existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinaria, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
17. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo, ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, o estupefacientes o alucinógenas, tabaco, cigarrillo y/o cigarrillo electrónico y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
18. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la compañía envíe en comisión o capacitación.
19. Reportar y entregar a través de los canales formales de la compañía, las incapacidades pertinentes, al área de nómina, jefe encargado, y área de QHSE, lo anterior, de acuerdo con el decreto 2943 de 2013, y teniendo en cuenta que a partir del tercer (3) día el recobró se deberá realizar ante la EPS, ARL o AFP en la cual se encuentre afiliado el colaborador.

PARÁGRAFO: El desconocimiento a lo anterior, dará lugar al adelantamiento del correspondiente proceso disciplinario, que podrá generar sanción o justa causa de la terminación del contrato de trabajo, conforme lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 66. Son obligaciones especiales del empleador:

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 27 de 59

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud, de conformidad con lo establecido dentro del marco legal.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento y los establecidos dentro de la Ley.
7. Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el colaborador lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso, Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, el empleador quedará exonerado de toda responsabilidad
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley. Así mismo, deberá contar con la sala amiga de la familia lactante del entorno laboral, conforme lo dispuesto la Resolución 2423 de 2018, Ley 2306 de 2023 y/o demás normas que la modifiquen o regulen.
10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la compañía (artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 67. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera

<p>Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 28 de 59</p>

- particular le imparta la compañía o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Dar aviso inmediato al jefe del Área y/o a área Gestión Humano de cualquier situación que le impida asistir al trabajo.
 3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
 4. Guardar estricta confidencialidad en lo que respecta al tratamiento de datos e información sensible e información que pudieren llegar a lesionar la intimidad e integridad de los demás trabajadores y los usuarios del sistema en los casos definidos y regulados en la ley.
 5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
 6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y usuarios del sistema.
 7. Comunicar oportunamente a la compañía las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
 8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la compañía.
 9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la compañía o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, así como cumplir con las recomendaciones médicas y las incapacidades emitidas por la EPS, ARL o AFP a la que se encuentre afiliado, toda vez que una incapacidad médica es un periodo de recuperación y mejora que no debe ser utilizado para actividades distintas a ellas.
 10. Registrar en las oficinas de la compañía su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
 11. Aceptar la práctica de un examen cuando así lo solicite la compañía en los casos en que a juicio de la misma existan serias dudas de que el trabajador se presentó a trabajar bajo el efecto del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas que ponga en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización o las políticas de la compañía referentes a la atención del público, con la compañía. La negativa del trabajador a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad o estado se constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que lo vincula.
 12. Cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de las disposiciones de los estatutos de la compañía y de las demás normas que ésta dicte o las que resultan de la naturaleza del contrato y las previstas en las diversas disposiciones legales, convencionales, pactos colectivos, fallos arbitrales, resoluciones del Ministerio del Trabajo.
 13. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha de la compañía.
 14. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario fijado por el empleador, o el acordado con el trabajador.
 15. Guardar absoluta lealtad para con la compañía y mantener en escrupulosa reserva los secretos comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la compañía.

<p>Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 29 de 59</p>

16. Ejercitar por si mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeñe, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación del sitio de su trabajo.
17. No transportar en los vehículos de la compañía a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización, ni prestar tales vehículos a empleados o personal no autorizados.
18. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente y daño, que sufran las máquinas o los vehículos de la compañía, por leves que ellos sean.
19. Observar estrictamente lo establecido por la compañía en los procedimientos de administración de personal.
20. No desempeñar otras labores conexas o diferentes a las asignadas, ni dentro de la jornada laboral, ni fuera de ella que afecten su estado de salud o desconzca las restricciones y recomendaciones médicas que pongasn en riesgo su salud e integridad.
21. Laborar en horas extras y cuando así lo indique la compañía por razones de trabajo y según la Ley, previa autorización del Ministerio del Trabajo.
22. Someterse a las requisas, registros y pruebas indicados por la compañía.
23. Portar permanente y debidamente el uniforme entregado por la compañía y de acuerdo con los estándares establecidos por esta última, haciendo un buen y adecuado uso del mismo, manteniendo la buena imagen y presentación personal.
24. Usar correctamente los elementos de protección y seguridad suministrados.
25. Seguir las instrucciones relacionadas con la seguridad y ubicación de vehiculos, motos, bicicletas.
26. Acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones del personal de Seguridad de la compañía.
27. Registrar el ingreso o la salida a los turnos de trabajo respectivos en el sistema digital de control de ingreso.
28. Cumplir cuidadosamente las normas de tránsito y del Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuando la compañía le asigne el manejo de sus vehículos o cuando su actividad implique el uso de vehículos de su propiedad o de la compañía en razón al cargo.
29. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de la compañía o bien las herramientas de trabajo que esta le ha asignado para cobrar a los usuarios del sistema por ingresar a los móviles.
30. Cumplir con las responsabilidades de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el trabajo la cuáles incluye las mencionadas en el capítulo IX y adicionalmente:
31. Usar adecuadamente los elementos de protección personal mientras realiza su labor, no involucrarse en comportamientos inseguros que pueden atentar con su integridad física, usar adecuadamente las herramientas de trabajo, no asumir responsabilidades si no posee la idoneidad para ejecutarlas, y en los casos como Jefes directos se comprometen a no enviar a un trabajador a realizar su labor sin la inducción previa para la ejecución de la tarea.
32. Suministrar información clara y veraz y completa sobre su estado de salud.
33. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 30 de 59

34. Informar oportunamente a la compañía a acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
35. Participar en las actividades de capacitación definidas en el plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
36. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO: El desconocimiento a lo anterior, dará lugar al adelantamiento del correspondiente proceso disciplinario, que podrá generar sanción o justa causa de la terminación del contrato de trabajo, conforme lo estipulado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 68. Se prohíbe a la compañía:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 1.1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - 1.2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - 1.3. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la compañía puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - 1.4. Por orden judicial.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la compañía.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas, cadenas o suscripciones en sus instalaciones, salvo casos puntuales que sean autorizados a algún trabajador por escrito por parte de la Dirección o Subdirección de Gestión Humana.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 69. Se prohíbe a los trabajadores:

<p>Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 31 de 59</p>

1. Sustraer de la compañía los útiles de trabajo sin permiso del empleador.
2. Realizar actividades de mantenimiento, ajustes, correcciones o demás a las unidades lógicas de los vehículos entregados para desempeñar su labor.
3. Irrespetar y/o agredir verbal y físicamente a compañeros de trabajo, funcionarios de Transmilenio S.A., interventoría y demás usuarios del sistema, o cualquier persona con la que tenga contacto debido a las funciones encomendadas.
4. Dormir durante la prestación de la labor para la cual fue contratado, bien sea en la oficina, buses y/o zonas comunes o en las instalaciones de la compañía.
5. Conservar y/o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas, cadenas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, salvo autorización expresa y escrita de la compañía expedida por el Director de Gestión Humana.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la compañía en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la compañía o la de terceras personas, que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe.
12. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
13. Salir de las instalaciones de la compañía en horarios distintos a los asignados para descanso sin previa autorización del jefe inmediato.
14. Jugar con dinero en cualquier forma dentro de la compañía.
15. Fumar en las instalaciones de la compañía o lugares no autorizados.
16. Prestar sus servicios en estado de embriaguez, o ingerir bebidas embriagantes en desarrollo de su trabajo, así como, consumir sustancias psicoactivas, aún en dosis personales, en los lugares de prestación del servicio, por fuera de ellos pero dentro de la jornada de trabajo, o presentarse a trabajar bajo el estado o influencia del consumo de dichas sustancias.
17. Manejar u operar vehículos, equipos, máquinas o herramientas que no se les hayan asignado, o para lo cual no tengan la debida autorización.
18. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
19. Ocuparse en trabajos distintos a los de su cargo dentro de la compañía sin autorización de su superior.
20. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 32 de 59

21. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la compañía.
22. Hacer mal uso de las instalaciones de la compañía.
23. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
24. Dar información no cierta en cuanto a subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
25. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches, o cartelones no ordenados o autorizados por la Empresa, dentro de las instalaciones.
26. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, sin la correspondiente autorización.
27. Tomar drogas o instrumentos médicos del dispensario o de los botiquines sin autorización o sin causa justificada.
28. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas o enervantes durante la jornada de trabajo o dentro de las instalaciones de la compañía.
29. Utilizar los equipos, herramientas e instalaciones de la compañía para reparaciones o mantenimiento de vehículos y equipos de uso personal.
30. Todos los demás que resulten de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos generales de la compañía.
31. Destruir y/o dañar los instrumentos o útiles de trabajo que se le hayan entregado y las materias primas, sobrantes de la compañía, cualquiera que sea la cantidad, valor o denominación.
32. Cometer faltas al respeto de la intimidad, a la consideración debida y/o a la dignidad de los colaboradores de la compañía, usuarios y demás personal agentes del sistema, comprendidas en este aparte las ofensas verbales, físicas o de naturaleza sexual.
33. La simulación comprobada de enfermedad o de sucesos encaminados a obtener permisos.
34. Incumplir los acuerdos de confidencialidad suscritos con la compañía y desconocer sus Reglamentos, Códigos, Circulares y Políticas.
35. Usar el uniforme fuera de la jornada laboral, o de los lugares establecidos por la empresa o pertenecientes a esta, al igual que permitir el uso de este a personas ajenas al Sistema.
36. Abandonar la escena de un accidente de tránsito cuando se encuentre operando un vehículo del sistema.
37. Portar y/o Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas o enervantes durante la jornada de trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa.
38. Violar o alterar, el funcionamiento del sistema de control o cualquiera de sus partes.
39. No parar en un punto establecido en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización.
40. Parar en un punto no establecido en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización o instrucción.
41. Estacionar fuera de los lugares establecidos.
42. Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción.
43. Retrasar la operación.
44. Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados.
45. Transitar por fuera de las vías determinadas sin su autorización.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 33 de 59

46. Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los establecidos.
47. Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada.
48. Desacato a la autoridad.
49. Producir un accidente por acto de irresponsabilidad.
50. No reportar de manera inmediata un accidente o incidente de trabajo.
51. No seguir o desconocer las instrucciones dadas por el Centro de Control, por el personal de operaciones o las autoridades de tránsito.
52. Omitir el envío de información solicitada, o enviarla por fuera de los plazos que establezca para el efecto.
53. No portar documentación personal y/o del vehículo que se le haya hecho entrega.
54. No usar el uniforme para los cargos que se tienen definidos.
55. Deficiente presentación personal.
56. Omitir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la capacitación.
57. Pasar el semáforo en rojo con los vehículos encargados por la compañía.
58. Transitar con exceso de velocidad los vehículos encargados por la compañía.
59. En el caso de operadores, invasión de cebra.
60. Conducir peligrosa o bruscamente el vehículo encargado por la compañía con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros y /o de si mismo.
61. En el caso de operadores, rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en el reglamento del transporte.
62. Usar medios de distracción en el trabajo, tales como juegos, celulares no autorizados, audífonos, etc.
63. Usar el carné o documento de identificación de otro trabajador, en cualquier caso.
64. Las demás normas establecidas en el presente Reglamento, el contrato de trabajo o de sus cláusulas, de las leyes, poíticas, manuales de operación y/o reglamentos, procedimientos, perfiles, funciones, generales de la Empresa y del cargo.

PARÁGRAFO: El desconocimiento a lo anterior, dará lugar al adelantamiento del correspondiente proceso disciplinario, que podrá generar sanción o justa causa de la terminación del contrato de trabajo, conforme lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 70. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

GERENTE GENERAL
DIRECTOR DE ÁREA Y/O PATIO
SUBDIRECTOR DE ÁREA
JEFES DE ÁREA
COORDINADOR DE ÁREA

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la compañía en primera instancia el DIRECTOR DE GESTION HUMANA y en segunda instancia el GERENTE o por delegación de los

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 34 de 59

anteriores EL SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA Y EL DIRECTOR DE ÁREA Y/O PATIO respectivamente.

CAPITULO XVIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 71. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en aquellas actividades que por Ley se encuentren establecidas.

ARTÍCULO 72. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.

PÁRAGRAFO PRIMERO: 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. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 73. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA 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 Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del trabajo, pueden 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. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 35 de 59

semejantes (Artículo 117 – Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 74. La empresa no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos judiciales o arbitrales, en el contrato de trabajo, políticas, códigos y sus manuales; y en lo establecido dentro de la Ley.

ARTÍCULO 75. FALTAS GENERALES: Se establecen las siguientes faltas para todos los colaboradores vinculados con la compañía, así:

CONDUCTA	Por 1ra vez	Por 2da vez	Por 3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión, será viable la terminación del contrato con justa causa)
Retardo jornada laboral	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
Inasistencia total a su jornada laboral sin justificar	COMPROMISO	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Inasistencia total a su jornada laboral sin justificar	COMPROMISO	SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Actos de hurto, vandalismos que generen detrimento a la empresa	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
Agresión verbal a compañeros de trabajo u otros grupos de interés	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA	
Agresión física a compañeros de trabajo u otros grupos de interés	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
Portar armas de cualquier naturaleza	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
Usar inadecuadamente las herramientas y equipos de trabajo; Omitir los Procedimientos de trabajo seguro para el uso de las herramientas y equipos, Sacar herramientas y/o equipos sin la debida autorización. No reportar a tiempo cuando la herramienta y/o equipos se encuentre en mal estado	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA
No guardar absoluta lealtad para con la compañía y mantener en escrupulosa reserva los secretos comerciales, técnico o administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la compañía.	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
No someterse a las requisas, registros y pruebas indicados por la compañía	COMPROMISO	SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 36 de 59

CONDUCTA	Por 1ra vez	Por 2da vez	Por 3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión, será viable la terminación del contrato con justa causa)
Aceptar cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de la compañía o bien las herramientas de trabajo que esta le ha asignado	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
Dormir durante la prestación de la labor para la cual fue contratado, bien sea en la oficina, buses y/o zonas comunes o en las instalaciones de la compañía. (Revisar si la redacción sería confusa para las personas que lo hagan durante el Descanso).	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA	
Hacer colectas, rifas, cadenas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, salvo autorización expresa y escrita de la compañía expedida por la Dirección de Gestión Humana	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
Retirar de los archivos u oficinas documentos confidenciales o elementos que no estén autorizados para salir de las instalaciones de la empresa, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello por parte de su jefe inmediato	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
Utilizar los equipos, herramientas e instalaciones de la compañía para reparaciones, mantenimiento, parqueo de vehículos y equipos para su beneficio personal	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Destruir y/o dañar los instrumentos o útiles de trabajo que se le hayan entregado y las materias primas, sobrantes de la compañía, cualquiera que sea la cantidad, valor o denominación. (Podríamos incluir el extravío)	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA
No guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus compañeros de trabajo y demás grupos de interés	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA	
No observar rigurosamente las medidas de precauciones que le indique el Jefe inmediato o quien este designe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 37 de 59

CONDUCTA	Por 1ra vez	Por 2da vez	Por 3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión, será viable la terminación del contrato con justa causa)
No cumplir con las políticas, procedimientos, programas y manuales establecidas por la compañía, políticas de: Acoso Laboral, protección de datos, derechos humanos, Código de Ética y Conducta, desconexión Laboral y demás establecidas por la compañía.	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN CONTRATO CON JUSTA CAUSA
No Asistir a las citaciones enviadas por los comités que integran la Compañía sin justa causa	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
No asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación sin justa causa	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
No allegar el soporte de asistencia a los permisos sindicales otorgados y/o faltar al deber de informar previamente sobre el acompañamiento a descargos	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante lo anterior, en los casos que se genere gravedad y la afectación sea mayor, se considera como justa causa de terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En las conductas donde se determine la suspensión, por primera vez será entre uno (1) a ocho (8) días; y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 76. FALTAS ASOCIADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Se establecen las siguientes faltas para todos los colaboradores vinculados con la compañía, así:

CONDUCTA	1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión, será viable la terminación del contrato con justa causa)
Comunicar a terceros las informaciones que sean de naturaleza reservada	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
No comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes de acuerdo con la resolución 3050 de 2022	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
No prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 38 de 59

No acatar las medidas de promoción, prevención y seguridad industrial; definidas por el area de seguridad y salud	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Realizar actos inseguros con el fin de evitar accidentes o enfermedades laborales	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Negarce a la practica de los controles establecidos (Pruebas) por la empresa en las politicas de : Prevención de No Consumo de Alcohol, tabaco y otras sustancias Psicoactivas; cuando así lo solicite la empresa	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
Omitir el uso de los elementos de protección personal mientras realiza su labor, Utilizarlos de manera erronea los EPIS al momento de realizar las labores, No entregar al almacen los EPIS para la entrega del elemento de reposición, realizar daño intencional al EPI para evitar el uso de este.	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
No Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales y Politicas del Sistema Integrado de Gestión	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
No participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad y la de los demas compañeros, o terceras personas dentro de las instalaciones designads por la empresa	SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Hurtar Medicamentos, instrumentos médicos de las enfermerias y/o equipos de emergencia	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
No Aportar información clara, veraz y oportuna sobre los antecedentes medicos que influyan en su actividad laboral, estado de salud, evolución y actividades extralaborales	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
No cumplir con las responsabilidades establecidas en el programa de rehabilitación integral para la reincorporación Laboral y ocupacional, o incurrir en conductas que deterioran más su condición de salud tanto en su ambiente laboral como extralaboral	SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN
No reportar oportunamente los accidentes laborales a su jefe inmediato o al area de QHSE	COMPROMISO	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
No cumplir el procedimiento establecido para el reporte de accidentes de trabajo	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA
Omitir información, dar falso testimonio, reporte, tener diferentes versiones de los accidentes de Trabajo, auto lesionarse, y/o generar conductas inseguras de manera reiterativa	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA		

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 39 de 59

Alteración o fraude en la emisión de la incapacidad y/o soporte medico	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA		
No asistir a los exámenes medicos periodicos, post incapacidad y exámenes que se requieran por medicina preventiva y valoraciones para determinar su codición de salud actual	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
Evidenciar que el trabajador durante el tiempo de incapacidad se encontraba emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación	SUSPENSIÓN	TERMINACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA	

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante lo anterior, en los casos que se genere gravedad y la afectación sea mayor, se considera justa causa de terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En las conductas donde se determine la suspensión por primera vez será entre uno (1) a ocho (8) días; y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 77. FALTAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LOS OPERADORES. Además de las sanciones establecidas en el Artículo 75 y 76, para los colaboradores contratados para prestar sus servicios para la conducción de la flota, se establecen las siguientes faltas, así:

CONDUCTAS	TIPOLOGIA		1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión será viable la terminación del contrato)
	ZONAL	TRONCAL			
Desconocer o no seguir instrucciones dadas por autoridad policial o Ente Gestor	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DIAS
No portar cinturón de seguridad o usarlo inadecuadamente	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Omitir o realizar de forma indebida el PARE	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN 1 MES
Transitar con Exceso de velocidad inferior a 60km/h	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES
Transitar con Exceso de velocidad superior a 60km/h	X		LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 15 DÍAS	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Conducir peligrosamente y/o bruscamente con relación al frenado y arranque poniendo en riesgo la seguridad de los usuarios	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 8 DÍAS

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 40 de 59

CONDUCTAS	TIPOLOGIA		1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión será viable la terminación del contrato)
	ZONAL	TRONCAL			
Hacer transbordo de pasajeros de un movil a otro sin previa autorización de centro control.	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Manejo Peligroso con otro movil del sistema.	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN 1 MES
conducir el vehiculo usando dispositivos electronicos	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES
Dar reversa en la vías sin autorización de TM	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
No aplicar manejo preventivo	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
No cumplir con las paradas establecidas en el itinerario	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
No cumplir instrucciones operativos de los tecnicos de centro control zonal y troncal de TM o personal a cargo de la operación	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Omitir o negarse a dar información operacional al personal de TM o quien este delegue.	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Presentar conductas que afecten gravemente la imagen o el sistema durante la operación.	X		LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Rehusarse a prestar el servicio a usuarios sin justa causa	X		3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Transitar con el rutero sin la configuracion correspondiente a la ruta y/o tabla rutero	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DIAS	SUSPENSIÓN DÍAS
Cobrar tarifa o aceptar o recibir dinero o llamar a la evasión del pago	X		8 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Estacionar fuera de los lugares establecidos por TM	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
Transitar por el carril exclusivo sin autorización de TM	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 8 DÍAS

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 41 de 59

CONDUCTAS	TIPOLOGIA		1ra vez	2da vez	3ra vez
	ZONAL	TRONCAL			(Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión será viable la terminación del contrato)
Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización de TM o centro control	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DIAS
Abandonar el vehiculo por parte del conductor sin justificación 20 min o mas	X		8 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Incorrecta aproximación a paraderos	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
Pasar el semaforo en rojo	X		LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	2 MESES Ó TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Transitar con acompañantes	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
Agresión verbal a los pasajeros o funcionarios de Transmilenio o cualquier actor vial	X		SUSPENSIÓN 8 DÍAS	2 MESES Ó TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA	
Colocar el vehiculo en movimiento con las puertas abiertas	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
Operar con un código diferente al asignado	X		SUSPENSIÓN 8 DÍAS	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA	
Realizar maniobras que afectan la operación adelantamientos - convoy	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
Obstruir, tapar, desconectar inhabilitar o realizar cualquier acción o manipulación de los dispositivos de seguridad como cámaras, GPS, unidades lógicas y demás dispositivos dispuestos por la compañía	X		LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Autorregular los tiempos de un servicio sin autorización de centro control o TM	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DIAS
Instalar cualquier tipo de equipamiento no funcional al interior y exterior del vehiculo no instalados por el fabricante	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DIAS

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 42 de 59

CONDUCTAS	TIPOLOGIA		1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión será viable la terminación del contrato)
	ZONAL	TRONCAL			
No realizar la debida inspección al vehiculo y no diligenciar en debida forma el check list.	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 1 DÍA	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
Daño a movil generado por el operador daño menor (0 a 0,5 smlv)	X		LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 5 DÍAS
Daño a movil generado por el operador daño medio (0,5 a 2 Salarios)	X		SUSPENSIÓN 1 DÍA	SUSPENSIÓN 5 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Daño a movil generado por el operador daño mayor (desde 2 salarios)	X		SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN Ó TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA	
No usar de forma permanente y adecuada el uniforme asignado por la compañía de acuerdo a su cargo, o usar prendas no autorizadas por la empresa o Transmilenio	X		COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 1 DÍA
Transportar en los vehiculos de la compañía a personas y objetos ajenos y extraños a ella sin previa autorización*	X		SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN Ó TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
No informar inmediatamente sobre cualquier accidente y daño, que sufran las maquinas o los vehiculos de la compañía, por leves que sean	X		SUSPENSIÓN 1 DÍA	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 15 DÍAS
No asistir a capacitación de hallazgos y a la capacitación del año	X		COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
No prestar (revisar a que hace referencia cuando decimos No Prestar) o usar los vehiculos de la empresa a los empleados o personal sin contar con autorización del jefe inmediato	X		TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA		
Desconocer o no seguir instrucciones dadas por autoridad policial o Ente Gestor		X	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DIAS

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 43 de 59

CONDUCTAS	TIPOLOGIA		1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión será viable la terminación del contrato)
	ZONAL	TRONCAL			
No portar cinturón de seguridad o usarlo inadecuadamente		X	COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Omitir o realizar de forma indebida el PARE		X	COMPROMISO	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN 1 MES
Transitar con Exceso de velocidad		X	LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	TERMINACIÓN
Conducir peligrosamente y/o bruscamente con relación al frenado y arranque poniendo en riesgo la seguridad de los usuarios		X	LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES
Hacer transbordo de pasajeros de un movil a otro sin previa autorización de centro control		X	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Manejo Peligroso con otro movil del sistema		X	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA
Conducir el vehiculo usando dispositivos electronicos		X	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA	
Dar reversa en la vías sin autorización de TM		X	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
No aplicar manejo preventivo		X	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES	TERMINACIÓN
No cumplir con las paradas establecidas en el itinerario		X	COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
No cumplir instrucciones operativas de los tecnicos de centro control zonal y troncal de TM o personal a cargo de la operación		X	COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Omitir o negarse a dar información operacional al personal de TM o quien este delegue		X	COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Presentar conductas que afecten gravemente la imagen o el sistema durante la operación		X	LLAMADO DE ATENCION	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Rehusarse a prestar el servicio a usuarios sin justa causa		X	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 44 de 59

CONDUCTAS	TIPOLOGIA		1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión será viable la terminación del contrato)
	ZONAL	TRONCAL			
Transitar con el rutero sin la configuración correspondiente a la ruta y/o tabla rutero		X	COMPROMISO	SUSPENSIÓN 3 DIAS	SUSPENSIÓN 8 DÍAS
Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización de TM o centro control		X	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DIAS
Abandonar el vehículo por parte del conductor sin justificación 20 min o mas		X	SUSPENSIÓN 8 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES	TERMINACIÓN
Incorrecta aproximación a paraderos		X	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN 3 DÍAS
Pasar el semaforo en rojo		X	SUSPENSIÓN 3 DÍAS	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA	
Transitar con acompañantes		X	ACTA DE COMPROMISO	SUSPENSIÓN 1 DÍA	SUSPENSIÓN 5 DÍAS
Agresión verbal a los pasajeros o funcionarios de Transmilenio o cualquier actor vial	X	X	8 DÍAS	SUSPENSIÓN 2 MESES Ó TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA	
Agresión física a los pasajeros o funcionarios de Transmilenio o cualquier actor vial		X	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA		
Incorrecta aproximación a las plataformas		X	ACTA DE COMPROMISO	SUSPENSIÓN 1 DÍA	SUSPENSIÓN 5 DÍAS
Retardo	X	X	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
Evento de accidentalidad (DEPENDE DE LA GRAVEDAD DEL EVENTO, LA RESPONSABILIDAD Y SEVERIDAD)*	X	X	SUSPENSIÓN Ó TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA (DEPENDE DE LA GRAVEDAD DEL EVENTO, LA RESPONSABILIDAD Y SEVERIDAD)		

*Sanción sujeta a la gravedad del evento y a sus agravantes o atenuantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, en los casos que se genere gravedad y la afectación sea mayor, se considera justa causa de terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En las conductas donde se determine la suspensión por primera vez será entre uno (1) a ocho (8) días; y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 45 de 59

ARTÍCULO 78. FALTAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO. Además de las sanciones establecidas en el Artículo 75 y 76, para los colaboradores contratados para labores relacionadas con el mantenimiento de la flota, se establecen las siguientes faltas, así:

CONDUCTA	1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión, será viable la terminación del contrato)
Faltas por deficiencias relacionadas con el estado de los vehículos CALIDAD DE TRABAJO	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
Retraso injustificado en la ejecución de un mantenimiento preventivo y/o correctivo dentro de los tiempos establecidos	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No reporte de mal funcionamiento del sistema de limpiabrisas y/o desempañante evidenciado en el alistamiento de la flota	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
Realizar funciones y/o actividades para las cuales no fue contratado sin contar con previa autorización del jefe inmediato	TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA		
No reporte de mal funcionamiento de testigos y manómetro detectados en el alistamiento de la flota	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No reporte de novedades evidenciadas durante el alistamiento de la flota (daño en silla del operador, usuarios y cinturón de seguridad y otras)	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No reporte de novedades evidenciadas durante el alistamiento de la flota (Fugas de combustible, lubricantes o fluidos asociados al funcionamiento mecánico del vehículo)	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No reporte de novedad de carencia o mal funcionamiento de luces frontales, direccionales frontales, luces de parada, de reversa y señal auditiva	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No reporte de Rayones y abolladuras cuando esta incluida la verificación dentro del proceso de alistamiento	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No reporte de mal funcionamiento cuando el proceso de alistamiento incluye verificación de testigos encendidos con alarma de advertencia color amarillo o naranja, elementos de tablero, consola millare en mal estado	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No reporte después de una ejecución de mantenimiento de la necesidad de asear un vehículo (exterior o interior)	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 46 de 59

CONDUCTA	1ra vez	2da vez	3ra vez (Si el trabajador reincide por cuarta vez, en los casos en que la 3ra es una suspensión, será viable la terminación del contrato)
Adelantar trabajo que genere modificación de lo establecido por TM sin previa autorización	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No clasificación de residuos según las políticas del área ambiental (hallazgo y no conformidad)	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
Ocultar información referente al estado de un vehículo o de una novedad de infraestructura del patio o herramienta	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No diligenciar en debida forma la OT (orden de trabajo)	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No ejecutar los procedimientos establecidos en los instructivos de trabajo seguro de mantenimiento frente a la intervención de un vehículo	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No cumplir con los procedimientos de rotulado y etiquetado de seguridad en intervención del vehículo	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
No cumplir los protocolos para la recolección de fluidos	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
prohibición uso de parlantes y audífonos	LLAMADO DE ATENCIÓN	3 DIAS	5 DIAS
Mal uso de dispositivos electrónicos para funciones diferentes a las laborales	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
Retardo	COMPROMISO	LLAMADO DE ATENCIÓN	SUSPENSIÓN
Revisar si podemos incluir alguna del cuidado de la herramienta.			

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante lo anterior, en los casos que se genere gravedad y la afectación sea mayor, se considera justa causa de terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En las conductas donde se determine la suspensión por primera vez será entre uno (1) a ocho (8) días; y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

CAPÍTULO XX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 79. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá acatar el procedimiento disciplinario descrito en el presente capítulo, en aras de proteger el debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 47 de 59

PARÁGRAFO. Para efectos prácticos y de imparcialidad, el empleador podrá delegar la función de investigación de las faltas disciplinarias en un profesional externo a la organización, o a funcionario directivo, quien adelantará el proceso disciplinario contemplado en este reglamento.

ARTÍCULO 80. Balance por consecuencia: Los líderes de proceso que tengan personas a cargo de la compañía que tengan personal a su cargo podrán iniciar los compromisos de manera autónoma e independiente tendientes a corregir la conducta de los trabajadores en una primera oportunidad antes de iniciar el procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las medidas no constitutivas de decisiones disciplinarias constituyen una facultad a los líderes de proceso con personal a cargo para ejecutar medidas que garanticen el ambiente laboral y el adecuado desarrollo de las labores de los trabajadores a su cargo. Estas medidas no constituyen bajo ninguna modalidad una sanción disciplinaria al trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria solamente serán aplicadas para las conductas que se definen en el presente Reglamento y/o cuando el jefe o coordinador de personal considere que se trata de una situación remota y aislada al desempeño normal del trabajador en sus funciones.

ARTÍCULO 81. El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador, que contendrá:

- i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas de posible sanción.
- ii. La formulación de los cargos imputados, donde consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y el traslado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
- iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.

2. Realización diligencia de descargos: En la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

3. Decisión: Pronunciamiento definitivo del empleador mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.

4. Recursos: Presentación de los recursos a los que haya lugar por parte del trabajador.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 48 de 59

5. Resolución de los recursos interpuestos por el trabajador.

ARTÍCULO 82. Competencia. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo será el Área de Gestión Humana quien iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicha área estará facultada para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 85. Diligencia de Descargos. Una vez notificada la apertura del proceso disciplinario, el Área de Gestión Humana procederá a realizar la diligencia de descargos de manera presencial previa citación y notificación al trabajador, en la cual el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.

ARTÍCULO 86. Solemnidad de la Diligencia de Descargos. El Área de Gestión Humana deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, cuando así aplique, en dos copias de igual tenor y valor.

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Gestión Humana para la realización de la diligencia de descargos y un testigo (constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).

En los casos que lo considere pertinente, el Área de Gestión Humana podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ARTÍCULO 87. Representantes de trabajadores Sindicalizados. Los Trabajadores que se encuentren afiliados a cualquier Sindicato, podrán ser asistidos en la diligencia de descargos por dos representantes de la organización Sindical a la que pertenezcan, quienes deben ser empleados de la compañía.

ARTÍCULO 88. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. El trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar o solicitar las que considere necesarias, fin para el cual tendrá que aportar o solicitar las mismas, a más tardar el día hábil anterior a la realización de la diligencia de descargos.

PARÁGRAFO. Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 49 de 59

ARTÍCULO 89. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, contará con el término de dos (2) días para justificar su ausencia.

En caso de no acudir a la diligencia de descargos, y no justificar su ausencia dentro de los términos establecidos, se dará continuidad al proceso disciplinario, bajo el entendido de que el trabajador decidió no ejecutar su derecho a la defensa.

De igual manera, la inasistencia a una diligencia de descargos sin justificación se tendrá como una falta delicada a las obligaciones del trabajador, que podrá ser sancionada con suspensión al contrato de trabajo de ocho (8) a treinta (30) días, o dar por terminado el contrato con justa causa, según el caso.

ARTÍCULO 90. Decisiones disciplinarias por parte del Empleador. Cuando el empleador logre verificar que las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario constituyen un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del trabajador, podrá imponer:

- a. **Llamado de Atención:** Amonestación escrita que realiza el empleador al trabajador por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención siempre se anexará a la hoja de vida del trabajador. El llamado de atención se aplicará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. **Suspensión al Contrato de Trabajo:** Decisión disciplinaria del empleador para proceder a la suspensión del contrato de trabajo del trabajador. Esta decisión será notificada por escrito al trabajador.

PARÁGRAFO. para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta reincidencias, impacto institucional, daños materiales etc., dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

ARTÍCULO 91. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. Cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, el empleador estará facultado para proceder a la terminación del contrato de trabajo. Esta decisión deberá ser notificada por escrito, la cual deberá estar debidamente motivada.

ARTÍCULO 92. Motivación, proporcionalidad y congruencia: Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 50 de 59

ARTÍCULO 93. Recursos: Frente al Llamado de Atención, la Suspensión al Contrato de Trabajo y la decisión legal de Terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa, el trabajador podrá interponer por escrito el recurso de apelación ante el fallador de primera instancia, quien trasladará el mismo al GERENTE GENERAL. El termino para la interposición del recurso será de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la decisión disciplinaria de primera instancia.

PARÁGRAFO. En el caso del llamado de Atención y de la Suspensión al Contrato de Trabajo el recurso de apelación se ejecutará en efecto suspensivo. En el caso de la terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa de recurso de apelación se ejecutará en el efecto devolutivo.

Efecto suspensivo implica que, si el trabajador interpone el recurso, la compañía no ejecutará la medida disciplinaria hasta tanto resuelva el recurso.

Efecto devolutivo implica que, si el trabajador interpone el recurso, la compañía ejecutará la medida legal de terminación del contrato de trabajo con justa causa y en caso de prosperar el recurso, podrá anular la decisión adoptada de terminación del contrato.

ARTÍCULO 94. Resolución del Recurso de Apelación: El GERENTE GENERAL, procederá a resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador. La resolución del recurso deberá ser notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 95. Firmeza de las decisiones disciplinarias por parte del empleador: Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias del empleador cuando:

- a. Se haya cumplido el término para interponer el Recurso de Apelación y el trabajador no haya hecho uso de este.
- b. Cuando se haya resuelto el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador.

Una vez en firme la decisión disciplinaria del empleador, este procederá a ejecutar la decisión tomada.

ARTÍCULO 96. Invalidez de las decisiones disciplinarias del empleador. No producirá efecto alguno la decisión disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 51 de 59

ARTÍCULO 97. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Como parte de los mecanismos de prevención, atención y solución de cualquier conducta de acoso laboral o asimilable al acoso laboral, la empresa constituyó un Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los parámetros de elección y posterior acción que establece la normatividad laboral vigente en Colombia.

ARTÍCULO 98. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, Política de Desconexión Laboral y demás normas relacionadas con acoso laboral, mediante carteleras, informes, folletos que incluyan el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - 2.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - 2.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - 2.3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 83. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece las directrices de tal Comité, y adicional se deberá remitir al Procedimiento ya establecido por dicho Comité con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento

La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por mínimo dos (02) representantes de los trabajadores elegidos por votación con sus respectivos dos (02) suplentes y mínimo dos (02) representantes del empleador o su delegado designados por el Representante Legal con sus respectivos dos (02) suplentes, conforme lo definido en la norma vigente. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral - COCOLA".

ARTÍCULO 99. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 52 de 59

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Recibir y tramitar las quejas relacionadas por acoso laboral, que desconozca lo establecido en la Ley 1010 de 2006, Ley 2191 de 2022 y garantizar que la Política de desconexión laboral expedida por la Compañía se cumpla.
3. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
4. Recibir las quejas por parte de los trabajadores y examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Efectuar la investigación interna de las circunstancias y conductas que pudieron tipificar el acoso laboral en cada caso.
5. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos.
6. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
7. Tomar las medidas necesarias y objetivas para llegar a un acuerdo con la víctima del acoso, respetando la confidencialidad que debe regir tal situación.
8. Colaborar activamente para la atención de las conminaciones efectivas que formularen los Inspectores de Trabajo o la Autoridad Competente al empleador, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
9. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
10. Este comité se reunirá por lo menos una vez de manera trimestral, conforme lo establecido en el Procedimiento.
11. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión especial u ordinaria se sujetará a lo establecido dentro del Procedimiento del Comité de Convivencia.
12. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la compañía, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
13. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
14. En los casos que el Comité cite a los trabajadores, estos deberán asistir a la citación. En caso de no asistir, deberán dentro de los tres (3) días presentar justificación válida de su inasistencia, so pena de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 53 de 59

CAPÍTULO XXII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE UN RECLAMO Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 100. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Subdirector de Gestión Humana o a quien éste asigne, quien oír y resolverá con justicia y equidad y/o remitirá o redireccionará el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación no esté dentro de sus funciones o facultades.

PARÁGRAFO: Los trabajadores podrán asesorarse de la organización sindical.

ARTÍCULO 101. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el empleado o empleados pueden recurrir a las instancias superiores de acuerdo con el orden jerárquico establecido, con excepción de los funcionarios directivos señalados como facultados para imponer sanciones, ya que no pueden ser juez y parte.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 102. Incorporación: Incorpórese al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la EMPRESA, las siguientes disposiciones relacionadas con el teletrabajo.

ARTÍCULO 103. Teletrabajo: El teletrabajo es una forma de organización laboral que no requiere la presencia física del trabajador en un sitio específico, se apoya en las TIC para su desarrollo (Ley 1221 de 2008), con el propósito de fomentar, impulsar y promocionar esta modalidad laboral como instrumento para incrementar la productividad en las organizaciones, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación, mejorar la calidad de vida de los colaboradores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector productivo.

ARTÍCULO 104. Teletrabajador. Es teletrabajador quien, teniendo vínculo laboral con la empresa de conformidad con la legislación vigente, preste sus servicios a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las sedes de la empresa.

ARTÍCULO 105. Naturaleza y alcance. El TELETRABAJO, como modalidad de ejecución de las labores por cuenta de LA EMPRESA, no constituye ni obligación de ésta ni derecho adquirido del trabajador. LA EMPRESA es autónoma, en el marco de las disposiciones que rigen la materia para determinar las condiciones en que establecerá el teletrabajo en alguna o varias de sus dependencias o respecto de alguno o varios de sus trabajadores.

ARTÍCULO 106. Supervisión. Previo aviso al trabajador, la EMPRESA podrá efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo, realizar auditorías o adecuaciones técnicas, lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto legalmente.

PARÁGRAFO: Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la EMPRESA con antelación no

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 54 de 59

inferior a un mes el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional, siempre y cuando este cambio este avalado y autorizado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 107. Reuniones virtuales. GMOVIL S.A.S., podrá instalar a su cargo o exigir al trabajador la instalación de software gratuito en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de teletrabajador, de suerte que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros trabajadores de la empresa o con terceros.

PARÁGRAFO: La no asistencia del teletrabajador a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas a él por cualquier medio, constituyen un incumplimiento grave de las obligaciones que como trabajador le incumben.

ARTÍCULO 108. Obligaciones de los teletrabajadores: Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en **GMOVIL S.A.S.** debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de **GMOVIL S.A.S.** que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.

<p>Versión 3</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	
<p>GH-PL-001</p>		<p>Página 55 de 59</p>

8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale **GMÓVIL S.A.S.**
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por **GMÓVIL S.A.S.** pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de **GMÓVIL S.A.S.**, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja **GMÓVIL S.A.S.**

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMÓVIL
GH-PL-001		Página 56 de 59

20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de **GMÓVIL S.A.S.**, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de **GMÓVIL S.A.S.**

ARTÍCULO 109. Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por **GMÓVIL S.A.S.** en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por **GMO MÓVIL S.A.S.**, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de **GMÓVIL S.A.S.** sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado **GMÓVIL S.A.S.** sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 57 de 59

7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de **GMÓVIL S.A.S.**
9. Cumplir con las demás obligaciones establecidas para los trabajadores de **GMÓVIL S.A.S.** que le sean aplicables al teletrabajador.

ARTÍCULO 110. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte. Cuando el teletrabajo sea ejecutado con autorización previa del empleador, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el empleador por escrito.

ARTÍCULO 111. Seguridad informática, El incumplimiento de la política y normas generales de tecnología informática establecida por GMOVIL S.A.S., se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben, y la empresa podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, o, a la terminación del contrato individual de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de lo anterior, LA EMPRESA podrá iniciar las acciones a las que haya lugar en la jurisdicción penal.

ARTÍCULO 112. Equipos, instrumentos y herramientas. Salvo expresa y escrita manifestación en contrario por parte de GMOVIL S.A.S., los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio, deberán ser devueltos inmediatamente así lo requiera LA EMPRESA en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique LA EMPRESA.

PARÁGRAFO PRIMERO: El teletrabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al teletrabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de los mismos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al teletrabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el lugar de trabajo es suministrado directamente por el mismo teletrabajador con la aquiescencia del empleador, el primero deberá garantizar la no

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 GMOVIL
GH-PL-001		Página 58 de 59

suspensión, retiro, cancelación, corte o interrupción de las líneas telefónicas, internet o del servicio de energía eléctrica en el lugar.

ARTÍCULO 113. Manejo de la información. El teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con LA EMPRESA, sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial, conforme a la política de datos dispuesta por GMOVIL S.A.S.

ARTÍCULO 114. Jornada. La jornada del teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de la empresa, instrucciones del empleador o manuales de funciones según sea el caso.

ARTÍCULO 115. Salud ocupacional y prevención de riesgos. Las recomendaciones o indicaciones de la administradora de riesgos profesionales sobre higiene, salud y seguridad para los teletrabajadores serán de obligatorio cumplimiento por estos, así como las instrucciones verbales o escritas al respecto.

ARTÍCULO 116. Informe sobre accidentes o incidentes. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente o incidente, el teletrabajador deberá reportar los mismos conforme a las políticas internas de la compañía y que son de conocimiento del teletrabajador.

De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el empleado a GMOVIL S.A.S.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de lo acá establecido, así como las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por LA EMPRESA con justa causa.

ARTÍCULO 117. Demás obligaciones. Sin perjuicio de lo descrito en el presente capítulo, el teletrabajador se compromete a cumplir con las demás obligaciones y deberes que le atañen en cumplimiento de sus labores. El teletrabajador le aplica el presente reglamento en su integridad en concordancia con política de teletrabajo establecida por Gmovil y demás normas, manuales y políticas establecidas por la compañía.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 118. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria, del presente reglamento, El empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120, C.S.T. Modificado Ley 1429 de 2010, art. 22).

CAPÍTULO XXV

Versión 3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	 Página 59 de 59
GH-PL-001		

VIGENCIA

ARTÍCULO 119. El presente Reglamento entrará a regir desde su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

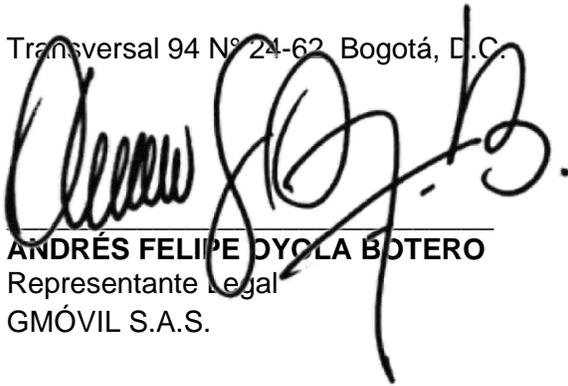
ARTÍCULO 120. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la compañía.

CAPÍTULO XXVII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 121. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador.

A los 02 días del mes de agosto de 2024.

Transversal 94 N° 24-62 Bogotá, D.C.



ANDRÉS FELIPE OYOLA BÓTERO
Representante Legal
GMÓVIL S.A.S.