

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y LABORAL TERMINAL TERRESTRE DE CARGA
DE BOGOTÁ — OIKOS OK. PH Vigencia: 04/27/2026

I. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objeto regular las normas de convivencia, organización, seguridad, salud en el trabajo, derechos y deberes de las personas que desarrollen actividades en el Terminal Terrestre de Carga de Bogotá Oikos OK PH, en sus bodegas, centro comercial, hotel, oficinas y zonas comunes. Busca garantizar ambientes de trabajo seguros, respetuosos y conformes con la normativa laboral y de seguridad vigente, y promover una cultura preventiva y de respeto entre empleados, contratistas, arrendatarios, proveedores y usuarios.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica obligatoriamente a empleados (término fijo, indefinido, por obra o labor), contratistas y subcontratistas y su personal, arrendatarios, proveedores, visitantes y usuarios de las instalaciones, sin perjuicio de las normas específicas que rijan cada vinculación. Las obligaciones en materia de seguridad y salud, y de convivencia, son de cumplimiento inmediato en todas las áreas y zonas comunes.

III. DEFINICIONES (resumen)

- Administración: Representación legal y área administrativa del Terminal.
- Empleado: Persona vinculada laboralmente con el Terminal.
- Contratista/Proveedor: Persona natural o jurídica que presta servicios contratados.
- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la administración.
- Acoso laboral: Conductas reiteradas que lesionen la dignidad, integridad psicosocial o condicionen el trabajo.
- Acoso sexual: Conductas con connotación sexual no consentidas que afectan la dignidad o condiciones laborales.

IV. PRINCIPIOS GENERALES

- Respeto a la dignidad humana, igualdad y no discriminación.
- Protección y prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidad, integridad y transparencia.
- Comunicación oportuna y cooperación para la seguridad y salud.
- Protección de denunciantes y debido proceso.

V. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. Alcance y responsabilidad: La administración implementa, mantiene y mejora un SG-SST que incluye identificación y valoración de riesgos, planificación de acciones preventivas y correctivas, capacitación, vigilancia de la salud, investigación de incidentes y cumplimiento legal.
2. Participación: Se garantizará la participación de trabajadores y representantes (comité o delegado SST) en el diseño, implementación y supervisión del SG-SST.
3. Matriz de riesgos y controles: Se deberá mantener actualizada la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control para todas las actividades.
4. Prevención y control de riesgos laborales: uso obligatorio de EPP, señalización, protocolos de trabajo seguro, permisos de trabajo, revisión y mantenimiento de equipos.
5. Formación y capacitación: formación inicial y periódica en prevención de riesgos, uso de EPP, primeros auxilios, brigadas, y procedimientos específicos por área.
6. Vigilancia de la salud: exámenes de ingreso, periódicos y de retiro según riesgos; seguimiento de incidentes y enfermedades laborales.
7. Investigación de incidentes: todos los accidentes y cuasi accidentes se investigarán para establecer causas raíz y acciones correctivas.
8. Emergencias: planes de emergencia, simulacros periódicos, rutas de evacuación y puntos de encuentro claramente señalizados.
9. Gestión de contratistas: los contratistas deberán cumplir con requisitos SST previos al ingreso (documentación, capacitaciones, EPP) y serán supervisados.

VI. JORNADA, HORARIOS Y TIEMPOS DE TRABAJO

1. Jornada general: se respetarán los límites legales de jornada y descansos aplicables según el tipo de vinculación. El reglamento actualiza horarios internos sujetos a autorización administrativa y a la regulación laboral vigente.
2. Horarios por áreas (ajustables por la administración con previo aviso y negociación colectiva o individual según corresponda):
 - Bodegas: Lunes a viernes 6:30–15:30; sábados 6:30–11:00 (sujeto a programación).
 - Centro comercial: turnos según operación comercial (horarios regulares y ampliados). Deben respetarse descansos legales.
 - Administración/porterías: Lunes a viernes 6:30–15:30; sábados 6:30–11:00.
 - Oficinas y servicios: según cargos y necesidad operativa.
3. Horas extras y trabajo suplementario: Se permitirá realizar horas extraordinarias o trabajo suplementario solo en los casos y con las condiciones que

establezca la normativa laboral aplicable, con autorización previa y pago o compensación conforme a la ley. La administración procurará planificar para minimizar horas extras.

4. Control de asistencia: Se implementarán sistemas de registro de entrada/salida y control horario electrónico o manual; el registro es obligatorio y su manipulación dolosa será sancionada.

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES

1. Derechos de los trabajadores:
 - Condiciones de trabajo seguras y saludables.
 - Capacitación y formación continua.
 - Respeto, igualdad de oportunidades y no discriminación.
 - Protección frente a represalias por reportar riesgos o incumplimientos.
2. Obligaciones de los trabajadores:
 - Cumplir horarios y funciones asignadas.
 - Usar EPP y respetar medidas de seguridad.
 - Participar en capacitaciones y simulacros.
 - Informar inmediatamente riesgos, incidentes o condiciones inseguras.
 - Respetar normas de convivencia y la prohibición de sustancias que afecten la capacidad laboral.

VIII. CONVIVENCIA, PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Conductas prohibidas:
 - Acoso laboral o sexual, discriminación, violencia verbal o física.
 - Consumo de alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada, en áreas comunes o en estado que afecte la prestación del servicio.
 - Manipulación fraudulenta de registros de asistencia o equipos de seguridad.
 - Acceso no autorizado a áreas restringidas o manipulación de instalaciones que ponga en riesgo la seguridad.
2. Medidas disciplinarias:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión preventiva o sanción temporal.
 - Terminación del contrato por justa causa en casos graves o reincidencia.
 - Las sanciones serán graduadas conforme a la gravedad y se aplicarán garantizando el derecho al debido proceso y a la defensa.
3. Procedimiento disciplinario: la administración abrirá investigación interna, notificará al trabajador, recabará pruebas, dará oportunidad de descargos y emitirá decisión motivada.

IX. PREVENCIÓN, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

1. Política de cero tolerancia: El Terminal adopta una política de cero tolerancia frente al acoso laboral y sexual.
2. Definición y ejemplos: Se considerarán acoso las conductas reiteradas o un único acto grave que atenten contra la dignidad, integridad psicosocial o sexual de una persona en el entorno laboral.
3. Canales de denuncia: Se habilitarán canales confidenciales y accesibles de reporte (presenciales, electrónicos y/o telefónicos) y se garantizará la confidencialidad y protección de la identidad del denunciante en la medida que sea posible.
4. Proceso de atención:
 - Recepción y registro de la queja.
 - Medidas inmediatas de protección (separación temporal, cambio de turnos, medidas cautelares) para evitar revictimización.
 - Investigación imparcial y oportuna con derecho a descargos.
 - Sanciones proporcionales cuando se compruebe la conducta.
 - Atención y apoyo a la víctima, incluyendo orientación, remisión a servicios de salud y acompañamiento.
5. Plazos y confidencialidad: Las quejas se tramitarán con celeridad y discreción. Se protegerá al denunciante contra represalias.
6. Prevención: campañas de sensibilización, formación obligatoria sobre acoso y conducta respetuosa.

X. PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTROS

Se manejarán los datos personales de trabajadores y terceros conforme a la normativa de protección de datos personales. Los registros de salud, disciplina y denuncias tendrán acceso restringido y se conservarán según lo establecido por la ley.

XI. SALUD Y BIENESTAR

1. Vigilancia epidemiológica, prevención y protocolos sanitarios (incluyendo manejo de pandemias).
2. Promoción de hábitos saludables, bienestar mental y atención psicológica preventiva o de acompañamiento cuando proceda.
3. Acceso a servicios de primeros auxilios y coordinación con entidades de salud para atención de emergencias laborales.

XII. MEDIO AMBIENTE Y BUEN USO DE LAS INSTALACIONES

1. Gestión de residuos, manejo de sustancias peligrosas y medidas ambientales conforme a la normativa.
2. Prohibición de actos que generen contaminación, manejo inapropiado de residuos o riesgos ambientales.
3. Responsabilidad de los usuarios y contratistas de mantener las áreas limpias y seguras.

XIII. GESTIÓN DE CONTRATISTAS, ARRENDATARIOS Y PROVEEDORES

1. Obligaciones previas al ingreso: documentación SST, certificaciones, plan de trabajo, listas de personal, capacitación en normas del Terminal, EPP.
2. Supervisión y control: la administración verificará el cumplimiento y podrá suspender actividades que incumplan normas de seguridad o convivencia.
3. Responsabilidad: contratistas y proveedores responderán por los actos de su personal y deberán indemnizar por daños causados por incumplimiento.

XIV. DERECHOS COLECTIVOS, REPRESENTACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Derecho a la asociación y representación: se respetan los derechos de asociación y negociación colectiva en los términos legales.
2. Canales de comunicación: buzón de sugerencias, comités, reuniones y canales digitales formales para comunicar inquietudes y propuestas.

XV. PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS, DENUNCIAS Y RECURSOS

1. Recepción: las denuncias pueden presentarse por escrito, en línea o en los buzones habilitados.
2. Trámite: la administración registrará, evaluará, adoptará medidas provisionales y comunicará resultados.
3. Protección: se garantizan medidas de no represalia y apoyo a víctimas y denunciantes de buena fe.

XVI. SANCIONES Y GRADUACIÓN

La empresa establecerá y aplicará un **régimen disciplinario** conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, la disciplina, la seguridad y el adecuado funcionamiento del **Terminal Terrestre de Carga de Bogotá**.

XVII. ARTÍCULO 90. Principios generales

La imposición de sanciones disciplinarias se regirá por los siguientes principios:

1. **Legalidad:** solo serán sancionables las conductas previstas en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo o en las normas internas vigentes.
2. **Debido proceso:** ninguna persona trabajadora será sancionada sin la previa observancia del procedimiento disciplinario, garantizando su derecho de defensa y contradicción, conforme al artículo 29 de la Constitución Política.
3. **Proporcionalidad:** la sanción será acorde con la gravedad de la falta cometida.
4. **Gradualidad:** se tendrán en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador.
5. **Igualdad:** situaciones similares recibirán tratamientos sancionatorios equivalentes, salvo justificación objetiva debidamente motivada.
6. **Presunción de buena fe,** de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política.

XVIII. ARTÍCULO 91. Criterios para la graduación de las sanciones

Para la determinación de la sanción aplicable, la empresa evaluará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La gravedad de la conducta.
- b) El grado de intencionalidad, culpa o negligencia.
- c) El perjuicio causado a la empresa, a terceros o a las operaciones del terminal.
- d) El impacto sobre la seguridad, la infraestructura, la carga o las personas.
- e) La reincidencia o reiteración de la falta.
- f) La conducta asumida por el trabajador durante el trámite disciplinario.
- g) La reparación voluntaria del daño, cuando sea procedente.

ARTÍCULO 92. Clases de sanciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multas, dentro de los límites legales.
- d) Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
- e) Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando se configure alguna de las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. Las sanciones se aplicarán respetando estrictamente el procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 93. Catálogo orientativo de faltas y sanciones

La empresa contará con un **catálogo interno y orientativo de conductas y sanciones**, que se incorpora como **Anexo** al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 1. El catálogo tiene carácter **orientativo y no limitativo**, y no excluye la posibilidad de sancionar otras conductas que vulneren las obligaciones laborales, siempre que estén previstas en la ley o en este Reglamento.

Parágrafo 2. La sanción concreta se determinará atendiendo los principios y criterios de graduación establecidos en los artículos anteriores

ANEXO

CATÁLOGO ORIENTATIVO DE FALTAS Y SANCIONES

Terminal Terrestre de Carga de Bogotá

1. FALTAS LEVES

Conductas orientativas:

- Incumplimientos ocasionales de horarios.
- Desconocimiento leve de procedimientos internos sin afectación a la seguridad.
- Falta de orden o cuidado básico en las áreas de trabajo.

Sanciones aplicables:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.

2. FALTAS GRAVES

Conductas orientativas:

- Incumplimiento reiterado de normas internas.
- Uso indebido de equipos, instalaciones o recursos del terminal.
- Inobservancia de normas de seguridad industrial, tránsito interno o control de accesos.
- Trato irrespetuoso hacia superiores, compañeros, usuarios, transportadores o contratistas.

Sanciones aplicables:

- Amonestación escrita.
- Multa conforme a la ley.
- Suspensión del contrato de trabajo.

3. FALTAS MUY GRAVES

Conductas orientativas:

- Fraude, hurto, abuso de confianza o daño intencional a bienes de la empresa o de terceros.
- Acoso laboral, discriminación o violencia, conforme a la Ley 1010 de 2006.
- Consumo de alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada o en zonas operativas.
- Ingreso no autorizado o manipulación indebida de carga, equipos o zonas restringidas.
- Reincidencia en faltas graves.
- Conductas que comprometan gravemente la seguridad del terminal, las personas o la operación logística.

Sanciones aplicables:

- Suspensión del contrato.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

XIX. CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

1. Entrada en vigor: el reglamento entrará en vigor a partir de su publicación y divulgación formal.
2. Divulgación y firma: todo trabajador, contratista y arrendatario firmará constancia de conocimiento.
3. Capacitación: capacitación obligatoria anual sobre SG-SST, convivencia, prevención de acoso y atención de emergencias.

XX. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

La administración podrá modificar el reglamento para garantizar cumplimiento normativo, buenas prácticas y mejora continua. Los cambios se comunicarán por escrito con anticipación y serán aplicados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

XXI. RESPONSABILIDADES LEGALES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

La administración cumplirá con la normativa laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos y de protección de datos vigente al momento, y coordinará con autoridades laborales y de salud cuando sea necesario.

XXII. DISPOSICIONES FINALES

1. Interpretación: las dudas de interpretación se resolverán por la administración con fundamento legal, procurando la protección de derechos laborales y de salud.
2. Apoyo y consultas: los empleados podrán dirigirse al área de Gestión Humana, SST o a la Representación Legal para consultas o para presentar reclamos.
3. Registro: este reglamento será incluido en el manual operativo del Terminal y se mantendrán versiones actualizadas y accesibles para todas las partes.

Firmado:

TERMINAL TERRESTRE DE CARGA DE BOGOTÁ — OIKOS OK PH
TEKPH INGENIERIA Y GESTION SAS
Representante Legal – Administrador