	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO I.


**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **COLVIATOURS S.A.S.** con domicilio en Zipaquirá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

### CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa **COLVIATOURS S.A.S.** debe hacer la solicitud por escrito o Verbal para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

#### Documentos de ingreso

Hoja de vida con foto debidamente diligenciada.
Fotocopia de Diploma o acta de grado.
Certificados de estudios adicionales (Manejo defensivo y primeros auxilios)
3 fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliadas al 150%
Certificaciones policía – contraloría – procuraduría
RUNT - SIMIT
RUT
Recibo de servicio público que muestre dirección de domicilio
Fotocopia de licencia de conducción categoría C2-C3 al 150%
Certificación EPS
Certificación AFP (Fondo de Pensión)
Dos últimas certificaciones laborales con número telefónicos
Dos certificaciones personales con número telefónicos
Resultado examen psicométrico
Resultado examen Médico ocupacional.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

### Afiliación a beneficiarios

Fotocopia de la cedula de ciudadanía del cónyuge o esposa al 150%
Fotocopia de tarjeta de identidad y registro civil de hijos a partir de los 7 años.
Fotocopia legible registro civil para menores de 7 años para caja de compensación.
Certificación de estudios, registro civil y tarjeta de identidad para niños mayores de 12 años cumplidos.

**ARTICULO 3.** COLVIATOURS S.A.S. una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo este periodo de prueba será por dos (2) meses (Artículo 76, C.S.T.).


**ARTICULO 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 77, numeral 1º. C.S.T.).

**ARTICULO 5.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

**ARTICULO 6.** Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º. Ley 50 de 1.990)

**ARTICULO 7. CUOTAS DE APRENDICES EN LAS EMPRESAS:** El Decreto 620 de 2005 señala criterios para la determinación de oficios y ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje y dicta otras disposiciones. El Artículo 36 de la Ley 789 de 2002 dispone que podrán ser objeto del contrato de aprendizaje, los oficios u ocupaciones que requieran capacitación académica integral y completa para su ejercicio. Reconocidos como propios de formación educativa técnica-Profesional, tecnológica o profesional universitaria titulada, conforme a los parámetros establecidos por las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y que corresponde al servicio Nacional de Aprendizaje Sena publicar periódicamente el listado de oficios y especialidades.

**ARTICULO 8.** De Acuerdo a lo anterior se entenderán como empresas excluidas del contrato de Aprendizaje entre otras, las empresas de Transportes que tengan menos de 15 Trabajadores para el desarrollo de las funciones propias de la empresa, es decir en actividades que no son de conducción, ya que se excluyen a los conductores de la nómina general.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

**PARAGRAFO** El Decreto número 620, señala los criterios para la determinación de los oficios y ocupaciones objeto del Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones; El artículo 2 del decreto establece que la cuota de aprendices de que trata el artículo 33 de la Ley 789 de 2002, se determinará con base en el listado elaborado por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, el cual será aprobado por el Consejo Directivo Nacional;

### **CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 9.** Son meros 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 empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6º, C.S.T.).

En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. Conforme al parágrafo 1 art 46 ley 2466 de 2025

### **CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 10.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Para Conductores, de lunes a domingo, en turnos de ocho horas diarias no continuas hasta completar 48 horas semanales.


Se incluye dentro de las horas trabajadas estar pendiente de los vehículos en los talleres autorizados los días destinados a mantenimiento, cumpliendo horario laboral.

Los Horarios serán asignados al conductor y comunicados por escrito o verbal con anticipación de acuerdo al plan de rodamiento de la empresa, pero siempre se manejarán turnos de ocho horas no continuos. No se mencionan porque pueden variar de acuerdo a la rotación de horarios que para la empresa esta estipulados por resolución del Ministerio de Transporte.

Para personal Administrativo de Lunes a Viernes Mañana 8 a.m. a 1:00 p.m. Hora de Almuerzo 1:00 p.m. a 2:00 p.m. En la Tarde de 2 p.m. a 5:00 p.m.

**ARTICULO 11.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residen en el sitio de trabajo, para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio se exceda de las ocho horas diarias, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTICULO 12.** El número de horas de trabajo señalados en el horario anterior podrá ser elevado por orden del patrono y sin permiso de autoridad por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuarse en las máquinas o en la dotación de la

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

empresa, pero sólo se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPITULO V

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTICULO 13.** El Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal artículo 159 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTICULO 14.** La Empresa COLVIATOURS S.A.S. se acoge a la forma como debe remunerarse del trabajo ordinario y nocturno Artículo 10 ley 2466 de 2025 que modifico el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTICULO 15.** La Empresa COLVIATOURS S.A.S. se acoge al cumplimiento de la Jornada que se encuentra dispuesta en el artículo 11 ley 2466 de 2025 que modifico al Artículo 161, CST.

**ARTICULO 16.** La Empresa COLVIATOURS S.A.S. se acoge a la forma como debe remunerarse el Trabajo Suplementario o de horas Extras de acuerdo a lo que estipula el artículo 14 ley 2466 de 2025.

## CAPITULO VI

### DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 17.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.


La Empresa COLVIATOURS S.A.S. se acoge al cumplimiento de los descansos obligatorios contenida en los Artículo 173 Valor de la Remuneración, Artículo 174 Valor de la remuneración, Artículo 177 donde señala los días de fiesta en Colombia todos contenidos en el Código Sustantivo de Trabajo.

## CAPITULO VII

### TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

**ARTICULO 18.** La Empresa COLVIATOURS S.A.S. se acoge al cumplimiento de las normas de Trabajo Dominical y Festivo contemplada en el código sustantivo de Trabajo contenida en los Artículo 179 Remuneración, Artículo 181 Descanso Compensatorio, Artículo 183 Formas de descanso. COLVIATOURS S.A.S. otorga descansos dos domingos en el mes siendo los otros domingos remunerados como lo estipula la ley.

## CAPITULO VIII

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

## VACACIONES REMUNERADAS

La empresa COLVIATOURS S.A.S. se acoge a lo estipulado en Código sustantivo del trabajo, capítulo IV vacaciones anuales remuneradas, artículos 186, 187, 188, 189 (numeral 2, modificado por el artículo 27 de la ley 789 de 2002, que a su vez fue declarado parcialmente inexecutable por sentencia C-019 de 2004 de la Corte Constitucional), 190, 191 y 192, aclarando que según la norma resaltada, las vacaciones se pagarán, una vez terminado el contrato, siempre y cuando no se hubieren disfrutado, por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año laborado

**ARTICULO 19.** Para que el trabajador pueda solicitar y disfrutar el periodo de Vacaciones Las partes pueden también de común acuerdo disponer las fechas en que el trabajador saldrá de vacaciones. Procurando que sea una fecha que a aquel le convenga de acuerdo a sus necesidades, así como a COLVIATOURS S.A.S. para evitar que se pueda presentar dificultades en el desarrollo de las actividades propias de la empresa.

**ARTICULO 20.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, sin embargo, existe solo dos casos en los que las vacaciones se pueden compensar en dinero:

1. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones pendientes de Pago.
2. Se pueden compensar en dinero las vacaciones cuando se termina el contrato de Trabajo del trabajador que no ha disfrutado de sus vacaciones

Para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.) y si es variable se promediará el último año, o el tiempo que lleve laborando.

**ARTICULO 21.** 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, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5º.

## CAPITULO IX


### DOTACION

**ARTICULO 22.** La Dotación es una prestación social a cargo del empleado que debe suministrar a los trabajadores que devengan hasta dos veces el salario mínimo legal.

La Dotación entregada de acuerdo a las fechas fijadas por la ley y estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El Trabajador está obligado a utilizar la dotación suministrada. Si no lo hace el empleador ya no queda obligado a suministrarle la dotación del periodo siguiente.
2. La empresa entregará la dotación en las fechas legalmente constituidas y el trabajador deberá portar el uniforme en perfecto estado.
3. La Dotación en la parte administrativa se deberá utilizar de lunes a viernes de los empleados en una reunión anual asignaran los días en que portaran de acuerdo al color.

## CAPITULO X PERMISOS

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

**ARTICULO 23.** COLVIATOURS S.A.S. se acoge al cumplimiento de la Norma sobre Licencias Obligatorias que se encuentran reguladas en el artículo 57 C.S.T Numeral 6, Además se reconoce 5 días de Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009. Además, se reconocerá 8 días hábiles y remunerados por licencia de paternidad por la Ley María C-174 del 2009 y C-633 del 2009; siempre y cuando, en estos dos casos, el trabajador cumpla con los requisitos y/o condiciones que establezca la ley.

**ARTICULO 24.** COLVIATOURS S.A.S. facilitara permisos al trabajador que permitan acceder al servicio de salud, tales como citas médicas y tratamientos respectivos que será compensadas por el trabajador si dicho permiso está dentro de su jornada de trabajo, El Trabajador informara con tiempo su solicitud de permiso a su jefe inmediato de manera anticipada. La compensación del tiempo se acordará con su jefe inmediato. Se solicita al Trabajador solicitar cita en la mañana o al final de la tarde guardando un equilibrio.

**ARTICULO 25.** Para los permisos solicitados por trabajador que sean de más de un día siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades de la empresa y sea aprobada por el jefe inmediato los días serán una licencia no remunerada.

## **CAPITULO XI SALARIO MINIMO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 26.** Formas y libertad de estipulación 1 COLVIATOURS S.A.S. y el TRABAJADOR pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal


**ARTÍCULO 27.** Se denomina jornal el pago estipulado por días y salario, el estipulado por periodos de un mes (Artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 28.** El pago del salario se efectuará en el lugar en donde el TRABAJADOR presta sus servicios en efectivo o través de medios electrónicos a la cuenta bancaria que la empresa tenga convenio para pago de nómina.

**ARTÍCULO 29.** PERIODOS DE PAGO: El periodo de pago en La empresa COLVIATOURS S.A.S. es quincenal y se hará efectivo al quinto día de cada quincena. PARÁGRAFO 1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134 C.S.T.).

**ARTICULO 30.** En la empresa COLVIATOURS S.A.S. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, se otorgan incentivos ocasionales generalmente en dinero para aquel empleado que cumpla con las normas y disposiciones de la empresa que no son constitutivo de salario.

**ARTICULO 31.** El Pago de las liquidaciones por prestaciones sociales una vez sea comunicado y autorizado por los coordinadores o el jefe inmediato se pagará en los

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

periodos asignados para el pago de Nómina es decir por tarde en los pagos quincenales.

**CAPITULO XII  
PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL  
SERVICIO MEDICO, 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 32.** Es obligación de la Empresa COLVIATOURS S.A.S. velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.


**ARTÍCULO 33.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las entidades promotora de Salud o E.P.S, A.R.L. En caso de no afiliación estará a cargo de COLVIATOURS S.A.S. sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 34.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea remitido al servicio médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico, solo admitirá como válidos los certificados de incapacidad para el trabajo expedido por médicos que sean de la ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.) o ARL a la que se encuentre afiliado el empleado.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, 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.

**ARTÍCULO 35.** Los trabajadores 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 COLVIATOURS S.A.S. En determinados casos. El trabajador 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.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

**ARTÍCULO 36.** Los trabajadores 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 COLVIATOURS S.A.S. Para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los vehículos, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de COLVIATOURS S.A.S. que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).


**ARTÍCULO 37.** En caso de accidente Laboral, el Trabajador en el evento en que sea viable deberá informar inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez 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 , ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTÍCULO 38.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato y a al área de Gestión Humana las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 39.** Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente o enfermedad Laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Y será investigado

**ARTÍCULO 40.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto COLVIATOURS S.A.S. como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3


laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social 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, ley 1562 del 2012, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y el Decreto único reglamentario del sector trabajo Titulo 4 Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### **CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 41.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus líderes y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Cumplir las normas de seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo
- e) Conocer las políticas, normas y procedimientos del sistema de gestión, acatarlos y hacerlos respetar.
- f) Guardar buena conducta en todo sentido y cumplir con los comportamientos deseados y definidos por la organización y que representan al trabajador.
- g) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo líder y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i) 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 en general.
- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo líder o mentor para el manejo de los vehículos o instrumentos de trabajo.
- k) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido salvo orden superior, cambiar de vehículo con otros compañeros.
- l) Hacer el uso inadecuado de los elementos de seguridad y protección.
- m) Revisar la documentación del Vehículo antes se empezar la ruta asignada.
- n) Revisar de forma general el Vehículo antes se empezar la ruta asignada.
- o) Realizara revisión pre operativa diaria.
- p) Revisar el equipo de carretera exigido dentro del vehículo antes de empezar la ruta asignada.
- q) Realizar las pruebas de detección de Alcohol mediante el uso del Alcohólimetros, pruebas que se realizan antes de iniciar cada ruta en el sitio asignado.
- r) Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

**NOTA.** Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente modelo. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el " honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador", al tenor del artículo 1°, ordinal b) de la Ley 50/90.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

## **CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO**

**ARTÍCULO 42.** El orden Jerárquico de la Empresa es así:

- Asamblea general de accionistas
- Junta directiva
- Gerente
- Coordinador SIG
- Coordinador de recurso humano
- Coordinador compas
- Coordinador de transporte
- Coordinador de mantenimiento
- Auxiliar SIG
- Auxiliar Administrativa
- Conductores

PAR. —De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: el gerente y el Coordinador de recurso humano

## **CAPITULO XV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**


**ARTICULO 43.** Normas que regulan el Trabajo de Menores: Las fuentes legales que regulan el trabajo de los menores en nuestro país son: la Constitución Nacional, la Convención sobre los Derechos del Niño, el Convenio de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) N° 138, "Convenio Sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo", ratificado por Ley N° 24.650 y la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, (t.o. 1976), (Título VIII, "Del Trabajo de los Menores", artículos 187 a 195). La empresa Respetara y cumplirá lo que se refleja en la norma.

Las Mujeres sin distinción de edad, no pueden desempeñar trabajos industriales nocturnos, ni efectuar tareas peligrosas que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242 C.S.T)


## **CAPITULO XVI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 44.** Son obligaciones especiales de los trabajadores

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta COLVIATOURS S.A.S. o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a COLVIATOURS

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3


- S.A.S. lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, de los vehículos, útiles y herramientas que les hayan facilitado.
  4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus líderes y compañeros.
  5. Comunicar oportunamente a COLVIATOURS S.A.S. las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
  6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de COLVIATOURS S.A.S.
  7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de COLVIATOURS S.A.S. o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades Laborales.
  8. Registrar en las oficinas de la empresa COLVIATOURS S.A.S. su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
  9. Avisar a la empresa específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la empresa.
  10. El empleado cuenta con un día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho a la defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
  11. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los vehículos, herramientas, bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
  12. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a COLVIATOURS S.A.S.
  13. Realizar sus labores de acuerdo a las atribuciones y limitaciones que precise COLVIATOURS S.A.S.
  14. Asistir puntualmente a la ejecución de las rutas establecidas y a la oficina de trabajo, a menos que presente excusa suficiente a juicio de COLVIATOURS S.A.S. para no asistir a unas sesiones completas de una o varias jornadas de trabajo.
  15. Dar aviso oportuno a COLVIATOURS S.A.S. cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo. La enfermedad debe comprobarse con certificado médico expedido por la ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.) a la que se encuentre afiliado el empleado.
  16. Cumplir en forma cabal las instrucciones de trabajo que impartan o que consten por escrito.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

17. A cumplir con lo indicado en el manual, planes y políticas establecidos en el sistema de gestión de COLVIATOURS S.A.S.
18. A usar las herramientas tecnológicas del software, correo electrónico, celular que COLVIATOURS S.A.S. ha puesto a disposición del empleado, especialmente a los concernientes a gestión documental y operación sólo para actividades relacionadas con sus funciones y actividades laborales.

**ARTÍCULO 45.** Son obligaciones especiales del trabajador:


1. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
3. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
4. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus líderes para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
5. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
6. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
7. Reportar e informar inmediatamente al líder inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a los vehículos, elementos, procesos, instalaciones o materiales de COLVIATOURS S.A.S.
8. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a líderes inmediatos de cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento, y que afecte a COLVIATOURS S.A.S. y/o al personal.
9. Comunicar en forma inmediata a los líderes cualquier accidente sufrido durante la jornada Laboral.
10. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho.
11. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de COLVIATOURS S.A.S. que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
12. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
13. Usar los vehículos, máquinas, herramientas, útiles, elementos sólo en beneficio de COLVIATOURS S.A.S. y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

14. Someterse a todas las medidas de control que COLVIATOURS S.A.S. a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
15. Responder a COLVIATOURS S.A.S. por los daños que le llegare a causar con dolo en vehículos, bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
16. Someterse a los requisitos y registros indicados por COLVIATOURS S.A.S. en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
17. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados COLVIATOURS S.A.S. dentro o fuera de su recinto.
18. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
19. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando COLVIATOURS S.A.S. le confiere el manejo de sus vehículos.
20. Aceptar su traslado a otro cargo o cambio de vehículo y ruta dentro del servicio de COLVIATOURS S.A.S. siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado. Este traslado debe ser aceptado voluntariamente por el trabajador.
21. Registrar con el área de Gestión Humana la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en este aspecto.
22. Usar y utilizar en forma inmediata y adecuada los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre COLVIATOURS S.A.S. durante su horario laboral
23. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por COLVIATOURS S.A.S. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, equipo de trabajo o batería respectiva por medio de carteles, circulares, cartas, avisos.
24. Conforme al orden jerárquico establecido COLVIATOURS S.A.S., observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos.
25. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, la carta descriptiva de la posición (CDP) e informes de cartas o circulares.
26. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
27. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Empresa, y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la Empresa, en caso de retiro.
28. Deberá informar cualquier cambio importante como cambio de dirección, teléfono, estado civil.

#### **ARTICULO 46. OBLICACIONES DEL EMPLEADOR**

*6. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:*

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.

b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;

c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;

d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;

e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.


h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

(...)

13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.

14. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.

15. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

*16. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.*

## **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 47.** Se prohíbe a COLVIATOURS S.A.S.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de los Trabajadores, esto incluye Ahorros Voluntarios, Estudios realizados, Celulares. Y demás que se asigne de común acuerdo, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) El Banco Popular, O OTRA ENTIDAD de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo 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 o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.


10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

12. Las demás establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo según las modificaciones efectuadas a través de las leyes 1429 de 2010 y 1755 de 2015.

**ARTICULO 48.** Se prohíbe a los Trabajadores:


1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con aliento a licor – tufo- o en condiciones de alicoramamiento o de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado aún por la primera vez, esto en razón al manejo constante y atención directa de los socios.
2. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
3. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de COLVIATOURS S.A.S.
4. 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.
5. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Hablar por celular con el vehículo conduciendo aun con manos libres.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3


8. Se prohíbe usar cualquier red social (Ej. Facebook, Twitter, WhatsApp) dentro de las oficinas para cosas personales o temas no relacionados con la actividad laboral contratada.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por COLVIATOURS S.A.S. en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.)

**ARTÍCULO 49.** Son también prohibiciones especiales de los trabajadores:


1. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar mientras conduce los vehículos de la empresa y al personal administrativo en labores de oficina.
2. Instalar bajo ninguna circunstancia software aplicativo personal en equipos de la entidad. Aquellos requerimientos especiales para aplicaciones no estándares, deben estar acompañados por una justificación de negocio y deben ser manejados sólo por el personal debidamente autorizado.
3. Usar los equipos y software instalado en él y que sean propiedad de la empresa para crear, bajar de internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
4. Utilizar el correo electrónico personal para asuntos relacionados con actividades laborales, para estas, únicamente debe utilizarse el correo corporativo.
5. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes pertenecientes al empleador.
6. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma, ritmo y efectividad del trabajo.
7. Atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que COLVIATOURS S.A.S. le encomienda.
8. Disponer de información o material de trabajo de COLVIATOURS S.A.S. sin permiso.
9. Fumar dentro de los vehículos o dentro las instalaciones de la empresa.
10. Reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
11. Realizar alguna actividad que requiere estar a una altura mayor o igual a 1.50 cm
12. Manipular, apagar o alterar el velocímetro de los vehículos.
13. Manipular o alterar medidores de velocidad, gasolina, ACPM.
14. Retirar del vehículo combustible, elementos u/o accesorios sin previa autorización del jefe inmediato.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

15. Utilizar de manera inadecuada el cinturón de seguridad.
16. Exceder los límites permisibles de velocidad
17. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los Superiores.
18. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los Superiores.
19. Maltratar, malgastar o poner en peligro los vehículos y elementos o materiales de salvo el desgaste normal de los mismos.
20. Mantener con personas extrañas a COLVIATOURS S.A.S. intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
21. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de COLVIATOURS S.A.S. ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, dentro de la jornada de trabajo.
22. Realizar cualquier actividad que coloque en peligro el funcionamiento del vehículo o colocar en peligro la integridad física del funcionario.
23. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de los vehículos, las máquinas o equipos, no salgan en la claridad, calidad y tiempo fijados por COLVIATOURS S.A.S. para la prestación del servicio.
24. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, vehículos, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de COLVIATOURS S.A.S.
25. Mantener dentro de los vehículos y/o Oficina de COLVIATOURS S.A.S. y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
26. Haber presentado para la admisión en COLVIATOURS S.A.S. o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
27. Ejecutar o realizar juegos que estén prohibidos por la ley dentro de COLVIATOURS S.A.S., sea o no en horas o días de trabajo.
28. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
29. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de COLVIATOURS S.A.S. sin autorización expresa y por escrito de la misma.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

30. Distribuir o fijar dentro de COLVIATOURS S.A.S. periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de COLVIATOURS S.A.S., dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra COLVIATOURS S.A.S. o colaboradores por parte del trabajador dentro de ella.
31. Transportar en los vehículos de COLVIATOURS S.A.S., sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
32. Conducir vehículos de COLVIATOURS S.A.S. sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
33. Dejar que los vehículos de COLVIATOURS S.A.S. sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
34. Sacar de COLVIATOURS S.A.S. o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, herramientas, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
35. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de COLVIATOURS S.A.S. o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
36. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad COLVIATOURS S.A.S. y sin autorización de la misma.
37. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
38. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de COLVIATOURS S.A.S. o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
39. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
40. Amenazar, intimidar o coaccionar a otro trabajador de la Compañía.
41. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo
42. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias durante la jornada de trabajo.
43. Hacer y ordenar diligencias personales a otro personal de COLVIATOURS S.A.S. en horas hábiles o de trabajo sin autorización escrita.
44. Empezar o terminar su jornada de trabajo en horas distintas a las ordenadas.
45. Cambiar de vehículo o lugar de trabajo a otro vehículo o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del trabajo sin orden o permiso del jefe respectivo aún en el caso de orden y permiso, gastar más tiempo del normal y necesario en cualquier otro acto o diligencia.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

46. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de COLVIATOURS S.A.S., o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo, sin autorización de COLVIATOURS S.A.S. Hacer o recibir durante la ruta, llamadas telefónicas, que no sean urgentes, o importantes.

47. Dormirse en los sitios u horas de trabajo.

48. Hacer parte de cualquier acto falso o indebido tendiente a obtener liquidación parcial de cesantías propias o de compañeros de trabajo por sí o por medio de terceras personas o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.

49. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de COLVIATOURS S.A.S.

## **CAPITULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 50.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

Para las faltas disciplinarias en que un trabajador pueda incurrir y su correspondiente sanción la empresa COLVIATOURS S.A.S. cumplirá las disposiciones de los artículos 55, 56, 57, 58, 59,60 y 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTICULO 51.** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias, así:


a) El retardo hasta de (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, un llamado de atención al cual presentara sus descargos si la empresa considera que es Justificado quedara solamente el llamado de atención a la hoja de vida; por la segunda vez suspensión de tres días; por la tercera vez suspensión en el trabajo.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente o la falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez que el trabajador se llame y presente sus descargos y la empresa determinara su sanción en días y por segunda vez suspensión el contrato de trabajo.

c) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo según lo defina la gerencia una vez se revise sus descargos y por segunda vez suspensión del contrato de trabajo.

PARAGRAFO: Se entiende perjuicio de consideración a la empresa, el incumplimiento de los horarios establecidos por quedarse dormido, olvido de los turnos asignados y negligencia para cumplirlos.

d) Si se presenta el trabajador en estado de embriaguez, o bajo el influjo de sustancias


	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

alucinógenas se dará por terminado inmediatamente el contrato de Trabajo por la actividad que desarrollan que es el conducir un vehículo con personas dentro de él.

- e) Cuando el Trabajador no tenga sus documentos al día como Pase Vencido, Comparendos sin cancelar, Acuerdos de Pago que no cumple se dará los días de permiso no Salariales para organizar sus papeles, si esto no se cumplen se dará por cancelado de inmediato el contrato.
- f) Las agresiones Verbales, y Físicas a sus compañeros y usuarios del servicio serán sancionados con la terminación del contrato.
- g) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- h) Cuando el trabajador no revise antes de salir a la Ruta asignada los papeles del Vehículo que va a conducir y el equipó de carretera obligatorio y se presenta una sanción por las entidades de tránsito se hará la respectiva llamada de atención.
- i) El cambio de ruta no asignada por la empresa dará la suspensión del contrato de trabajo.
- j) El daño de vehículo donde se note la impericia del daño como llantas, motor, choques, pérdidas o de más elementos entregados según inventario, implica por primera vez que el trabajador se llame y presente sus descargos y la empresa determinara su sanción en días y por segunda vez suspensión el contrato de trabajo.
- k) El uso de auxiliar de viaje.

**Artículo 52:** *Conforme a lo estipulado en la ley 2466 de 2025 Artículo 115 en todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:*

1. *Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.*
2. *La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.*
3. *El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.*
4. *La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones. que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.*

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

5. *El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.*

6. *De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.*

7. *La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión*

**ARTICULO 53.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

**ARTICULO 54.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

### **CAPITULO XVIII JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTICULO 55.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo todas las contempladas en el artículo 62 Código sustantivo de Trabajo capítulo Terminación del contrato por Justa causa al cual la empresa COLVIATOURS S.A.S. tendrá en cuenta. Los puntos por parte del Trabajador, y del Empleador.

### **CAPITULO XIX DESPIDOS EN CAUSAS ESPECIALES.**

**ARTICULO 56.** Cuando la empresa considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva por cancelación de contratos que posee la empresa deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo en la que explicará los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuere el caso.


**ARTICULO 57.** En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previsto en los artículos 51 y 466 del C.S.T, la empresa dará inmediato aviso al inspector de trabajo correspondiente.

### **CAPITULO XX RECLAMOS**

#### **PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

**ARTICULO 58.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante las personas que ocupen en la empresa la Gerencia y resolverá en justicia y equidad.

**PARAGRAFO:** En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

obligatorias.

## **CAPITULO XXI**


### **LEY 1010 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 59.** 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.


**ARTÍCULO 60.** 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 2.006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes, los procedimientos de solución y el eventual tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores hábitos y
  - c. Examinar las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u hostigamiento en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 61.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral que eventualmente se pudieran presentar en la empresa, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento. (Resolución 1356 de 2012 por la cual modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012).

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

1. Se constituirá un Comité integrado por dos (2) personas, así: 1 delegado por la Gerencia y 2 Conductores de la empresa que representa a Mandos medios y Operarios. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". El Cual deberá ser elegido cada dos (2) Años.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a. 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.
  - b. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - c. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - d. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia Laboral, garantizando en todos los casos.
  - f. 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.
  - g. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - h. 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 tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - i. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
  - j. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez por bimestre, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia y conciliación entre las partes. Evaluará los atenuantes y agravantes del caso en el evento de que se determine por parte del comité que efectivamente existió acoso laboral.

4. 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 empresa, para que adelanten los procedimientos disciplinarios que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. 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".

## **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN**


**Artículo 62. La empresa rechaza todo tipo de discriminación por** orientación sexual racismo y la xenofobia, ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo.

La no Exigencia a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.

12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
14. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental".

## **CAPITULO ESPECIAL I PROTECCION DE DATOS**

**ARTÍCULO 63° COLVIATOURS S.A.S.,** asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores (en adelante "Trabajadores"). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

**PARÁGRAFO** - Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO 2.** Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.


**PARÁGRAFO 3.** Tipo de Información personal procesada

El término "información personal" se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- ✓ Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- ✓ Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- ✓ Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- ✓ Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- ✓ Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- ✓ Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- ✓ Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- ✓ Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- ✓ Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- ✓ Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- ✓ Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- ✓ Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).


**PARÁGRAFO 4: Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes**

COLVIATOURS S.A.S, y sus colaboradores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- ✓ Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- ✓ Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
- ✓ Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa;
- ✓ Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada, incluyendo al know how (saber cómo o saber hacer) para el desarrollo de las operaciones;
- ✓ Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- ✓ Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- ✓ Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- ✓ Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
- ✓ Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- ✓ Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- ✓ Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- ✓ Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- ✓ Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

**PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.**

En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- ✓ Evaluar solicitudes de empleo.
- ✓ Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- ✓ Desarrollar planes de personal y sucesión.
- ✓ Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- ✓ Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- ✓ Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- ✓ Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- ✓ Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- ✓ Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- ✓ Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- ✓ Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- ✓ Para auditorías realizadas interna o externamente.


**PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos**

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores Tablet, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los "Medios Portátiles") con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de COLVIATOURS S.A.S

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores**

La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.


**COLVIATOURS S.A.S.**, podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma, **COLVIATOURS S.A.S.**, podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio.

**COLVIATOURS S.A.S**, ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

**PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial**

Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

#### **PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos.**

A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de **COLVIATOURS S.A.S.**, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

**PARÁGRAFO 10.** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

**PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos.** Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 del 2012, se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:


- ✓ La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- ✓ La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

### **CAPITULO ESPECIAL II DESCONEXIÓN LABORAL**

**ARTICULO 64°. - DESCONEXIÓN LABORAL** Garantizar la aplicación de la ley 2191 del 2022 y cumplimiento de la misma, a través de la cual se contempla la desconexión laboral para los trabajadores, siendo esto un derecho, que el empleador debe garantizar.

**ARTICULO 65°. -** Teniendo en cuenta la normatividad mencionada, se hace necesario que la empresa **COLVIATOURS S.A.S.**, en cumplimiento de su deber legal, procure un ambiente de trabajo seguro y productivo para todas las personas que laboran en la compañía.

**ARTICULO 66°. GARANTÍA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL** A continuación, se establecerán los lineamientos, que garantizarán el disfrute de la desconexión laboral, así:

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

- a. La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
- b. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
- c. Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la Empresa no se vea afectado.
- d. Aquellos Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral.
- e. Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.

### **MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL**

La Empresa en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

**a. QUIENES SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA PRESENTAR QUEJAS, POR PRESUNTA VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL:**

Todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.


**b. COMO SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA:**

La queja deberá ser presentada en forma escrita, mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficiales de la Empresa, esto es, correo electrónico, mensaje de texto o vía WhatsApp.

En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión.

**c. ANTE QUIEN SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA**

La queja deberá presentarse ante la Dirección Administrativa de la Empresa, a través de los medios de presentación determinados (correo, mensaje de texto o WhatsApp), los

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

cuales deberán corresponder al designado por el área encargada de la recepción de dichas quejas, los cuales serán dados a conocer a todos los trabajadores.

**d. TRÁMITE QUE SE SURTIRÁ**

Una vez se ha recibido la queja, se dará inicio al siguiente procedimiento:

1. El encargado del área de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión
2. Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del área de Dirección Administrativa citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.
3. Surtido el trámite anterior, el encargado del área de Dirección Administrativa, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.
4. En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.
5. En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá emplear cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación.
6. Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral.


Las objeciones que presente el trabajador, en contra de la decisión adoptada por el encargado del área de Dirección Administrativa, deberán ser presentadas por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006 y Ley 2365 de 2024.

**CAPITULO XXII**

**VIGENCIA**

**ARTICULO 67.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T.).

	COLVIATOURS S.A.S	COL-TH-DC-003
		08/09/2025
NIT: 900872211-3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 3

### **CAPITULO XXIII CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 68.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador 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 trabajador (artículo 109, C.S.T.).

### **CAPITULO XXIV PUBLICACIONES**

**ARTICULO 69.** COLVIATOURS S.A.S. publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación (Artículo modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

**ARTICULO 70.** Una vez cumplida la obligación COLVIATOURS S.A.S. debe publicar el reglamento del trabajo *mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento* de acuerdo con el artículo 120 ley 2466 de 2025 (Artículo modificado por el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010.)

### **CAPITULO XXV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 71.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

---

Se firma

**Fecha:** 08/09/2025

**Dirección:** Calle 8 # 37-11

**Ciudad:** Zipaquirá

**Departamento:** Cundinamarca

**Representante legal:** WILLIAM ZAMORA