



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A.**

**En adelante “Terminales Medellín”**

**Junio de 2025**

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 1 de 73

Vigilado  
SuperTransporte



SC-1115-1



SA CER440081



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia

409



MEDELLIN, 2025/07/01 9:32:09  
TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A  
**Radicado No. 2025050230**  
Observación &  
Recibió: JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMIREZ  
Remite:   
Destinatario:



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## Resolución N°

“Por medio de la cual se modifica la Resolución de Gerencia No. 2017050318 del 28 de agosto de 2017, se unifica y adopta el Reglamento Interno de Trabajo de Terminales de Transporte de Medellín S.A.”

El Gerente General de Terminales de Transporte de Medellín S.A., en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias en especial las conferidas en literal q) del artículo 52 de los Estatutos Sociales, y

### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 123 de la Constitución Política, dispone que los Servidores Públicos ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y los Reglamentos.
2. Que los artículos 30 a 36 del Decreto Ley 2127 de 1945, reglamentario de la Ley 6 de 1945, exige que toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, deberá elaborar un "reglamento interno de trabajo". Obligación que se encuentra compilada en el capítulo 5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 - NORMAS RELATIVAS AL TRABAJADOR OFICIAL, artículo 2.2.30.5.1 y siguientes.
3. Que los artículos 37 numeral 10, 38 numeral 20 y 39 numeral 1° de la Ley 1952 de 2019, al referirse a los derechos, deberes y prohibiciones de los Servidores Públicos, remite a los establecidos en los reglamentos internos, manuales de funciones y competencias laborales, contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente de la entidad.
4. Que el artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y el artículo 1° del Decreto 231 de 2006, establecen la obligación de consagrar en el reglamento de trabajo, las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral y adaptar los requerimientos que sobre la materia regule la Ley.
5. Que la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios que regulan el empleo público y la gerencia pública, la Ley 6 de 1945 y sus decretos reglamentarios 2127 y 2541 de 1945 regulan el contrato de trabajo y el Decreto Nacional 1083 de 2015, remiten a los reglamentos internos de la respectiva entidad.
6. Que Terminales Medellín, adoptó el Reglamento Interno de Trabajo mediante Resolución de Gerencia No. No. 2017050318 del 28 de agosto de 2017, en  
Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 2 de 73



concordancia con el literal q) del artículo 52 de los Estatutos Sociales; reglamento que requiere ser reformado por actualización normativa y compilación de otras regulaciones.

7. En consideración a lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**Primero: Modificar** la Resolución de Gerencia No. 2017050318 del 28 de agosto de 2017, por medio de la cual se adoptó el Reglamento Interno de Trabajo de Terminales Medellín.

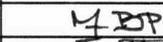
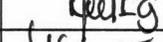
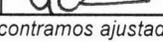
**Segundo: Unificar y Adoptar** el Reglamento Interno de Trabajo de Terminales de Transporte de Medellín S.A., en adelante Terminales Medellín, plasmado en el texto adjunto de la presente Resolución.

**Tercero: Vigencia.** La presente resolución deja sin vigencia las Resoluciones de Gerencia Nos. 2017050318 del 28 de agosto de 2017, 2013050028 del 1° de febrero de 2013 y 506 del 29 de diciembre de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Cuarto: Publicación.** La presente Resolución será publicada en la página web de Terminales Medellín <https://terminalesmedellin.com/>

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**OVIDIO ANTONIO BUITRAGO SIERRA**  
Gerente General  
Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Función	Nombre y cargo	Firma
Proyectó	María Teresa Berrio Palacio / Secretaria General	
Revisó	Santiago Restrepo David / Profesional SG- SST	
	Margarita Iglesias Gómez / Profesional Especializado Nómina y encargada Gestión Humana	
	Liceth Luna Rincón / Profesional Especializada Asesora Gerencia	
<i>Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.</i>		



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno de trabajo regula las relaciones laborales de los servidores públicos: empleados públicos y trabajadores oficiales, que prestan sus servicios en Terminales de Transportes de Medellín S.A. y se establecen las normas que deben seguir los servidores públicos y la empresa en calidad de empleador.

Las relaciones laborales en Terminales Medellín se desarrollan en el marco del Código de Legalidad e Integridad de la empresa, en el cual se establecen unos mínimos de valores para todos los servidores públicos, como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia, la justicia y la transparencia.

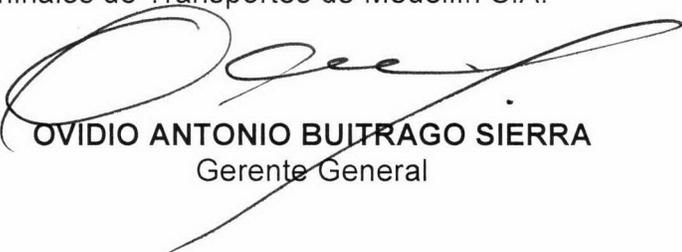
En este código encontrarán una definición para cada valor y una lista de las acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos.

Las relaciones laborales en Terminales Medellín se fundamentan en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que rigen la función administrativa.

La empresa promueve el desarrollo de las funciones laborales en un entorno seguro y promueve el cuidado integral de sus servidores públicos, permitiendo la interlocución entre los diferentes grupos de trabajo en pro de un buen clima laboral.

Terminales Medellín es una empresa incluyente, en la que todos participamos y sumamos al cumplimiento de nuestra misión y objetivos institucionales.

Somos personas con vocación al servicio público y con orgullo trabajamos para esta gran empresa Terminales de Transportes de Medellín S.A.



**OVIDIO ANTONIO BUITRAGO SIERRA**  
Gerente General



MEDELLÍN, 1/07/2025 9:37:15 a. m.  
 TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A  
**Radicado No. 2025050230**  
 Observación &  
 Recibió: JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMIREZ  
 Remitente:  
 Destinatario:



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
 Ciencia, Tecnología e Innovación

## ÍNDICE

RESOLUCIÓN N° .....	2
PRESENTACIÓN .....	4
CONTENIDO .....	17
CAPÍTULO I.....	17
OBJETO Y ALCANCE .....	17
Artículo 1. ....	17
CAPÍTULO II.....	17
DE LOS EMPLEOS, EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES .....	17
ARTÍCULO 2. Noción de Empleo Público. ....	17
Artículo 3. Clasificación de los Empleos. ....	17
Artículo 4. Estructura, Planta de Personal, Escala Salarial y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.....	17
Artículo 5. ....	17
Artículo 6. Estructura Organizacional.....	18
Artículo 7. Niveles Jerárquicos.....	18
CAPÍTULO III.....	18
CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN EN EL EMPLEO .....	18

43P



Artículo 8. Vacancia Definitiva.....	18
Artículo 9. Vacancia Temporal.....	19
Artículo 10. Requisitos para la provisión de Empleos. ....	19
Artículo 11. Comunicación de nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo.....	20
Artículo 13. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. ....	21
Artículo 14. Inhabilidades Sobrevinientes.....	21
Artículo 15. Nepotismo.....	21
Artículo 16. Prerrequisitos para ejercer el Empleo. ....	21
Artículo 17. La posesión del cargo de empleados públicos. ....	22
Artículo 18. Requisitos para tomar posesión en empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo y para suscribir contratos de trabajo en empleos de trabajador oficial. ....	22
Parágrafo Primero. ....	23
Parágrafo Segundo. ....	23
Parágrafo Tercero. ....	24
Parágrafo Cuarto.....	24
Parágrafo Quinto. ....	24
Artículo 19. Requisitos posteriores a la posesión y firma de contratos de trabajo.....	24
Artículo 20. Procedimiento de las condiciones de admisión, posesión y firma de contratos de trabajo. ....	25
CAPITULO IV .....	25
DERECHOS PATRIMONIALES DE OBRAS CREADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE TERMINALES MEDELLÍN.....	25
Artículo 21. ....	25



Artículo 22. ....	25
CAPÍTULO V .....	25
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO “SIGEP II” .....	25
Artículo 23. ....	25
Artículo 24. ....	26
Artículo 25. ....	26
CAPÍTULO VI .....	26
CONTRATO DE APRENDIZAJE .....	26
Artículo 26. Definición. ....	26
Artículo 27. Régimen. ....	27
CAPÍTULO VII .....	27
PERIODO DE PRUEBA TRABAJADORES OFICIALES .....	27
Artículo 28. Estipulación y objeto .....	27
Artículo 29. Término. ....	27
Artículo 30. Consecuencias. ....	27
Parágrafo.....	27
CAPÍTULO VIII .....	27
CONTRATO DE TRABAJO .....	27
Artículo 31. Definición. ....	27
Artículo 32. Duración del contrato. ....	28

MSP



Artículo 33. Contrato por tiempo determinado.....	28
Artículo 34. Contrato por duración de la obra o labor.....	28
Artículo 35. Contrato indefinido con plazo presuntivo.....	28
Artículo 36. Trabajo ocasional, accidental o transitorio.....	28
<b>CAPITULO IX .....</b>	<b>28</b>
<b>JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....</b>	<b>28</b>
Artículo 37. Jornada de Trabajo. ....	28
Artículo 38. Horario de Trabajo.....	29
Personal Administrativo en General .....	29
Personal Operativo en Terminales Norte y Sur .....	29
Auxiliar de Servicios Generales y Oficios Varios.....	29
Parágrafo Primero. ....	30
Artículo 39. Personal excluido de la jornada laboral.....	30
Artículo 40. Día Nacional del Servidor Público. ....	30
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>30</b>
<b>HORAS EXTRAS CONDUCTORES .....</b>	<b>30</b>
<b>TRABAJO NOCTURNO Y RECARGO PARA TRABAJADORES OFICIALES DEL ÁREA OPERATIVA.....</b>	<b>30</b>
<b>AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO .....</b>	<b>30</b>
Artículo 41. Jornada ordinaria Diurna y Nocturna. ....	30
Artículo 42. Trabajo Suplementario o de Horas Extras. ....	31
Artículo 43. Remuneración del Trabajo Suplementario.....	31



<b>Artículo 44. Remuneración del Trabajo Nocturno.....</b>	<b>32</b>
Parágrafo 1.....	32
<b>Artículo 45. Tiempo de la Remuneración.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 46. Autorización de Horas Extras.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 47. Turnos Especiales.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>32</b>
<b>DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO .....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 48. Días de Descanso Obligatorio.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 49. Derecho al descanso Compensado. ....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 50. Remuneración.....</b>	<b>33</b>
Parágrafo.....	33
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>33</b>
<b>DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 51. Suspensión del Trabajo. ....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>33</b>
<b>PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS .....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 52. PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIOS. ....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 53. Permisos facultativos. ....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 54. Condiciones para su Otorgamiento.....</b>	<b>38</b>
Parágrafo.....	39
<b>Artículo 55. Comisiones. ....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 56. Encargos .....</b>	<b>39</b>

HDP



<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>39</b>
<b>VACACIONES REMUNERADAS</b> .....	<b>39</b>
Artículo 57. Vacaciones.....	39
Artículo 58. Disfrute de las Vacaciones. ....	39
Artículo 59. Interrupción o Suspensión. ....	39
Artículo 60. Compensación en Dinero. ....	40
Artículo 61. Vacaciones Colectivas.....	40
Artículo 62. Acumulación de Vacaciones.....	40
Parágrafo Primero. ....	40
Artículo 64. Prescripción.....	41
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>41</b>
<b>LICENCIAS NO REMUNERADAS</b> .....	<b>41</b>
Artículo 65. Licencia no Remunerada.....	41
Parágrafo. Prohibición de Revocatoria.....	41
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>41</b>
<b>REGIMEN SALARIAL</b> .....	<b>41</b>
Artículo 66. Regla General. ....	41
Artículo 67. Definición de Salario.....	42
Artículo 68. Asignación Básica.....	42
Artículo 69. El incremento salarial. ....	42
Artículo 70. Salario y tope salarial.....	42
Artículo 71. ....	42



Artículo 72. ....	42
Artículo 73. Salario durante el periodo de vacaciones.....	42
Artículo 74. Regulación de factores salariales.....	42
CAPÍTULO XVII.....	43
REGIMEN PRESTACIONAL.....	43
Artículo 75. Prestaciones Sociales a cargo de Terminales Medellín.....	43
Artículo 76. Prestaciones Sociales a cargo del Sistema de Seguridad Social. .....	43
Artículo 77. Prestaciones Sociales a cargo de la Caja de Compensación Familiar. ....	43
CAPITULO XVIII.....	43
BIENESTAR LABORAL, CAPACITACIONES E INCENTIVOS .....	43
Artículo 78. Política Institucional.....	43
Artículo 79. Objetivo General.....	43
Artículo 80. Objetivos Específicos. ....	43
Artículo 81. Plan Institucional de Bienestar, capacitaciones e incentivos. ....	44
Artículo 82. Alcance del Plan Institucional de Bienestar, Capacitaciones e incentivos. ....	44
Artículo 83. Contenido del Plan Institucional de Bienestar, capacitaciones e incentivos .....	44
Artículo 84. Seguimiento y Evaluación.....	45
CAPÍTULO IX.....	45

*MSP*



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	45
Artículo 85. Servicios Médicos. ....	45
Artículo 86. Pago de Incapacidades.....	45
Artículo 87. Exámenes Ocupacionales. ....	46
Artículo 88. Evaluaciones Médicas Pre-Ocupacionales o de Pre- Ingreso. ....	46
Artículo 89. Tipos de Evaluaciones Médicas Ocupacionales. ....	46
Artículo 90. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.....	47
A. Evaluaciones médicas periódicas programadas. ....	47
B. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación.....	47
Artículo 91. Evaluaciones Médicas Post – Incapacidad o por Reintegro. ....	47
Artículo 92. Evaluaciones médicas post-ocupacionales o de egreso.....	47
Artículo 93. Aviso a Terminales Medellín sobre la enfermedad.....	48
Artículo 94. Instrucciones y tratamientos médicos. ....	48
Artículo 95. Enfermedad contagiosa crónica. ....	48
Artículo 96. Medidas de higiene obligatorias. ....	48
Artículo 97. Primeros Auxilios.....	49
CAPITULO XX.....	49
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST .....	49
Artículo 98 Definición. ....	49
Artículo 99. Seguridad y Salud en el Trabajo. ....	49
Artículo 100. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ....	49



Artículo 101. Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Drogas. ....50

Artículo 102. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. ....51

Artículo 103. Obligaciones de los Servidores Públicos. ....51

Artículo 104. Obligaciones de Terminales Medellín.....52  
Parágrafo.....52

CAPÍTULO XXI.....52

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD .....52

Artículo 105. DEBERES. ....52

Artículo 106. DERECHOS. ....54

CAPÍTULO XXII.....54

RECLAMACIONES .....54

Artículo 107. Ante quienes deben presentarse las reclamaciones. ....54

CAPÍTULO XXIII.....54

ESTRUCTURA DE TERMINALES MEDELLIN.....54

Artículo 108. ....55

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y COMITÉS .....55

Artículo 109. ....55

CAPÍTULO XXIV .....55

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA TERMINALES MEDELLIN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....55

MAR



Artículo 110. Obligaciones de Terminales Medellín.....	55
Artículo 111. Obligaciones de los Servidores Públicos de Terminales Medellín. ....	56
Artículo 112. Obligaciones especiales de la parte administrativa.....	58
CAPITULO XXV .....	59
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA TERMINALES MEDELLÍN Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS .....	59
Artículo 113. Prohibiciones.....	59
Artículo 114. Prohibiciones de los servidores públicos de Terminales Medellín. ....	60
CAPITULO XXVI .....	63
REGIMEN DISCIPLINARIO.....	63
Artículo 115. Garantía de la función pública. ....	63
Artículo 116. La acción disciplinaria. ....	64
Artículo 117. La falta disciplinaria. ....	64
Artículo 118. ....	64
Artículo 119. Derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses. ....	64
Artículo 120. Competencia y Procedimiento. ....	64
Artículo 121. Conceptualización de preservación del Orden interno.....	64
Artículo 122. Procedimiento para las situaciones de preservación del orden interno.....	65
CAPÍTULO XXVII .....	66



**ACOSO LABORAL Y SEXUAL .....66**

**Artículo 123. ....66**

**Artículo 124. ....66**

**Artículo 125. ....66**

**Artículo 126. ....67**

    1. Maltrato laboral.....67

    2. Persecución laboral.....67

    3. Discriminación laboral.....67

    4. Entorpecimiento laboral.....67

    5. Inequidad laboral.....67

    6. Desprotección laboral.....67

**Artículo 127. Conductas que constituyen acoso laboral. ....68**

**Artículo 128. Conductas que no constituyen acoso laboral. ....69**

    Parágrafo.....69

**Artículo 129. Conformación, periodo del Comité de Convivencia Laboral y reuniones.....70**

**Artículo 130. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.....70**

**Artículo 131. Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral.....71**

**Artículo 132. Caducidad.....72**

**CAPÍTULO XXVIII .....72**

**DISPOSICIONES GENERALES .....72**

**Artículo 133. Cláusulas Ineficaces.....72**

**Artículo 134. Prevención y control de lavados de activos.....72**

**Artículo 135. ....72**

**CAPITULO XXIX .....73**

HJR



VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO .....	73
Artículo 136. Vigencia.....	73
Parágrafo.....	73
Artículo 137. Publicación. ....	73



## CONTENIDO

### CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 1.** El presente Reglamento hace parte de las relaciones laborales que se hayan creado o que se creen en el futuro con todos los empleados públicos y trabajadores oficiales y se presenta en los términos establecidos en las normas que rigen el empleo público y la gerencia pública.

### CAPÍTULO II DE LOS EMPLEOS, EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

**Artículo 2. Noción de Empleo Público.** Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de Terminales Medellín y los fines del Estado.

**Artículo 3. Clasificación de los Empleos.** Los Servidores Públicos de Terminales Medellín, son:

1. Empleados públicos: Se clasifican en:
  - 1.1. Libre nombramiento y remoción.
  - 1.2. Periodo.
2. Trabajadores oficiales.

**Artículo 4. Estructura, Planta de Personal, Escala Salarial y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.** Se encuentran regulados en las actas y resoluciones expedidas por la Junta Directiva y Resoluciones que la Gerencia General expida en cumplimiento de la delegación o autorización que le imparta la Junta Directiva y en los términos establecidos en los Estatutos de la Entidad.

**Artículo 5.** La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas de los servidores, así como la provisión de manera transitoria mediante encargo y comisión, corresponde al Gerente General o a quien éste delegue.

MAR

El Gerente General y el Asesor Control Interno, serán nombrados por el Alcalde del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, mientras que los demás servidores serán nombrados o contratados por el Gerente General de Terminales Medellín, según la naturaleza del cargo.

**Artículo 6. Estructura Organizacional.** Terminales Medellín, cumple su misión a través de procesos y procedimientos, los cuales se encuentran articulados con su estructura organizacional.

**Artículo 7. Niveles Jerárquicos.** Según la naturaleza de sus funciones y de las responsabilidades, así como los requisitos exigidos para el desempeño, los empleos en Terminales Medellín se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos, a los cuales les corresponden las funciones generales establecidas en la Ley y en el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de Terminales Medellín.

- Directivo
- Asesor
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

### CAPÍTULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN EN EL EMPLEO

**Artículo 8. Vacancia Definitiva.** Un empleo se encuentra en vacancia definitiva, en los siguientes eventos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
2. Por revocatoria del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de nulidad del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
4. Por destitución.
5. Por invalidez absoluta del servidor que lo desempeña.
6. Por retiro por haber obtenido el reconocimiento de pensión de jubilación o de vejez o invalidez.
7. Por traslado.
8. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo.
9. Por renuncia regularmente aceptada.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 18 de 73

10. Por muerte.
11. Terminación del contrato de trabajo o relación legal o reglamentaria por reconocimiento o notificación de la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.
12. Por edad de retiro forzoso.
13. Por orden o decisión judicial o autoridad disciplinaria.
14. Por supresión del empleo.
15. Por terminación del contrato durante el periodo de prueba.
16. Por expiración del plazo fijo pactado en el contrato.
17. Por terminación de la obra o labor contratada.
18. Por terminación del contrato de trabajo por vencimiento del plazo presuntivo.
19. Las demás que establezca la Constitución y la Ley.

**Artículo 9. Vacancia Temporal.** Un empleo se encuentra en vacancia temporal, en los siguientes eventos:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permisos.
4. Incapacidades.
5. Comisión, salvo en la de servicio.
6. Encargos.
7. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.
8. Descanso compensado.
9. Las demás que establezca la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 10. Requisitos para la provisión de Empleos.** Los empleos en Terminales Medellín se proveen así:

a) Libre nombramiento y remoción y de periodo: Para proveer empleos de esta naturaleza, se hará mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Constitución Política, la Ley, el Decreto compilatorio 1083 de 2015 y los reglamentos internos de Terminales Medellín.

b) Trabajadores Oficiales: La provisión de empleos de esta naturaleza se hará mediante la suscripción de contratos de trabajo, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Constitución Política, la Ley y reglamentos internos de Terminales Medellín.

MSP

La provisión de los empleos de esta naturaleza, se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley 6 de 1945 y su Decreto reglamentario 2127 de 1945, Ley 64 de 1946, el Decreto compilatorio 1083 de 2015 y demás normas que le sean aplicables.

Parágrafo primero. Los empleos de Terminales Medellín podrán ser provistos de manera transitoria mediante encargo y comisión de servicios, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Parágrafo segundo. Para proveer los cargos de libre nombramiento y remoción y de los trabajadores oficiales, se tendrá en cuenta los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias laborales adoptado por la entidad y se podrán aplicar las equivalencias allí descritas.

**Artículo 11. Comunicación de nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo.** Toda designación de este tipo de empleos debe ser comunicada por escrito al designado, con indicación del término para manifestar si se acepta o no, término que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

**Artículo 12. Modificación del nombramiento.** El Gerente General podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o dejar sin vigencia un nombramiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo.
- b) La designación haya sido efectuada por funcionario no competente.
- c) Cuando se ha cometido error en la persona.
- d) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.
- f) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- g) Cuando aún no se ha comunicado.
- h) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- i) Cuando la persona designada no se haya posesionado dentro de los plazos legales.
- j) Cuando se hayan vencido los términos, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.
- k) Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.



- l) Cuando Haya recaído, en la persona designada, medida de aseguramiento privativa de la libertad.
- m) Cuando, la persona designada, durante las licencias ordinarias desempeñe otros cargos dentro de la administración pública.
- n) En los demás casos contemplados en la normatividad vigente.

Parágrafo. Ningún servidor público de Terminales Medellín podrá desempeñar simultáneamente otro empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. El que incurra en esta prohibición será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de que el nombramiento sea revocado.

**Artículo 13. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.** Se incorporan al presente reglamento, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, señaladas en la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 14. Inhabilidades Sobrevinientes.** Las inhabilidades sobrevinientes se presentan: cuando queda en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan y el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción, o en los demás casos que determine la ley.

**Artículo 15. Nepotismo.** El Gerente General no podrá nombrar o contratar como empleados y trabajadores oficiales a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien esté ligado por matrimonio o unión permanente.

Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con empleados competentes para intervenir en su designación.

**Artículo 16. Prerrequisitos para ejercer el Empleo.** Para ejercer un empleo en Terminales Medellín, se requiere cumplir los siguientes prerrequisitos:

1. No encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses, consagradas en la Constitución Política y la Ley.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad

13

tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.

3. No haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor a cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delitos políticos;
4. No hallarse inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
5. No haber sido declarado responsable fiscalmente.
6. No estar gozando de pensión de jubilación o de vejez.
7. No ser mayor de 70 años.
8. No existir en contra de la persona auto de detención preventiva.
9. Las demás que establezcan la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 17. La posesión del cargo de empleados públicos.** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona nombrada deberá tomar posesión del cargo, mediante la firma del acta que acredita dicha situación. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio del Gerente General, sin exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

La provisión de empleos tendrá efectos fiscales a partir de la posesión de empleados públicos y a partir de la suscripción de contratos de trabajo para trabajadores oficiales.

**Artículo 18. Requisitos para tomar posesión en empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo y para suscribir contratos de trabajo en empleos de trabajador oficial.** El aspirante requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Reunir los requisitos de estudios y experiencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del empleo.
2. Ser designado regularmente, mediante nombramiento efectuado por el Gerente General o a quien éste delegue o quien sea el competente y su correspondiente comunicación en caso de empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo.
3. Si laboraba en una entidad pública, presentar copia del acto administrativo de la aceptación de renuncia.
4. Presentar constancia de registro o información actual en SIGEP II.
5. Diligenciar el formato único de la declaración de bienes y rentas en el SIGEP

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 22 de 73

6. Presentar certificados laborales, indicando cargo desempeñado, tiempo de servicio y funciones y responsabilidad ejecutadas durante el tiempo que desempeñó el cargo, a efectos de acreditar las condiciones que, en dicho sentido se establezcan para el cargo.
7. Presentar copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de educación y formación establecidos en el manual de funciones, competencias laborales.
8. Presentar copia de tarjeta o matrícula profesional para las profesiones que lo requieran.
9. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios sobre el ejercicio la profesión, en aquellos casos en que la Ley lo exija.
10. Presentar copia de cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
11. Presentar copia de libreta militar, para hombres colombianos menores de 50 años.
12. Presentar copia de registro civil de matrimonio, declaración extra juicio en notaria en caso de unión libre y si es viudo (a) certificado de defunción del cónyuge o compañero (a), en los casos en los que aplique
13. Presentar copia de la cédula del cónyuge o compañero (a) permanente, en los casos en los que aplique.
14. Presentar copia de registro civil de los hijos, en los casos en los que aplique.
15. Para hijos que estudien, presentar certificado de escolaridad expedido por la entidad docente, debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, en que conste: Curso de tiempo completo para el cual se encuentra matriculado, horario e intensidad del mismo y para hijos que estudien entre los 18 y 25 años además del certificado de estudio, fotocopia de la cédula de ciudadanía.
16. Presentar constancia por escrito con membrete de las entidades donde se encuentre afiliado en salud, pensiones y cesantías.
17. Certificado de registro de deudores alimentarios morosos "REDAM".
18. Si era contratista, presentar certificado de retiro de la seguridad social como independiente.
19. Asistir a cita médica ocupacional de ingreso.
20. Presentar los resultados del examen médico ocupacional.

**Parágrafo Primero.** Terminales Medellín podrá solicitar al aspirante otros documentos no mencionados en el presente reglamento, cuando lo considere necesario o se trate de actividades especializadas o de alto riesgo. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos por las normas legales vigentes.

**Parágrafo Segundo.** Los exámenes médicos ocupacionales no podrán incluir pruebas serológicas para determinar la infección por VIH de conformidad a lo

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 23 de 73

normado en el Decreto 559 de 1991. Tampoco se podrá practicar la prueba de embarazo según lo establece el artículo 43 de la Constitución Política, esta prueba solo se solicitará cuando la actividad para la que sea contratada la aspirante sea de alto riesgo tal como establece la Resolución 3941 de 1994.

**Parágrafo Tercero.** Terminales Medellín podrá solicitar al aspirante la presentación de un examen de conocimientos o prueba técnica para el cargo u oficio que desea desempeñar.

**Parágrafo Cuarto.** En caso de que Terminales Medellín contratare los servicios de menores de edad, dará expresa aplicación a todas las disposiciones legales que regulen el trabajo de dichos trabajadores.

En Terminales Medellín, está absolutamente prohibido, aún con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de los menores de dieciséis (16) años.

Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su sexo.

Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Terminales deberá llevar un registro de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas por ella, en el que indicará la fecha de nacimiento de las mismas.

**Parágrafo Quinto.** Terminales Medellín, previo a la posesión y/o suscripción de contratos de trabajo, verificará los siguientes antecedentes:

1. Disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
2. Fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República.
3. Judiciales e inhabilidades por delitos sexuales expedidos por la Policía Nacional
4. Medidas correctivas expedido por el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

**Artículo 19. Requisitos posteriores a la posesión y firma de contratos de trabajo.** El empleado público una vez posesionado y el trabajador oficial una vez firme el contrato de trabajo, debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar certificado original de apertura de cuenta bancaria de ahorros para pago de nómina de Terminales.



2. Diligenciar la documentación requerida por la Caja de Compensación Familiar y el Fondo de Cesantías.

**Artículo 20. Procedimiento de las condiciones de admisión, posesión y firma de contratos de trabajo.** La Secretaría General y el área de Talento Humano o quien haga sus veces, serán responsables del trámite y cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo.

#### CAPITULO IV DERECHOS PATRIMONIALES DE OBRAS CREADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE TERMINALES MEDELLÍN

**Artículo 21.** Serán de propiedad de Terminales Medellín, los derechos patrimoniales de autor de las obras que los servidores públicos de Terminales Medellín realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron vinculados o contratados según la naturaleza del empleo público, obligándose en caso de requerirlo de Terminales Medellín a firmar documento de cesión de derechos patrimoniales de autor después de la creación de la obra y la correspondiente autorización del autor intelectual para modificar o actualizar la obra.

**Artículo 22.** Las obras a las que se refiere este capítulo son las que se inscriben ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, entre otras: Literarias - Cinematográficas - Composiciones Musicales - Compilaciones - Coreografías - Dibujos - Escritos (libros, folletos, etc.) - Esculturas - Fonogramas - Fotografías - Mapas - Multimedia - Obras de arquitectura - Obras dramáticas - Pantomímicas - Pinturas - Planos - Programas de radio - Programas de televisión - Publicaciones periódicas - Software - Videogramas.

Terminales Medellín, será quien detente los derechos patrimoniales de las obras creadas por el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de su obra.

#### CAPÍTULO V SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO "SIGEP II"

**Artículo 23.** Los servidores públicos de Terminales Medellín serán responsables de tener actualizada toda la información de datos personales, así como los referentes a experiencia profesional pública y formación académica en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP II", los cuales deberán ser auténticos y consistentes.

**Artículo 24.** Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo:

1. Las personas que ingresan a laborar en Terminales Medellín, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la posesión o firma de contrato según la naturaleza del empleo, deberán:

- a. Acatar los instructivos enviados por la Secretaría General o el área de Talento Humano o quien haga sus veces, sobre el ingreso de información al SIGEP II.
- c. Digitalizar y subir todos los archivos de experiencias laborales y certificados de estudios al SIGEP II.
- d. Solicitar copia del acta de posesión o contrato, para ser digitalizado y subir el archivo al SIGEP II.
- e. Solicitarle al área de Talento Humano o quien haga sus veces la debida autorización para actualizar su información en la plataforma SIGEP II.
- d. Mantener actualizado en el SIGEP II la información de datos personales e ingresar los datos que corresponden a la información laboral pública y privada y académica adjuntando los debidos soportes digitalizados, dependiendo del tipo de vinculación.
- e. Notificarle al área de Talento Humano o quien haga sus veces para darle de alta en el sistema cuando termine la relación laboral.

2. El área de Talento Humano o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al retiro, deberá desvincularlo del SIGEP II como servidor público de Terminales Medellín.

**Artículo 25.** El área de Talento Humano o quien haga sus veces, son responsables de la operación y habilitación en la plataforma para que el servidor público registre, actualice y gestione su información y cumpla con las obligaciones adquiridas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP II", de acuerdo con las disposiciones legales y con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## CAPÍTULO VI CONTRATO DE APRENDIZAJE

**Artículo 26. Definición.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en Terminales Medellín, a cambio de que de Terminales Medellín 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

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 26 de 73





El contrato de trabajo que suscriba Terminales Medellín con los trabajadores oficiales deberá constar por escrito.

**Artículo 32. Duración del contrato.** El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido con plazo presuntivo, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

**Artículo 33. Contrato por tiempo determinado.** El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, aunque sí es renovable indefinidamente.

**Artículo 34. Contrato por duración de la obra o labor.** El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada deberá constar por escrito.

**Artículo 35. Contrato indefinido con plazo presuntivo.** El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses. El Consejo de Estado en relación con la legalidad del artículo 47, literal a) del Decreto 2127 de 1945, en sentencia de Sala Plena de la Sección Segunda, Rad 0414-03, M.P., Alejandro Ordóñez Maldonado, cita la sentencia de la Corte Constitucional C-003 de 1998 que declaró la inexecutable de la cláusula de reserva del artículo 2 de la Ley 64 de 1946.

**Artículo 36. Trabajo ocasional, accidental o transitorio.** Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio.

## CAPITULO IX JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 37. Jornada de Trabajo.** La jornada ordinaria de trabajo para Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales del área administrativa, es de 44 horas semanales.

La jornada ordinaria de trabajo para Trabajadores Oficiales del área operativa es de 48 horas semanales.

No obstante, por necesidades del servicio, Terminales Medellín podrá modificar el horario, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 28 de 73



**Artículo 38. Horario de Trabajo.** El horario de trabajo de Terminales Medellín, será el siguiente:

### **Personal Administrativo en General**

De lunes a jueves, de 7:00 am a 12:00 día y de 1:00 pm a 5:00 pm  
Viernes, de 7:00 am a 4:00 pm  
El descanso para el almuerzo será de 12:00 día a 1:00 pm.

### **Personal Operativo en Terminales Norte y Sur**

#### **Técnicos Operativos de la Subgerencia Financiera y Comercial**

Turno 1. De lunes a domingo, de 5:30 a.m. a 1:30 p.m.  
Turno 2. De lunes a domingo, de 1:30 p.m. a 9:30 p.m.

#### **Técnicos Operativos de la Subgerencia Técnica Operativa**

Turno 1. De lunes a domingo, de 5:30 a.m. a 1:30 p.m.  
Turno 2. De lunes a domingo, de 1:30 p.m. a 9:30 p.m.  
Turno 3. De lunes a domingo, de 9:30 p.m. a 5:30 a.m.

#### **Auxiliares Administrativos Operativos para las áreas Operativa y Financiera**

Turno 1. De lunes a domingo, de 5:30 a.m. a 1:30 p.m.  
Turno 2. De lunes a domingo, de 1:30 p.m. a 9:30 p.m.  
Turno 3. De lunes a domingo, de 9:30 p.m. a 5:30 a.m.

Quienes laboren en los anteriores turnos, tendrán derecho a treinta (30) minutos para alimentación, tiempo que debe ser coordinado por el Técnico Operativo.

Quienes laboren en los anteriores turnos, tendrán derecho a un día de descanso por cada domingo y festivo del mes laborado, el cual será programados según la necesidad del servicio.

### **Auxiliar de Servicios Generales y Oficios Varios**

Turno 1. De lunes a viernes, de 6:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm.  
El descanso para el almuerzo será de 12:00 m a 1:00 pm.

Turno 2. De lunes a viernes, de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 29 de 73



El descanso para el almuerzo será de 12:00 m a 1:00 pm.

**Parágrafo Primero.** Terminales Medellín se reserva el derecho de modificar los horarios de trabajo atendiendo a la necesidad del servicio, organización interna y desarrollo de Terminales Medellín y para promover actividades de capacitación y bienestar general y podrá establecer jornadas especiales para compensar las épocas de semana santa, navideña y demás que considere. En cuyos eventos, la Gerencia expedirá acto administrativo, que se comunicará por medio electrónico y página web.

**Artículo 39. Personal excluido de la jornada laboral.** No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo. Estos empleados deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

**Artículo 40. Día Nacional del Servidor Público.** De conformidad con el artículo 2.2.15.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el 27 de junio de cada año, se celebra el día nacional del servidor público. Terminales Medellín programará actividades de capacitación y de bienestar laboral dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, se adelantarán actividades que exalten la labor del servidor público de Terminales Medellín, bien sea en esta fecha o en fecha posterior, y no se constituirá en vacancia del empleo.

## CAPÍTULO X HORAS EXTRAS CONDUCTORES TRABAJO NOCTURNO Y RECARGO PARA TRABAJADORES OFICIALES DEL ÁREA OPERATIVA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO

**Artículo 41. Jornada ordinaria Diurna y Nocturna.** La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6) horas a.m. y las seis (6) horas p.m.

La jornada ordinaria nocturna entre las seis horas (6) p.m. y las seis horas (6) a.m. Esta se pagará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre la jornada ordinaria diurna.



La remuneración del trabajo suplementario (horas extras para conductores) implicará un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la jornada diurna, y del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la jornada nocturna.

Se exceptúan del pago de horas extras, los servidores públicos que trabajen en labores discontinuas o intermitentes y los servidores de dirección, confianza y manejo.

**Artículo 42. Trabajo Suplementario o de Horas Extras.** Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones legales. Las actividades discontinuas o intermitentes, así como las de simple vigilancia, no podrán exceder de doce (12) horas diarias, a menos que el trabajador resida en el sitio del trabajo.

El trabajo suplementario o de horas extras del cargo “conductor de representación”, no podrá exceder de las ochenta (80) horas extras mensuales (diurnas o nocturnas). Habrá lugar al reconocimiento y pago en dinero hasta ochenta (80) horas extras mensuales (diurnas o nocturnas) y las que superen este máximo, se reconocerá un tiempo compensatorio, a razón de un (1) día compensatorio por cada ocho (8) horas extras laboradas, en aras de garantizar el derecho al descanso, los cuales deberán ser programados oportunamente y previamente autorizados por el Gerente General, sin sobrepasar el disfrute los cinco (5) días por mes.

El trabajo suplementario o de horas extras del cargo “conductor”, no podrá exceder de las cincuenta (50) horas extras mensuales (diurnas o nocturnas). Habrá lugar al reconocimiento y pago en dinero hasta cincuenta (50) horas extras mensuales y las que superen este máximo, se reconocerá un tiempo compensatorio, a razón de un (1) día compensatorio por cada ocho (8) horas extras laboradas, en aras de garantizar el derecho al descanso, los cuales deberán ser programados oportunamente y previamente autorizados por el Secretario General o Subgerente Técnico y Operativo, sin sobrepasar el disfrute los cuatro (4) días por mes.

**Artículo 43. Remuneración del Trabajo Suplementario.** El trabajo suplementario o de horas extras será pagado por Terminales Medellín, quincena vencida, de la siguiente manera:

1. Si es diurno con un recargo del 25% sobre el valor de la hora salario ordinario diurno devengado.
2. Si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor de la hora salario ordinario diurno devengado.

408



**Artículo 44. Remuneración del Trabajo Nocturno.** El trabajo nocturno por el solo hecho de serlo se remunerará con un recargo del 35% del valor de una hora salario ordinario diurno devengado.

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

**Artículo 45. Tiempo de la Remuneración.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario causado durante ese período de pago o a más tardar durante el periodo siguiente, identificando cada uno de los conceptos.

**Artículo 46. Autorización de Horas Extras.** Terminales Medellín, no reconocerá el pago de horas extras de trabajo, que no se encuentren previamente autorizadas y especialmente cuando se requiera por causa de fuerza mayor, en caso de amenazar u ocurrir algún accidente o riesgo de pérdida de equipos o materiales o cuando para Terminales Medellín sea indispensable realizar trabajos de urgencia.

**Artículo 47. Turnos Especiales.** Terminales Medellín, podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno y aumentar el límite máximo de horas de trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, o de ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en los bienes de Terminales Medellín.

## CAPÍTULO XI DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**Artículo 48. Días de Descanso Obligatorio.** De conformidad con la ley serán días de descanso remunerado los domingos y los días de fiesta de carácter civil y religioso reconocidos como tales en nuestra legislación laboral con una duración de 24 horas.

**Artículo 49. Derecho al descanso Compensado.** Terminales Medellín sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no faltaren al trabajo, o que si ello ocurre, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de Terminales Medellín.

Se entiende por justa causa el accidente, la incapacidad por enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.



No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por incapacidad de enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad, y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

**Artículo 50. Remuneración.** Los trabajadores oficiales del área operativa, que labore en forma ordinaria en domingos o festivos, tendrán derecho a un recargo del 100% del valor de la hora ordinaria diurna reconocida al trabajador en proporción al número de horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho por haber laborado toda la semana.

Los trabajadores oficiales del área operativa, que laboren en forma ordinaria en domingos o festivos en horario nocturno, tendrán derecho al 100% del valor de la hora ordinaria diurna, más el recargo nocturno del treinta y cinco (35%).

**Parágrafo.** Terminales Medellín no pagará sobre remuneración alguna por trabajo dominical o en días de fiesta que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por la Gerencia o su jefe inmediato.

## CAPÍTULO XII DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

**Artículo 51. Suspensión del Trabajo.** Cuando por cualquier motivo Terminales Medellín suspenda el trabajo, estará obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado, pero no estará obligada a pagarlo en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o cuando esa suspensión o compensación estuvieren previstas en el Reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO XIII PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

**Artículo 52. PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIOS.** Todo servidor público de Terminales Medellín tiene derecho a permisos remunerados, en los siguientes casos:

1. Ejercicio del derecho del sufragio o por haber sido jurado de votación: De ~~40~~  
Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 33 de 73

conformidad con lo dispuesto en el Código Electoral Colombiano.

2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Concurrencia al servicio médico u odontológico correspondiente.
4. Estudio: Hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales.
5. Docencia: Hasta cinco (5) horas semanales.
6. Muerte del cónyuge, compañero permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, (abuelos, nietos, hijos, padres, hermanos) primero de afinidad (padres e hijos del cónyuge o compañero permanente) y primero civil (Hijos adoptivos o Padres adoptantes): Cinco (5) días hábiles. En caso de que el servidor público se encuentre disfrutando del periodo de vacaciones o de una incapacidad, este periodo se suspenderá por la licencia por luto.
7. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Para su otorgamiento, el servidor público debe informar el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso remunerado tendrá una duración de hasta tres (3) días hábiles.
8. Matrimonio legalmente válido: Tres (3) días hábiles.
9. Maternidad: Se tendrá derecho a 18 semanas de licencia de maternidad.

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 18 semanas.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, se ampliará la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, 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.

La empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

a. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la madre requiere una semana adicional previa al parto puede gozar de las dos (2) semanas previas, con las dieciséis (16) semanas de posparto.

Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia preparto autorizadas por el médico tratante para disfrutarla con posterioridad al

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 34 de 73

parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana de preparto.

b. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciocho (18) semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el literal anterior, o de dieciséis (16) semanas según corresponda.

Todas las garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante, asimilando la fecha del parto a la de la hora de la entrega oficial del menor que se adopta.

c. Licencia parental compartida: La madre y/o padre podrán separarse del empleo en el caso que los padres decidan de común acuerdo distribuirse las últimas 6 semanas de las 18 semanas de la licencia de maternidad.

Esta licencia se regirá por las siguientes condiciones:

1. Se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS.

Los beneficiarios de esta licencia deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar registro civil de nacimiento a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
  - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
  - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
  - c) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
  - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.
5. No podrán optar por esta licencia, los padres que hayan sido condenados por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; la familia, violencia intrafamiliar y contra la asistencia alimentaria o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra.

d. Licencia parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o padre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Esta licencia se registrará por las siguientes condiciones:

1. Se podrá usar antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. Se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para esta licencia no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago estará a cargo del respectivo empleador o EPS.
4. Podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.
5. Aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.
6. Esta licencia, es independiente del permiso de lactancia.

Los beneficiarios de esta licencia, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar registro civil de nacimiento, 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:

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 36 de 73

- a) El estado de embarazo de la mujer; 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.

3. No podrán optar por esta licencia, los padres que hayan sido condenados por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; la familia, violencia intrafamiliar y contra la asistencia alimentaria o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra.

10. Aborto: La empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad.

Para disfrutar de la licencia de maternidad y aborto, la servidora pública debe presentar a Terminales Medellín, el correspondiente certificado médico, en el que conste el estado de salud correspondiente a la licencia que se solicita, la indicación del día probable del parto, la indicación del día desde el cual se debe empezar la licencia.

11. Lactancia: Terminales Medellín está en la obligación de conceder a la servidora pública, dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad.

La duración de este permiso, podrá prorrogarse en los eventos en que la servidora pública presente solicitud con certificado médico expedido por la E.P.S., en el cual se expongan las razones que lo justifiquen y mantenga una adecuada lactancia materna continua. Evento en el cual, se le otorgará un descanso de treinta (30) minutos hasta por los dos (2) años de edad del menor.

12. Paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad, sin considerar si los dos padres son o no cotizantes al sistema de salud.

El servidor público debe presentar a Terminales Medellín, el registro civil de nacimiento del (la) infante (a) dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su nacimiento.

HSP

El valor de la licencia de paternidad será de cargo de Terminales Medellín, en los  
Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 37 de 73

eventos en que no proceda el reembolso de las mismas por parte de la EPS y en los términos establecidos por la ley.

El cónyuge, compañero o pareja de la mujer embarazada o en estado de lactancia no podrá ser despedido o su contrato terminado durante estos periodos, si la tiene afiliada como su beneficiaria al sistema de seguridad social en salud.

13. Licencia menstrual: Hasta tres (3) días de trabajo virtual al mes, para mujeres menstruantes que experimenten fuertes síntomas asociados al ciclo menstrual por condiciones de endometriosis, síndrome de ovario poliquístico o los miomas, previa certificación médica la cual deberá actualizarse cada 6 meses.

14. Los demás que establezca la Ley.

**Artículo 53. Permisos facultativos.** Cuando medie cualquier otra justa causa, el servidor público podrá solicitar por escrito y de manera anticipada, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual debe llevar el visto bueno del jefe inmediato y será facultativo concederlo o no.

**Artículo 54. Condiciones para su Otorgamiento.** La concesión de los permisos obligatorios y facultativos, deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Si se conocen las razones, el servidor público deberá solicitarlo por escrito con una antelación no inferior a quince (15) días calendario y presentar los respectivos soportes.

2. Si no se conocen las razones o no fueron previsibles, el servidor público deberá solicitarlo de manera simultánea o subsiguiente a la causa que los origina, informando al jefe inmediato para que éste le informe a la Gerencia y al área de Nómina. Sin perjuicio, de que dentro de los 15 días calendario siguientes, el servidor público deba legalizar por escrito el permiso otorgado con los respectivos soportes probatorios.

3. La solicitud de permisos, deberán tener autorización previa del jefe inmediato.

4. No serán acumulables, ni aplazables y no hay lugar a ellos, si el servidor público por cualquier causa se encuentra separado del cargo temporalmente.

5. Para el otorgamiento o no de los permisos facultativos, estudio y docencia, primará la necesidad del servicio.

6. En el evento de presentarse las causas que originan las licencias de maternidad y paternidad, los servidores públicos empezarán a disfrutar de las mismas, debiendo reportar el hecho y presentar ante el área de Nómina la respectiva incapacidad cuando se trate de licencia de maternidad y aborto, debiendo reportar y aportar el registro civil de nacimiento para las licencias de paternidad y maternidad.

**Parágrafo.** El servidor público que no cumpla con los requisitos y condiciones para el otorgamiento de permisos obligatorios y facultativos, Terminales Medellín le descontará los días utilizados para el permiso y podrá iniciar la correspondiente acción disciplinaria.

**Artículo 55. Comisiones.** Toda comisión de servicios y estudios, deberá ser autorizada en forma previa por la Gerencia.

**Artículo 56. Encargos.** Se configura encargo cuando el Gerente General designa en forma temporal a un servidor público, para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo desempeñado por otro servidor público que falte en forma temporal o definitiva. El servidor público encargado tendrá derecho a recibir la mayor remuneración si es del caso, siempre que el titular no reciba su remuneración mensual o haya vacancia definitiva del cargo.

#### CAPÍTULO XIV VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 57. Vacaciones.** El servidor público que hubiere prestado sus servicios durante un año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**Artículo 58. Disfrute de las Vacaciones.** La fecha para el reconocimiento de las vacaciones será señalada por Terminales Medellín mediante acto administrativo a más tardar dentro del año siguiente de su causación, debiendo ser concedidas a petición de parte o de manera oficiosa sin detrimento del servicio y la efectividad del descanso remunerado.

**Artículo 59. Interrupción o Suspensión.** Cuando ocurra la interrupción o suspensión justificada del goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que le falte para completar su disfrute. El disfrute se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 39 de 73

que se acredite con el certificado médico expedido por la EPS a la cual esté afiliado el servidor público.

2. El reconocimiento de la licencia por luto.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre y cuando se acredite en los términos del numeral anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. Por ser llamado a filas.
6. Las necesidades del servicio.

La reanudación de vacaciones de todos los días pendientes por disfrutar se efectuará dentro del año siguiente, contados a partir de la fecha de la suspensión o interrupción de las vacaciones, previa autorización del jefe inmediato y del Gerente General y sin afectación de la prestación del servicio.

Parágrafo: Los días pendientes por disfrutar, no se podrán conceder por fracción de días o de horas, sino que se concederán por todos días pendientes por disfrutar.

**Artículo 60. Compensación en Dinero.** Para todos los servidores públicos de Terminales Medellín, se encuentra proscrita la compensación de las vacaciones en dinero, excepto en los siguientes casos previamente autorizadas por Gerencia:

1. Cuando lo considere necesario para evitar un perjuicio irremediable en la prestación del servicio.
2. Cuando el servidor público quede retirado definitivamente de la prestación del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones a las que tenía derecho, teniendo como base de compensación el último salario devengado.

**Artículo 61. Vacaciones Colectivas.** Terminales Medellín puede determinar, para todos o parte de sus empleados o trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, si así lo hiciere, para los que no lleven el año completo de servicios, se entenderá que las vacaciones de las que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios y/o en caso de retiro de la entidad, se efectuará el descuento correspondiente para quienes no hayan completado el año de servicios.

**Artículo 62. Acumulación de Vacaciones.** Terminales Medellín y sus servidores públicos, pueden convenir en acumular las vacaciones por dos (2) periodos consecutivos siempre que dicho aplazamiento obedezca a la necesidad del servicio.

**Parágrafo Primero.** La acumulación de las vacaciones se encuentra sometida a tres condiciones:

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 40 de 73

1. El número de periodos que es posible acumular, no puede ser superior a dos (2) periodos, siempre y cuando obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.
2. La única causa legal y justificada del aplazamiento es la necesidad del servicio.
3. Acto administrativo de Gerencia que lo autorice.

**Artículo 63. Remuneración.** Durante el periodo de vacaciones el servidor público recibirá el salario básico ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de sus vacaciones.

Cuando el salario sea variable se liquidará con el promedio de lo devengado por el servidor público durante el último año de servicios a la fecha en que se concedan.

**Artículo 64. Prescripción.** Cuando no se hiciera uso de las vacaciones en el tiempo señalado el derecho a disfrutarlas prescribirá en cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo de la Gerencia que lo autorice.

## CAPÍTULO XV LICENCIAS NO REMUNERADAS

**Artículo 65. Licencia no Remunerada.** Todo servidor público previo a su solicitud, tiene derecho a una licencia ordinaria no remunerada hasta por 60 días continuos o discontinuos al año. La licencia podrá prorrogable hasta por otros 30 días cuando a juicio de Terminales Medellín, exista justa motivación por parte del servidor público.

La licencia procederá siempre y cuando medie autorización previa del jefe del área y del Gerente General y no haya afectación en la prestación de servicio.

**Parágrafo. Prohibición de Revocatoria.** Terminales Medellín no podrá revocar la licencia concedida, pero su beneficiario si puede renunciar a ella. El tiempo de licencia ordinaria o de su prorroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

## CAPÍTULO XVI REGIMEN SALARIAL

**Artículo 66. Regla General.** En Terminales Medellín no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Constitución Política, la Ley, Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal y

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 41 de 73



demás reglamentos internos de Terminales Medellín. Para proveer los cargos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

**Artículo 67. Definición de Salario.** Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria que perciba el servidor público como contraprestación, sino todos aquellos pagos por él percibidos, que de acuerdo con las normas sobre salarios deban constituirlo.

**Artículo 68. Asignación Básica.** Es el pago percibido por los servidores públicos que ocupan empleos de la planta de personal de Terminales Medellín como contraprestación por el desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario, constituye el pago básico por un servicio, dicha asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación, código y grado y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

**Artículo 69. El incremento salarial.** Se efectuará anualmente y tendrá una vigencia comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada anualidad y corresponderá al porcentaje que apruebe la Junta Directiva.

**Artículo 70. Salario y tope salarial.** El Salario de los empleos de la planta de personal de Terminales Medellín, se ceñirá a las disposiciones que para el efecto expida la Junta Directiva y el tope salarial, se ceñirá a las disposiciones que para el efecto expida la Junta Directiva y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Artículo 71.** La remuneración de cada período de pago cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en el mes.

**Artículo 72.** El salario se paga los días 15 y 30 de cada mes, en cuenta bancaria y de ahorros a nombre del servidor público, mediante transferencia electrónica, en aquellos días que la fecha mencionada sea día no hábil se pagará en día hábil inmediatamente anterior.

**Artículo 73. Salario durante el periodo de vacaciones.** Durante el período de vacaciones Terminales Medellín pagará el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

**Artículo 74. Regulación de factores salariales.** Los factores salariales aplicables a los servidores públicos de Terminales Medellín, se encuentran regulados en las

disposiciones legales vigentes en la materia, las cuales hacen parte del presente reglamento. Por lo que su causación y su correspondiente pago se ceñirán a estas.

## CAPÍTULO XVII REGIMEN PRESTACIONAL

**Artículo 75. Prestaciones Sociales a cargo de Terminales Medellín.** Las prestaciones sociales de los servidores públicos de Terminales Medellín se encuentran reguladas en las disposiciones legales vigentes en la materia, las cuales hacen parte del presente reglamento. Por lo que su causación y su correspondiente pago se ceñirán a estas.

**Artículo 76. Prestaciones Sociales a cargo del Sistema de Seguridad Social.** Las prestaciones sociales a cargo del sistema de la Seguridad social son las siguientes:

- Licencia de maternidad.
- Licencia de paternidad o Ley María.
- Auxilio por enfermedad general o laboral, accidente común o laboral.
- Auxilio funerario.
- Pensiones de cualquier orden legal.
- Las demás que consagre la ley.

**Artículo 77. Prestaciones Sociales a cargo de la Caja de Compensación Familiar.** La Caja de Compensación tiene a cargo el reconocimiento y pago del subsidio familiar.

## CAPITULO XVIII BIENESTAR LABORAL, CAPACITACIONES E INCENTIVOS

**Artículo 78. Política Institucional.** El bienestar laboral de los servidores públicos de Terminales Medellín constituye una prioridad, entendida como la búsqueda de calidad de vida del servidor público en general y su familia. Por esta razón, Terminales Medellín establecerá un Plan de Bienestar Laboral, capacitaciones e incentivos para los servidores públicos.

**Artículo 79. Objetivo General.** Mejoramiento y conservación de la calidad de vida de todos los servidores públicos y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral, para un mejor desempeño laboral.

**Artículo 80. Objetivos Específicos.**

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 43 de 73

- Identificar las necesidades para los servidores públicos de Terminales Medellín.
- Formular el Plan Institucional de Bienestar social, capacitaciones e incentivos con el propósito de fortalecer los conocimientos, competencias y habilidades de los servidores públicos, y contribuir a su bienestar y motivación para el mejoramiento del entorno laboral y el desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.
- Definir parámetros para el seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Bienestar social, capacitaciones e incentivos.
- Propiciar condiciones para que el ambiente de trabajo favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y el liderazgo de los servidores públicos, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Integrar a las familias de los servidores públicos al ambiente laboral de Terminales Medellín, en pro del mejoramiento del nivel y calidad de vida de sus servidores públicos.

**Artículo 81. Plan Institucional de Bienestar, capacitaciones e incentivos.** El área de Talento Humano o quien haga sus veces, elaborará el Plan anual de Bienestar Social, capacitaciones e incentivos, a más tardar el 30 de enero de cada anualidad y lo presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, previa aprobación de la Gerencia.

**Artículo 82. Alcance del Plan Institucional de Bienestar, Capacitaciones e incentivos.** Los beneficiarios del plan serán todos los servidores públicos de Terminales Medellín, incluidos los empleados públicos y trabajadores oficiales.

**Artículo 83. Contenido del Plan Institucional de Bienestar, capacitaciones e incentivos.** Este Plan comprenderá entre otros los siguientes programas: Programas de servicios sociales como los deportivos, artísticos, culturales, recreativos y de protección a través de la ARL; Programas de integración como celebración de fechas especiales, reconocimientos del servidor público y actividades de fin de año; Programas de incentivos aprobados por el Gerente General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano; Programas de capacitación en educación no formal e informal, inducción, reinducción, actualización, adiestramiento y aprendizaje.

Parágrafo primero. Los contratistas personas naturales, podrán participar de la capacitación gratuita dictada para todos los servidores públicos de Terminales Medellín y la capacitación que sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo deba suministrar Terminales Medellín y la ARL, en cumplimiento de la Ley 1562 de 2012 y su Decreto reglamentario 723 de 2013 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o adicione.



Parágrafo segundo. Los programas del Plan de Bienestar, capacitaciones e incentivos se sujetarán a la disponibilidad presupuestal de Terminales Medellín.

**Artículo 84. Seguimiento y Evaluación.** El área de Talento Humano o quien haga sus veces, al finalizar la vigencia, realizará el seguimiento y evaluación al plan y lo presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## CAPÍTULO IX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 85. Servicios Médicos.** Los servicios médicos que requieren los servidores públicos de Terminales Medellín serán prestados bien por la Entidad Promotora de Salud - E.P.S. seleccionada por el servidor público para las contingencias de enfermedad general, accidente común o maternidad o bien por la Administradora de Riesgos Laborales - A.R.L., elegida por Terminales Medellín para lo correspondiente a los accidentes o enfermedades laborales.

Todos los servidores públicos deben someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y a las que se impartan por la gerencia de Terminales Medellín debiendo cumplir con las obligaciones legales en la materia y en especial con las siguientes:

1. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso y las evaluaciones médicas ocupacionales, que prescriban Terminales Medellín o la Empresa Prestadora de Servicios de Salud, en los periodos que estas fijen por medio de sus representantes.
2. Someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

**Artículo 86. Pago de Incapacidades.** En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al servidor público para prestar sus servicios, Terminales Medellín le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías legales establecidas:

-Incapacidad por enfermedad general: estará a cargo de Terminales Medellín el pago de los dos (2) primeros días de incapacidad.

MDP

Estará cargo de la E.P.S. donde se encuentre afiliado el servidor público, el reconocimiento de la incapacidad comprobada para desempeñar sus labores de origen común, que se genere del día tercero (3) hasta ciento ochenta días (180).

La incapacidad que se genere del día tercero (3) al día noventa (90) la E.P.S. reconocerá un subsidio monetario equivalente a dos terceras (2/3) partes del salario. Cuando la incapacidad se genere del día noventa y uno (91) al día ciento ochenta (180), la E.P.S. reconocerá un subsidio monetario equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario. Dicha incapacidad será reconocida por Terminales Medellín y ésta recobrará a la EPS.

Cumplidos los 180 días continuos de incapacidad temporal de origen común, será el Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado el servidor público, a quien corresponde el pago de la prestación económica por incapacidad temporal, otorgado por la E.P.S. en los primeros 180 días de incapacidad. Las incapacidades superiores a 540 días serán sufragadas por la EPS en los términos de la normatividad vigente.

**Artículo 87. Exámenes Ocupacionales.** El Examen Médico Ocupacional se define con el acto médico mediante el cual se interroga y examina al servidor público, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición.

**Artículo 88. Evaluaciones Médicas Pre-Ocupacionales o de Pre- Ingreso.** Son aquellas que realiza Terminales Medellín para determinar las condiciones de salud física, mental y social del servidor público antes de su vinculación o contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del servidor público para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el servidor público, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

**Artículo 89. Tipos de Evaluaciones Médicas Ocupacionales.** Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar Terminales Medellín en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

1. Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 46 de 73

2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica post – incapacidad mayor a treinta (30) días o por reintegro.
4. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.
5. Las demás consagradas en la ley.

**Artículo 90. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.** Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

**A. Evaluaciones médicas periódicas programadas.** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor público, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo.

Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

**B. Evaluaciones médicas por cambios de ocupación.** Terminales Medellín tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al servidor público cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio del medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

**Artículo 91. Evaluaciones Médicas Post – Incapacidad o por Reintegro.** Terminales Medellín ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad mayor a treinta (30) días o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

**Artículo 92. Evaluaciones médicas post-ocupacionales o de egreso.** Terminales Medellín realizará una evaluación médico ocupacional cuando el servidor público termine la relación laboral.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, Terminales Medellín elaborará y presentará el correspondiente reporte a las empresas administradoras de salud, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Parágrafo. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de Terminales Medellín.

**Artículo 93. Aviso a Terminales Medellín sobre la enfermedad.** El servidor público en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su inmediato superior y deberá acudir a la EPS a la cual se encuentra afiliada para su atención y expedición de incapacidad en caso de proceder. En el evento de que el servidor asista a médico particular y éste lo incapacite, deberá gestionar la transcripción de la incapacidad ante la EPS.

**Artículo 94. Instrucciones y tratamientos médicos.** Los servidores públicos deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen Terminales Medellín y la empresa Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

El servidor público que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

**Artículo 95. Enfermedad contagiosa crónica.** El servidor público que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de enfermedad laboral, aunque no lo inhabilite para el trabajo, puede constituir un peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar sus labores normales o que debe ser retirado definitivamente caso en el cual Terminales Medellín dará cumplimiento a las normas legales sobre la materia.

**Artículo 96. Medidas de higiene obligatorias.** Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial, a las que ordene Terminales Medellín, la Empresa Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes laborales:

1. Exámenes médicos particulares generales que prescriba Terminales Medellín y La Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de

Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en los períodos y horas previamente fijados por ella.

2. Prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la Empresa y La Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.

**Artículo 97. Primeros Auxilios.** El servidor público que se encuentre en el lugar de algún accidente de trabajo solicitará el acompañamiento de la prestación de los primeros auxilios adecuados, el jefe de la respectiva dependencia tomará las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la legislación vigente en la materia.

## CAPITULO XX SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST

**Artículo 98 Definición.** El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante “SG-SST”, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Su ejecución es permanente, como un proceso de mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo.

**Artículo 99. Seguridad y Salud en el Trabajo.** De acuerdo con la definición del sistema, este tiene como objetivo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

**Artículo 100. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Terminales Medellín elaborará, publicará y socializará una política de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable, la cual va encaminada a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados.

En concordancia con lo anterior, se contemplan los siguientes parámetros:

- Cumplir la normatividad vigente aplicable en la materia.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 49 de 73

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del SG-SST en Terminales Medellín.
- Todos los servidores públicos y contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los servidores públicos y Terminales Medellín.

#### **Artículo 101. Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Drogas.**

Terminales Medellín definirá, implementará y socializará una política de no permitir el consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas, ni presentarse al trabajo bajo éstos efectos o influencia, con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de todos los servidores públicos, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la Terminales Medellín, ya que genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente laboral y las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a factores de riesgo asociado.

Por lo tanto, para el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, se establecen los siguientes parámetros:

- Terminales Medellín no permitirá el consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas, en el lugar de trabajo.
- Terminales Medellín no permitirá presentarse a laborar bajo la influencia o efectos del consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas.
- Terminales Medellín prohíbe el consumo de alcohol o bebidas embriagantes o alucinógenos, tabaco, narcóticos o drogas enervantes o psicoactivas, durante el desarrollo de actividades y/o funciones en Terminales Medellín.
- Terminales Medellín se compromete a promover actividades de sensibilización y de capacitación para los miembros de Terminales Medellín, que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación con el daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
- El servidor público deberá tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

- El servidor público autoriza a Terminales Medellín o al tercero que ésta contrate o autorice, para realizar o practicar las pruebas técnicas o médicas requeridas, tales como alcoholemia, toxicológicos o de drogadicción, entre otras.

**Artículo 102. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.** Tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgos laborales que se originan en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores públicos.

Terminales Medellín y sus servidores públicos se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes y enfermedades laborales y de la promoción de la salud y seguridad de los servidores públicos.

**Artículo 103. Obligaciones de los Servidores Públicos.**

1. Conocer y tener clara la política del SG- SST.
2. Conocer los riesgos asociados de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos
3. Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
5. Participar en las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud y seguridad.
7. Informar oportunamente a Terminales Medellín acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
9. Hacer uso de los elementos de protección personal que suministra la empresa, cuando se requiera.
10. En caso de accidente laboral, el servidor público lo comunicará inmediatamente al responsable de SG- SST de Terminales Medellín y al Jefe de la respectiva dependencia, para que estos procuren los primeros auxilios, gestionen la asistencia médica y tratamiento oportuno.
11. Todos los servidores públicos que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos que la misma disponga.

#### Artículo 104. Obligaciones de Terminales Medellín.

1. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
2. Registrar y reportar los incidentes y accidentes de trabajo.
3. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
4. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los empleados.
6. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
7. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Garantizar la consulta y participación de los servidores públicos y contratistas en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Parágrafo.** Terminales Medellín no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del servidor público.

Tampoco responderá Terminales Medellín, si el servidor público no da aviso oportuno a Terminales Medellín sobre el accidente, sin causa justificada. Así como tampoco si este se produce por fuera del horario de trabajo de Terminales Medellín, a menos que haya sido autorizado.

### CAPÍTULO XXI PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

**Artículo 105. DEBERES.** Los trabajadores oficiales y empleados públicos tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.

2. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ser veraz en la información solicitada.
5. Ser honesto en todos los casos.
6. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la buena conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto sin justificación.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas, útiles, equipos, muebles o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal o del Gerente General.
12. Custodiar y cuidar la documentación que en razón del cargo u oficio conserve bajo su cuidado o a la que tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción y utilización indebida.
13. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones y actividades encomendadas, salvo las excepciones legales y permisos autorizados.
14. Denunciar delitos, contravenciones y faltas de las que tuviere conocimiento.
15. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se consideren útiles para el mejoramiento del servicio.
16. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que pueda impartir.
17. Cuando deba retirarse definitivamente del cargo, deberá entregar un informe mediante un acta que contenga los asuntos, claves y bienes a cargo, dirigido al jefe de la dependencia.

408



18. Dar estricto cumplimiento a lo expuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los reglamentos internos de la entidad, el régimen legal y reglamentario a aplicable a los servidores públicos, y en las prescripciones contenidas en el Contrato de Trabajo.

19. Además de los contenidos en los estatutos anti trámites, anticorrupción y los regulados por el Código General Disciplinario aplicable a los servidores públicos.

**Artículo 106. DERECHOS.** Son derechos de los trabajadores oficiales y empleados públicos de Terminales Medellín, los siguientes:

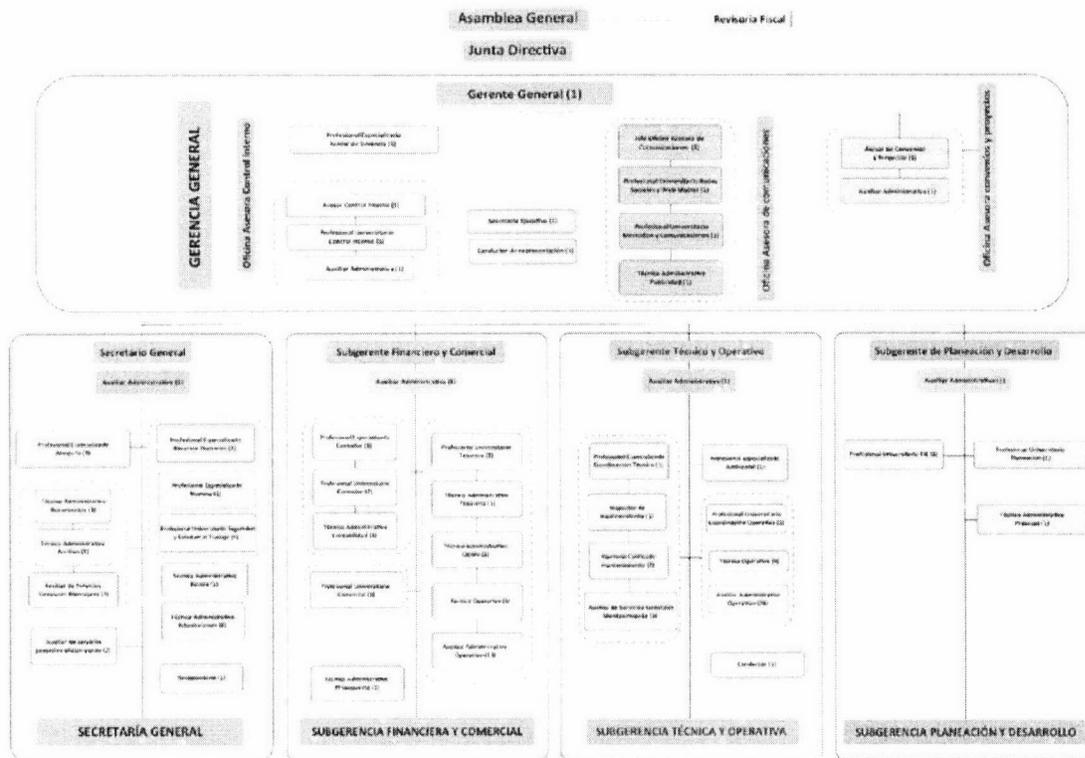
1. Percibir puntualmente la remuneración pactada en el contrato o la fijada en la resolución de nombramiento, con los incrementos de ley.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores públicos y todas sus familias establezca Terminales Medellín, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de los incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en la Ley.
9. El derecho a la organización sindical y colectiva del trabajo.
10. Las demás que señalen la Constitución, las leyes y los reglamentos.

## CAPÍTULO XXII RECLAMACIONES

**Artículo 107. Ante quienes deben presentarse las reclamaciones.** El servidor público deberá presentar sus reclamaciones ante los superiores jerárquicos de acuerdo con la estructura aprobada en Terminales Medellín. El reclamante deberá acudir ante su jefe inmediato, quien lo atenderá bajo el acompañamiento y asesoría según la competencia asignada a las áreas de Talento Humano, Nómina o Seguridad y Salud en el Trabajo y si no fuere atendido o no se hallare conforme con la decisión, podrá recurrir al Secretario General o el Gerente General. Las reclamaciones serán resueltas en los términos y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley. A falta de éstos, se resolverán en un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias.

## CAPÍTULO XXIII ESTRUCTURA DE TERMINALES MEDELLIN

**Artículo 108.** Para efectos de autoridad, reclamaciones y ordenamiento de Terminales Medellín, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:



### GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y COMITÉS

**Artículo 109.** Terminales Medellín conformará los Grupos Internos de Trabajo y Comités, que requiera para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En las disposiciones de creación, se definirá su conformación, funciones y periodicidad de las reuniones.

## CAPÍTULO XXIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA TERMINALES MEDELLIN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 110.** Obligaciones de Terminales Medellín.

1. Poner a disposición de sus servidores públicos, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las

MJP

labores.

2. Procurar a los servidores públicos, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar en forma inmediata los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Pagar las prestaciones sociales en las condiciones consagrados en la Ley.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor público, a sus creencias religiosas, sus opiniones políticas y sentimientos.
7. Conceder al servidor público las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
8. Dar al servidor público que lo solicite y a la expiración del contrato una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
9. Realizarles a los servidores públicos los exámenes médicos ocupacionales que consagre la ley.
10. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Afiliar a todos los servidores públicos al Sistema de Seguridad Social Integral.

#### **Artículo 111. Obligaciones de los Servidores Públicos de Terminales Medellín.**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados;
2. Observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan Terminales Medellín o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
3. Cumplir con lo establecido en los procesos, procedimientos y políticas establecidas por los Sistemas de Gestión de calidad y ambiental, registrados en el Manual de Gestión de la entidad.
4. Presentarse con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a Terminales Medellín.
6. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, sobre la organización interna de Terminales Medellín, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
7. No retirar de los archivos de Terminales Medellín, salvo autorización expresa por escrito, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 56 de 73

8. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, bienes y útiles que le hayan sido facilitados.
9. Comunicar oportunamente a Terminales Medellín las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los bienes de Terminales Medellín.
11. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado.
12. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y demás instrucciones y reglamentos impartidos por las autoridades del ramo.
13. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de incidentes y accidentes de trabajo y de enfermedades laborales.
14. Registrar en el área de Talento Humano, el correo electrónico y la dirección física de su domicilio y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada en primer orden, al correo electrónico y a falta de este, a la dirección física del domicilio que el empleado tenga registrado en Terminales Medellín.
15. Comunicar por escrito a Terminales Medellín inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que Terminales Medellín pueda tener debidamente actualizados sus registros.
16. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y permanecer en él, hasta la terminación de la misma. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
17. Portar el carné otorgado por Terminales Medellín y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
18. Registrar su huella al ingreso y salida de las instalaciones de Terminales Medellín.
19. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia de los servidores públicos.
20. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
21. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de Terminales Medellín:

a) En los computadores asignados por Terminales Medellín, sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por Terminales Medellín, o adquiridos legalmente por el servidor público previa autorización para su instalación y uso dado por el área de sistemas

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 57 de 73

488

o de las TICs.

- b) Los computadores asignados por Terminales Medellín sólo podrán ser utilizados por los servidores públicos en las labores asignadas por Terminales Medellín.
- c) Los programas o software, no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral, no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a Terminales Medellín ni tampoco a terceros ajenos a Terminales Medellín.
- d) Los servidores públicos en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de Terminales Medellín computadores, disquetes o programas que no sean de propiedad de esta. Tampoco podrán copiar programas o software de propiedad de Terminales Medellín o de un tercero. No obstante, el área de sistemas o TICS puede autorizar el ingreso de computadores a Terminales Medellín o la instalación de software de propiedad del servidor público o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso, cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.
- e) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de Terminales Medellín, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
- f) Utilizar la red de internet dispuesta por Terminales Medellín tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre Terminales Medellín a sus servidores públicos a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de Terminales Medellín.

**Artículo 112. Obligaciones especiales de la parte administrativa.** Además de las obligaciones que rigen para los demás servidores públicos, son especiales para los servidores que ocupan cargos directivos, periodo y cargos de libre nombramiento y remoción, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los servidores públicos dentro de las normas de Terminales Medellín.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de Terminales Medellín.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo de trabajo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar con sus superiores sobre los problemas que puedan

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 58 de 73

surgir en el trabajo.

5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás áreas o dependencias.
6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en Terminales Medellín según la regulación de las normas ISO y el modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Prestar plena colaboración a Terminales Medellín y a las demás áreas y dependencias.
8. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.
9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.

## CAPITULO XXV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA TERMINALES MEDELLÍN Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 113. Prohibiciones.** Se prohíbe a Terminales Medellín:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Los ordenados por Ley, autoridad judicial o administrativa;
- b) los autorizados por libranza; préstamos de vivienda, solidaridad y calamidad y los pagos de salarios, prestaciones sociales e incentivos pagados en exceso o no causados;
- c) El Trabajador autoriza para que en el evento en que su contrato de trabajo termine por cualquier causa y existan saldos pendientes, estos sean descontados de la liquidación final de salarios y acreencias laborales; esto es, se autoriza para que el saldo pendiente se descuente de los salarios, prestaciones sociales, compensación de las vacaciones, eventuales indemnizaciones y/o bonificaciones y saldos consignados en el Fondo de Cesantías, de acuerdo con la prelación de créditos consagrados en la Ley.
- d) Terminales Medellín puede ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias y obligaciones con cooperativas.

2. Obligar en cualquier forma a los servidores públicos a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca Terminales Medellín.

3. Exigir o aceptar dinero de los servidores públicos como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 59 de 73

condiciones de éste.

4. Ejercer o participar en una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los servidores públicos en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los servidores públicos obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.
8. Permitir el uso de los bienes de Terminales Medellín, para fines políticos.
9. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los servidores o que ofenda su dignidad.
11. Pagar el salario con mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la remuneración convenida.

**Artículo 114. Prohibiciones de los servidores públicos de Terminales Medellín.**  
Son las siguientes:

1. Atender durante las horas de trabajo, ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende Terminales Medellín.
2. Desacreditar en alguna forma Terminales Medellín, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
3. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado a trabajar.
4. Suministrar, sin autorización expresa por parte de Terminales Medellín, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a Terminales Medellín o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
5. Sustraer de las oficinas o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, los equipos, bienes u otros elementos, sin permiso escrito de Terminales Medellín.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Presentarse a las instalaciones por fuera de la hora correspondiente.
8. Ingresar personal no autorizado a las taquillas de Recaudos Terminal Norte y Sur, por seguridad en el manejo de los recursos.
9. Conservar armas o cualquier otra clase de elementos peligrosos, en el sitio del trabajo.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de Terminales Medellín.



11. Llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
12. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
13. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras, redes sociales, correo electrónico de Terminales Medellín para cualquier fin, sin autorización.
14. Coartar la libertad de decisión para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
15. Usar los equipos, bienes, instrumentos o herramientas suministradas por Terminales Medellín en objetos distintos del trabajo contratado.
16. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de Terminales Medellín, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
17. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato de trabajo o documento anexo.
18. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de Terminales Medellín, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de Terminales Medellín.
19. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
20. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, bienes, edificios u otros elementos de propiedad de Terminales Medellín.
21. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
22. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne Terminales Medellín.
23. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones de Terminales Medellín sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
24. Promover altercados o reñir en cualquier forma con los compañeros de trabajo en las instalaciones de Terminales Medellín.
25. Trasladarse de un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso por escrito del respectivo superior.
26. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
27. Hacer préstamos en dinero entre los servidores públicos de Terminales Medellín, con fines lucrativos para quien presta.

28. Dormir o acostarse en el horario de trabajo.
29. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el servidor público que debe recibir el turno, sin dar aviso a su superior.
30. Cambiar turno de trabajo sin autorización de Terminales Medellín o reemplazar a otro servidor público en sus labores, o confiar a otro servidor público el manejo de vehículos, instrumentos, bienes, elementos y valores que le hubieren sido confiados por Terminales Medellín sin previa autorización de su superior inmediato.
31. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de Terminales Medellín.
32. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o directivos.
33. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de Terminales Medellín sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
34. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de Terminales Medellín.
35. No dar aviso oportuno a Terminales Medellín en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
36. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por Terminales Medellín, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
37. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
38. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en Terminales Medellín.
39. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes, falsos, ficticios o que adolezcan de veracidad.
40. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por Terminales Medellín.
41. Sacar de Terminales Medellín o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
42. Conducir vehículos de uso de Terminales Medellín sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de Terminales Medellín, a personas y objetos extraños.
43. Mantener en su poder o instalar en los computadores de Terminales Medellín o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 62 de 73

Terminales Medellín, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

44. Instalar software en los computadores de Terminales Medellín así éste cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del área de sistemas o de las TICs.

45. Utilizar la red de internet dispuesta por Terminales Medellín, tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.

46. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por Terminales Medellín, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de ésta.

47. Ingresar equipos de cómputo a Terminales Medellín sin autorización del del área de sistemas o de las TICs.

48. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.

49. Recibir visitas dentro de las instalaciones de Terminales Medellín.

50. Entrar a áreas de trabajo diferentes a la asignada para el ejercicio de sus labores sin la autorización correspondiente.

51. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.

52. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.

53. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de Terminales Medellín para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.

54. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de Terminales Medellín.

55. No cuidar las herramientas, bienes, elementos de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.

56. borrar y/o eliminar información de los computadores y de los buzones de los correos que se requieran para las labores diaria al momento de retirarse de la entidad.

57. Ejercer o participar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

## CAPITULO XXVI REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 115. Garantía de la función pública.** Todos los servidores públicos de Terminales Medellín, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad,

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 63 de 73

420

publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.

**Artículo 116. La acción disciplinaria.** es pública y se iniciará de oficio por información de servidor público, queja o denuncia presentada por cualquier persona.

**Artículo 117. La falta disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto dará lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

**Artículo 118.** El servidor público que conozca de procesos disciplinarios en quien concurra alguna causal de recusación establecida en el Código General Disciplinario, deberá declararse impedido tan pronto advierta la existencia de ella.

**Artículo 119. Derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.** Son los regulados en el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, aplicable a los servidores públicos y los demás que se consagren en la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 120. Competencia y Procedimiento.** La competencia del proceso disciplinario de los servidores públicos de Terminales Medellín, en etapa de instrucción está asignada a la Secretaría General y la etapa de juzgamiento la adelanta la Procuraduría General de la Nación.

El proceso disciplinario se adelantará conforme a las disposiciones del Código General disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, aplicable a los servidores públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deban efectuarse al Ministerio Público en ejercicio del poder preferente.

**Artículo 121. Conceptualización de preservación del Orden interno.** El concepto de preservación del Orden interno, se encuentra contenido en el artículo 68 del Código General Disciplinario, el cual reza:

*“Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptara las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generaran antecedente disciplinario”.*

Disposición que ha tenido pronunciamiento de la Corte Constitucional, mediante sentencias C-1076/2002, C-124/2003; C-210/2003 y T-735/2004.

**Artículo 122. Procedimiento para las situaciones de preservación del orden interno.** Teniendo en cuenta la jurisprudencia impartida, se tendrán en cuenta:

1. El Código General Disciplinario aplicable a los servidores públicos contempla la posibilidad de la presencia de conductas que alteren en menor grado el orden administrativo al interior de las dependencias de Terminales Medellín, caso en el cual procede la aplicación del contenido normativo establecido en el artículo 68 del Código General Disciplinario aplicable a los servidores públicos, que significa que cada Subgerente, Secretario o Jefe de oficina o de área, deberá llamar la atención al autor del hecho.

La causa del llamado de atención de que trata esta norma, es un hecho de menor envergadura que no tipifica una falta disciplinaria, pues se trata de una conducta desplegada por el servidor público que no resulta ser ilícitamente sustancial, es decir, no viola los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, a través de los cuales se desarrolla la función pública.

Por lo que el llamado de atención procederá ante infracciones menores que no ponen en real peligro el desarrollo eficaz de la misión de las dependencias o de Terminales Medellín.

2. El llamado de atención sólo podrá realizarlo el jefe inmediato del servidor público, a quien le corresponde hacer un análisis de la conducta y definir si la misma corresponde a una infracción menor que no afecta ostensiblemente el funcionamiento de la dependencia ni impacta negativamente la función que corresponde a Terminales Medellín.

En caso de que la conducta desplegada por el servidor público vulnere sustancialmente deberes funcionales, corresponde a la Secretaría General, adelantar las funciones que tiene asignadas como control interno disciplinario.

438

3. El llamado de atención puede hacerse únicamente de forma verbal. No proceden los llamados de atención por escrito, así como tampoco hay lugar a su anotación en la hoja de vida.

4. Este llamado de atención no está sujeto a formalismo procesal alguno.

No obstante, lo anterior, el llamado de atención debe estar precedido de una solicitud de explicaciones verbales de la conducta presuntamente irregular, garantizando así el derecho de contradicción y defensa del servidor público implicado en la situación. Recibida la explicación verbal, si el jefe inmediato encuentra una respuesta satisfactoria que justifique claramente la conducta, deberá omitir cualquier tipo de acción, en caso contrario, deberá optar por realizar el llamado de atención.

5. La reiteración de conductas que contraríen en menor grado el orden administrativo interno, no genera investigación disciplinaria alguna, a menos que se den los presupuestos para ésta última, caso en el cual, no se adelantará el llamado de atención, sino que se trasladará a la Secretaría General para lo de su competencia.

## CAPÍTULO XXVII ACOSO LABORAL Y SEXUAL

**Artículo 123.** Hace parte del presente reglamento las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.

**Artículo 124.** La Definición y modalidades de acoso laboral y sexual, así como las conductas atenuantes, circunstancias agravantes, sujetos y ámbito de aplicación de la ley, las conductas que constituyen y no constituyen acoso laboral y/o sexual, el tratamiento sancionatorio de acoso laboral y/o sexual, las garantías contra actitudes retaliatorias y la temeridad de la queja de acoso laboral y/o sexual, se encuentran reguladas, respectivamente, en la Ley 1010 de 2006, Ley 2365 de 2024 y en las demás disposiciones que las reglamenten, sustituyan, modifiquen o adicionen.

**Artículo 125.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Así mismo, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

**Artículo 126.** Modalidades de acoso laboral: Entre otras, el acoso laboral se puede presentar bajo las siguientes modalidades generales:

**1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

**2. Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

**3. Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**4. Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**5. Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

**6. Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

437

**Artículo 127. Conductas que constituyen acoso laboral.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**Artículo 128. Conductas que no constituyen acoso laboral.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, previstas en la Ley.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes, así como de no incurrir en las prohibiciones, consagradas en la Constitución Política, la Ley y Reglamentos.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione, aplicable a los servidores públicos.

**Parágrafo.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 69 de 73



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**Artículo 129. Conformación, periodo del Comité de Convivencia Laboral y reuniones.** El Comité de Convivencia Laboral de Terminales Medellín, estará conformado por 4 miembros, así: 2 representantes de los trabajadores y 2 representantes del empleador con sus respectivos suplentes, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución 652 de 2012 modificada por la 1356 de 2012 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Tendrán un periodo de 2 años, y su función principal entre otras descritas en la normatividad vigente, será la de recibir y dar trámite a las quejas del presunto acoso laboral y sus respectivas pruebas, realizar las recomendaciones para mejorar la convivencia laboral y remitir a la Procuraduría General de la Nación, los casos de acoso laboral, en los que las partes no lleguen a un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones formuladas.

El Comité de Convivencia Laboral, tendrá un presidente y secretario(a) elegidos por los miembros del Comité y se reunirán ordinariamente cada 3 meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

**Artículo 130. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.** Los servidores públicos pondrán en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, el presunto hecho de acoso laboral, para que, de manera confidencial y conciliatoria, intervengan entre las partes involucradas y evalúen las circunstancias de modo y lugar, que determinen si se trata de una conducta contemplada por la Ley, como acoso laboral o no y se adelanten recomendaciones tendientes a erradicar las conductas causantes del acoso laboral.

Terminales Medellín establece como medidas para prevenir el acoso laboral las siguientes:

1. Informar a los servidores públicos sobre la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o adicionen, a través de la publicación del presente reglamento.
2. Mantener disponible en la página web de Terminales Medellín toda la información de acoso laboral contenida en el Reglamento Interno, para conocimiento y consulta de servidores públicos.
3. Evaluación periódica del riesgo psicosocial y/o el clima laboral con la participación de los servidores públicos, con el fin de:

- Reafirmar, mediante el acercamiento y el diálogo, los valores y hábitos que promuevan vida laboral en convivencia.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 70 de 73

Vigilado  
SuperTransporte



SC-3419-1



SA-CER440051



[www.terminalesmedellin.com](http://www.terminalesmedellin.com)  
Terminal del Norte  
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N  
PBX: 604 444 80 20  
[informacion@terminalesmedellin.com](mailto:informacion@terminalesmedellin.com)

Código postal 050034  
Nit. 890.919.291.1  
Medellín - Colombia

- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere Terminales Medellín para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 131. Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral.** Terminales Medellín podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: de oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas. El procedimiento para el trámite de quejas para el acoso laboral es el siguiente:

- a. El secretario del Comité de Convivencia Laboral será el encargado de recibir las solicitudes de acoso y quien será el responsable de elaborar las actas y llevar el registro y archivo correspondiente, así como las sugerencias que, a través del Comité, realicen los demás empleados para el mejoramiento de la vida laboral.
- b. El Secretario del Comité recibirá las solicitudes directamente o por comunicación escrita o correo electrónico y procederá a evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva citada previamente por el Presidente o cualquiera de sus miembros, las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas y determinará de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, si se trata de una conducta de acoso laboral o no y para el efecto expedirá las recomendaciones del caso.
- c. Las conclusiones y recomendaciones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente. Durante esta etapa, las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso y confidencialidad.
- d. Cuando el asunto amerite aperturar el procedimiento disciplinario correspondiente, se le comunicará al Gerente General.
- e. Cuando el Comité de Convivencia Laboral, considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Secretaría General de Terminales Medellín, para que adelante la respectiva investigación disciplinaria, y en caso de que este servidor público se encuentre involucrado en el acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación.
- f. Se promoverá el desarrollo de las siguientes recomendaciones o procedimiento preventivo interno, el cual no impide, ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicione:

- 1) Crear espacios de diálogo y conciliación para promover compromisos mutuos y llegar a una solución efectiva de las controversias.



- 2) Formular planes de mejora y compromiso concertados entre las partes.
- 3) Hacer seguimiento a las recomendaciones dadas por el Comité.
- 4) Comunicarle al Gerente General aquellos casos en los que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones.
- 5) Elaborar informes semestrales, en los cuales, entre otros, incluya estadísticas de quejas y reclamos.
- 6) Elaborar informe anual de resultados de gestión del Comité.
- 7) Realizar acciones que mejoren la convivencia entre los servidores públicos.
- 8) Las demás establecidas en la Ley 1010 de 2006 y demás disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicionen y demás disposiciones reglamentarias vigentes en la materia y las que se fije el Comité mediante acta del mismo.

**Artículo 132. Caducidad.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres años a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos o conductas antes descritas constitutivas de acoso laboral.

## CAPÍTULO XXVIII DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 133. Cláusulas Ineficaces.** No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de los servidores públicos de Terminales de Medellín en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

**Artículo 134. Prevención y control de lavados de activos.** Todos los servidores públicos de Terminales Medellín, se obligan prevenir, detectar y notificar las actividades orientadas a utilizar a Terminales Medellín como vehículo para legalizar las ganancias de origen ilícito o sostener las organizaciones terroristas. Los servidores públicos que ingresen a Terminales Medellín serán monitoreados en el Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SIPLAFT.

**Artículo 135.** Las demás disposiciones laborales no estipuladas en el presente Reglamento se registrarán por las disposiciones constitucionales, legales y convencionales vigentes en la materia.

Reglamento Interno de Trabajo 2025 Página 72 de 73

## CAPITULO XXIX VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 136. Vigencia.** De conformidad con el artículo 2.2.30.5.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el reglamento interno empezará a regir quince días después de la publicación, deja sin vigencia las Resoluciones de Gerencia Nos. 2017050318 del 28 de agosto de 2017, 2013050028 del 1° de febrero de 2013 y 506 del 29 de diciembre de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Parágrafo.** En el sistema Integrado de Gestión de la entidad, dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación del presente reglamento, se ajustarán los procesos y procedimientos y diseñarán los formatos requeridos para la implementación del mismo.

**Artículo 137. Publicación.** Terminales Medellín publicará el presente reglamento en dos (2) sitios distintos del lugar de trabajo.

Igualmente se divulgará en los correos institucionales asignados a cada uno de los servidores públicos y se publicará en la página web de la entidad <https://terminalesmedellin.com/>

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**OVIDIO ANTONIO BUITRAGO SIERRA**  
 Gerente General  
 Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Función	Nombre y cargo	Firma
Proyectó	María Teresa Berrio Palacio / Secretaria General	
Revisó	Margarita Iglesias Gómez / Profesional Especializado Nómina	
	Gildardo Restrepo Jaramillo/ Profesional Especializado Gestión Humana	
	Ana María López Uribe / Profesional Especializada Abogada	
	Gladis Aidé Henao Flórez/ Técnico Administrativo Cajero	
	Iván Darío Benjumea Saldarriaga/ Profesional Universitario TIC	
	Leidy Viviana Ramirez Agudelo/ Profesional Universitario Planeación	
	Ricardo León Yepes Pérez/ Subgerente Técnico y Operativo	
	Natalia Londoño Giraldo /Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Santiago Restrepo David / Profesional SG- SST		
Liceth Luna Rincón / Profesional Especializada Asesora Gerencia		

*Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.*