



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN EMPRESARIAL	2
CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	3
CAPÍTULO 3. CONTRATACIÓN	4
CAPÍTULO 4. PERÍODO DE PRUEBA.....	5
CAPÍTULO 5. HORARIO DE TRABAJO ORDINARIO Y SUPLEMENTARIO	6
CAPÍTULO 6. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	7
CAPÍTULO 7. VACACIONES.....	8
CAPÍTULO 8. PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES	10
CAPÍTULO 9. SALARIOS	12
CAPÍTULO 10. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	14
CAPÍTULO 11. PRESCRIPCIONES DE ORDEN	17
CAPÍTULO 12. ORDEN JERÁRQUICO	18
CAPÍTULO 13. OBLIGACIONES ESPECIALES DE AUTO SERVICIO CHÍA LTDA.....	19
CAPÍTULO 14. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	24
CAPÍTULO 15. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	28
CAPÍTULO 16. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	37
CAPÍTULO 17. FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	38
CAPÍTULO 18. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.....	39
CAPÍTULO 19. DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL.....	40
CAPÍTULO 20. DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA EN CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL	42
CAPÍTULO 21. DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIA PSICOACTIVAS	43
CAPÍTULO 22. GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS	44
CAPÍTULO 23. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	46
CAPÍTULO 24. DESCONEXIÓN LABORAL	46
CAPÍTULO 25. PUBLICACIONES.....	47
CAPÍTULO 26. VIGENCIA.....	47
CAPÍTULO 27. DISPOSICIONES FINALES	47
CAPÍTULO 28. CLÁUSULAS INEFICACES	48



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AUTO SERVICIO CHIA LTDA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por **AUTO SERVICIO CHÍA LTDA**, sociedad legalmente constituida mediante escritura pública No. 74 del 28 de febrero de 1973 de la Notaría Única de Chía, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. bajo la matrícula mercantil No. 00034896, identificada con el **NIT 860037110-2**, con domicilio principal en la **Carrera 7 No. 13 – 03 Chía**, cuyo objeto social principal es la prestación del servicio de transporte público terrestre de pasajeros y demás actividades conexas y complementarias lícitas autorizadas conforme a su certificado de existencia y representación legal.

Las disposiciones del presente Reglamento hacen parte de las normas que regulan las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, de conformidad con el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

AUTO SERVICIO CHÍA LTDA fundamenta su actuación en el respeto por los derechos humanos, las libertades constitucionales, la igualdad, la inclusión y la no discriminación, conforme a la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y conforme a la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 2. MISIÓN:

Prestar servicio de transporte público terrestre de pasajeros que garantice la seguridad vial, la calidad del servicio y la eficiencia operativa, respaldado por un talento humano competente y cordial. Cumpliendo con los requisitos legales, promoviendo la mejora continua e innovación tecnológica, con el propósito de generar confianza, valor y satisfacción para nuestros usuarios y demás grupos de interés.

ARTÍCULO 3. VISIÓN:

Para el año 2027, Auto Servicio Chía Ltda., será reconocida como la empresa líder en el transporte público terrestre de pasajeros en Chía y su área de influencia, destacándose por la excelencia en la prestación del servicio, altos estándares de seguridad vial. La organización consolidará sus sistemas de gestión certificados en calidad (ISO 9001) y seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001), así como el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), y fortalecerá la mejora continua de los procesos de la organización. Todo ello apoyado en la innovación tecnológica y en un talento humano competente y comprometido, generando confianza y reconocimiento institucional entre usuarios, colaboradores, propietarios y demás grupos de interés.

ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL. Los trabajadores que prestan servicios para **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** se clasifican para todos los efectos legales en tres categorías:

- a) **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Ejercen actividades relacionadas con la gestión diaria, trámites de documentos, preparación de informes, apoyo a la dirección, atención al público de manera presencial o virtual, y otras actividades necesarias para la organización y administración.



- b) **PERSONAL OPERATIVO:** Encargado principalmente de tareas relacionadas con la producción, construcción, montajes, instalación, mantenimiento, transporte y demás actividades técnicas o manuales propias del objeto social, excluyendo funciones administrativas o de oficina.
- c) **PERSONAL DE APOYO:** Corresponde a personas que desempeñan funciones de oficios varios, mensajería, servicios generales y otras labores conexas o complementarias.

Esta clasificación no implica diferenciación en los derechos laborales, los cuales serán garantizados a todos los trabajadores conforme a lo establecido en la ley.

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA ASPIRAR A UN CARGO EN LA EMPRESA

Toda persona interesada en vincularse laboralmente con AUTO SERVICIO CHÍA LTDA deberá diligenciar la solicitud de empleo dispuesta por la empresa y aportar los documentos necesarios, sin discriminación alguna por razones de género, orientación sexual, raza, etnia, nacionalidad, religión, opiniones políticas, estado de salud, embarazo, lactancia o condición de víctima del conflicto armado, conforme a la Constitución Política y la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según corresponda.
3. Certificaciones laborales que acrediten experiencia, indicando tiempo de servicio, funciones desempeñadas y salario devengado.
4. Fotocopia de títulos académicos o certificados de cursos requeridos para el cargo. En caso de títulos obtenidos en el exterior, estos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad competente.
5. Si el aspirante es menor de 18 años, deberá presentar autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres o del defensor de familia.
6. Aprobación de exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la empresa, así como cumplimiento de condiciones de instrucción, habilidades y disciplina. (relacionados al cargo).
7. Certificados de afiliación a EPS, fondo de pensiones (AFP) y fondo de cesantías.
8. Visita domiciliaria, si la empresa lo requiere.
9. Certificado de cuenta bancaria para nómina.
10. Documentos que acrediten parentesco con beneficiarios (registro civil, declaraciones extrajuicio, certificados de escolaridad, etc.).
11. Para cargos de conducción, licencia de conducción vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se prohíbe exigir antecedentes judiciales, pruebas de embarazo, VIH u otros exámenes médicos no relacionados directamente con el cargo, conforme a la Constitución Política, la jurisprudencia constitucional y la normativa laboral vigente.



PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa promoverá la inclusión laboral de personas con discapacidad, garantizando ajustes razonables conforme a la ley.

PARÁGRAFO TERCERO. El aspirante deberá superar los procesos de debida diligencia y/o debida diligencia intensificada, conforme a las políticas SAGRILAFT vigentes.

CAPÍTULO 3. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7. CONTRATACIÓN: La contratación de trabajadores extranjeros se realizará conforme a la normativa migratoria vigente y el registro en la plataforma RUTEC, según el Decreto 1288 de 2018 y la Resolución 4386 de 2018.

ARTÍCULO 8. CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD

AUTO SERVICIO CHIA LTDA dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y demás normas concordantes.”

ARTÍCULO 9. DISPOSICIONES ADICIONALES

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales, todos los documentos deberán ser entregados al área de Gestión Humana o la dependencia designada por la empresa.

Documentación adicional para la carpeta laboral:

- a) Autorización para tratamiento de datos personales
- b) Contrato de trabajo
- c) Examen médico de ingreso
- d) Constancia de visita domiciliaria (si aplica)
- e) Certificados de afiliación a EPS, ARL y pensión
- f) Actas de entrega de dotación y elementos de protección (si aplica)
- g) Acta de recibido de reglamentos y manuales
- h) Copia de apertura de cuenta de nómina
- i) Descripción de funciones del cargo
- j) Copia del carné de identificación (si aplica)
- k) Otros documentos generados durante la relación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las declaraciones del aspirante en su hoja de vida se presumen veraces. Cualquier falsedad será considerada engaño. La empresa podrá verificar toda la información suministrada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La recepción de documentos no constituye oferta de empleo. Si existe una oferta escrita, la empresa podrá retractarse por causas objetivas, como desacuerdo en los términos del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa podrá aplicar pruebas de idoneidad, entrevistas y verificación de referencias personales, laborales y académicas.



ARTÍCULO 10. REQUISITOS ADICIONALES

AUTO SERVICIO CHIA LTDA podrá establecer otros documentos necesarios para la admisión, siempre que no vulneren derechos fundamentales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si el trabajador no tiene libreta militar, podrá presentar certificación provisional del trámite (Ley 1780 de 2016).

ARTÍCULO 11. CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación regulada por el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo desarrollan, cuya finalidad es exclusivamente formativa y no genera relación laboral ordinaria. Mediante este contrato, una persona natural recibe formación teórica y práctica en una ocupación u oficio, bajo el patrocinio de la empresa.

Durante su vigencia, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual en los términos establecidos por la ley, el cual no constituye salario ni factor prestacional y no podrá ser inferior a lo legalmente establecido. La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años. La afiliación del aprendiz al sistema de seguridad social se realizará conforme a la normativa vigente, atendiendo a la fase del proceso de formación, y la subordinación se limitará exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

CAPÍTULO 4. PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12. AUTO SERVICIO CHIA LTDA., una vez admitido el trabajador, podrá estipular un período de prueba con el fin de apreciar por parte del empleador las aptitudes del trabajador y, por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo. El período de prueba solo será válido si se pacta por escrito, independientemente de la modalidad del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses en los contratos a término indefinido o a término fijo cuya duración sea igual o superior a un (1) año. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin exceder en ningún caso los dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo en el primer contrato.

PARÁGRAFO TERCERO. Durante el período de prueba, el contrato podrá darse por terminado unilateralmente, conforme a lo establecido en la ley. Si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, se entenderá que el contrato queda regulado desde su inicio por las normas del contrato de trabajo. En todo caso, los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones sociales y derechos legales. Cuando el período de prueba se pacte por un término inferior al máximo legal, podrá prorrogarse antes de su vencimiento, sin que el tiempo total exceda los límites establecidos por la ley.

ARTÍCULO 13. DERECHOS DEL TRABAJADOR DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA

Los trabajadores vinculados laboralmente a la empresa, incluidos aquellos que se encuentren en período de prueba, gozarán de todos los derechos y garantías consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, tales como salario, jornada laboral, descansos, prestaciones sociales, vacaciones y demás derechos aplicables, los cuales se causarán de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado.



CAPÍTULO 5. HORARIO DE TRABAJO ORDINARIO Y SUPLEMENTARIO

ARTÍCULO 14. La jornada ordinaria de trabajo será de hasta ocho (8) horas diarias, sin exceder el límite máximo semanal previsto por la ley. No obstante, por necesidades del servicio, especificaciones técnicas, mantenimiento de equipos, condiciones climáticas o requerimientos operativos de los clientes, AUTO SERVICIO CHÍA LTDA. podrá establecer diferentes horarios y turnos, realizando una distribución técnica de la jornada, siempre conforme a la normatividad laboral vigente y mediante acuerdo con el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada diaria podrá ser ampliada por acuerdo escrito entre las partes, conforme al artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, sin que dicha ampliación constituya trabajo suplementario.

PARÁGRAFO SEGUNDO La empresa podrá ajustar los horarios de entrada y salida, así como implementar turnos rotativos, cuando las necesidades del servicio lo requieran, respetando en todo caso los descansos legales.

ARTÍCULO 15. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRA

Las actividades no comprendidas dentro de las excepciones previstas en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo podrán exceder la jornada máxima legal sin requerir autorización previa del Ministerio del Trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, respetando los límites máximos legales y los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia.

PARÁGRAFO. Se llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, sin que en ningún caso se excedan dos (2) horas extras diarias ni doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 16. REMUNERACION DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

Las horas extras laboradas no podrán ser compensadas por días de descanso y deberán ser remuneradas conforme a los recargos legales vigentes.

ARTÍCULO 17. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO: De conformidad con la normatividad vigente, se entiende por:

- **Trabajo diurno:** el realizado entre las seis de la mañana (06:00 a.m.) y las siete de la noche (07:00 p.m.).
- **Trabajo nocturno:** el realizado entre las siete de la noche (07:00 p.m.) y las seis de la mañana (06:00 a.m.) del día siguiente.

PARÁGRAFO. Los horarios establecidos se ajustarán automáticamente a las modificaciones que disponga la ley.

ARTÍCULO 18. EXCESOS DE JORNADA POR CAUSAS EXCEPCIONALES.

El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo puede ser superado por orden del empleador, sin requerir autorización del Ministerio del Trabajo, en



casos de fuerza mayor, caso fortuito, inminencia de accidentes o situaciones en las que sean indispensables trabajos de urgencia sobre maquinaria, equipos o instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 19. RECARGOS POR TRABAJO SUPLEMENTARIO Y NOCTURNO:

Todo trabajo suplementario o realizado en horario nocturno será remunerado con los recargos legales vigentes.

PARÁGRAFO. Los recargos no son acumulables entre sí y se aplicarán conforme a la normatividad vigente, incluyendo las disposiciones transitorias aplicables.

ARTÍCULO 20. PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

El pago de las horas extras y de los recargos por trabajo nocturno, cuando a ello haya lugar, se realizará junto con el salario correspondiente al período siguiente en el cual se causaron.

ARTÍCULO 21. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DESCANSO DOMINICAL

El trabajo suplementario solo será reconocido cuando haya sido previamente autorizado por el empleador. Cuando la jornada se amplíe por acuerdo escrito hasta diez (10) horas diarias, no podrán laborarse horas extras en el mismo día.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el trabajador labore en día domingo o festivo, tendrá derecho al descanso compensatorio o al recargo legal correspondiente, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCLUSIÓN DE LA JORNADA MÁXIMA LEGAL

Están excluidos de la regulación de la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de **dirección, confianza o manejo**, conforme a lo dispuesto en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO 6. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 22. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta reconocidos como tales por la legislación laboral colombiana vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando los días festivos sean trasladados conforme a la Ley 51 de 1983, las prestaciones y derechos derivados del trabajo se reconocerán con base en el día de descanso remunerado que resulte del traslado, mientras dicha norma se encuentre vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los casos de trabajo dominical habitual o permanente, el empleador informará oportunamente la programación de los turnos y los descansos compensatorios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, el cual se aplicará de manera progresiva así:

- a) Ochenta por ciento (80%) a partir del 1 de julio de 2025.
- b) Noventa por ciento (90%) a partir del 1 de julio de 2026.
- c) Cien por ciento (100%) a partir del 1 de julio de 2027.



El recargo solo será aplicable cuando el trabajador labore efectivamente el día de descanso obligatorio.

El trabajo dominical será considerado ocasional cuando no supere dos (2) días en el mes calendario y habitual cuando se laboren tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el mismo periodo.

ARTÍCULO 23. DURACIÓN Y COMPENSACIÓN DEL DESCANSO. El descanso dominical y en días festivos tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas. No obstante, podrá convenirse con el trabajador, mediante contrato u otrosí, el disfrute del descanso obligatorio en un día distinto de la semana, conforme a la ley.

En caso de trabajo dominical o festivo habitual, el empleador deberá informar con antelación la programación de turnos y los descansos compensatorios correspondientes.

ARTÍCULO 24. REMUNERACIÓN POR TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO (Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025)

El trabajo en domingos o días festivos se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas efectivamente laboradas, sin perjuicio del salario ordinario correspondiente.

Cuando el día de descanso obligatorio coincida con otro día de descanso remunerado, el recargo solo será aplicable si el trabajador labora efectivamente dicho día.

PARÁGRAFO PRIMERO. TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL Y HABITUAL

El trabajo en día de descanso obligatorio se considerará:

- **Ocasional**, cuando el trabajador labore hasta dos (2) días de descanso obligatorio en el mes calendario.
- **Habitual**, cuando labore tres (3) o más días de descanso obligatorio en el mismo periodo.

PARÁGRAFO SEGUNDO, APLICACIÓN NORMATIVA Toda referencia al trabajo “dominical” en el presente Reglamento se entenderá como equivalente a “trabajo en día de descanso obligatorio”, conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO 7. VACACIONES

ARTÍCULO 25. DERECHO A VACACIONES. Todo trabajador que haya prestado sus servicios de manera continua durante un (1) año tendrá derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme lo establece el artículo 186, numeral primero del Código Sustantivo del Trabajo.



ARTÍCULO 26. CONCESIÓN COLECTIVA O INDIVIDUAL DE LAS VACACIONES Las vacaciones podrán concederse de manera individual o colectiva, de acuerdo con las necesidades del servicio y la programación establecida por AUTO SERVICIO CHÍA LTDA.

La empresa informará al trabajador, con una antelación mínima de quince (15) días calendario, la fecha en que se concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá solicitar el disfrute de sus vacaciones una vez cumplido el año de servicios; no obstante, su concesión estará sujeta a la programación y a las necesidades operativas de la empresa, procurando no afectar la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 27. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Cuando se presente una interrupción justificada durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas por el tiempo restante, conforme a lo establecido en el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 28. COMPENSACIÓN EN DINERO. Por acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, y previa solicitud de este último, podrá compensarse en dinero hasta la mitad del período de vacaciones, conforme a lo dispuesto en la ley.

En caso de terminación del contrato de trabajo sin que el trabajador haya disfrutado total o parcialmente las vacaciones causadas, procederá la compensación en dinero por el tiempo correspondiente, liquidada con base en el último salario ordinario devengado.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. Como lo indica el Ley 50 de 1.990.

ARTÍCULO 29. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. El trabajador deberá gozar anualmente de al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los días restantes podrán acumularse por un período máximo de dos (2) años, previo acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de trabajadores de dirección, confianza y manejo, así como de trabajadores extranjeros que presten sus servicios en lugares diferentes a donde residen sus familiares, la acumulación podrá extenderse hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 30. SALARIO DURANTE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.



ARTÍCULO 31. REGISTRO DE VACACIONES. AUTO SERVICIO CHIA LTDA llevará un registro detallado de las vacaciones, en el que constará la fecha de ingreso del trabajador, la fecha de inicio y finalización del período de vacaciones, así como el valor de la remuneración correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 13 de 1967.

CAPÍTULO 8. PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 32. AUTO SERVICIO CHÍA LTDA concederá a sus trabajadores los permisos y licencias remuneradas consagrados en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes especiales y la jurisprudencia vigente, garantizando el respeto de los derechos fundamentales del trabajador, en especial el derecho al trabajo, a la salud, a la familia y a la dignidad humana, sin afectar de manera desproporcionada la continuidad del servicio.

En particular, se reconocerán, entre otros, los siguientes permisos y licencias:

- a) Para el ejercicio del derecho al sufragio, en los términos previstos en la ley.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que la ausencia no afecte el normal funcionamiento de la empresa.
- e) Para asistir a citas médicas, tratamientos médicos, controles especializados o situaciones de urgencia, conforme al derecho fundamental a la salud.
- f) Licencia por luto, en los términos establecidos en la Ley 1635 de 2013 y las normas que la modifiquen o adicionen.
- g) Licencias de maternidad, paternidad, parental compartida y licencia parental flexible, conforme a la Ley 2114 de 2021 y demás disposiciones vigentes.
- h) Licencias especiales reconocidas por la ley, incluyendo la Ley 2174 de 2021 (Ley Isaac), cuando se acrediten las condiciones legalmente exigidas.

PARÁGRAFO PRIMERO.

Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, derivado de caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte de manera significativa el normal desarrollo de las actividades del trabajador, conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO.

El trabajador deberá informar oportunamente al empleador sobre la ocurrencia del hecho que da lugar al permiso o licencia y presentar los soportes correspondientes dentro de los términos razonables y legales, sin que ello implique desconocimiento de sus derechos fundamentales.

PARÁGRAFO TERCERO.

La duración de los permisos y licencias remuneradas será la prevista expresamente por la ley o la



estrictamente necesaria según la naturaleza del hecho que los origine, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 33. Las licencias remuneradas aquí previstas se concederán conforme a las leyes especiales que las regulan.

ARTÍCULO 34. LICENCIA DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada, con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. El esposo o compañero/a permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 2114 de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO. En la Ley 2114 de 2021 también se creó la figura de la licencia parental compartida, la cual consiste en que los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de la madre, con el respectivo cumplimiento de las condiciones descritas en la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La licencia parental flexible permitirá a la madre o al padre, previo acuerdo con el empleador, extender el disfrute de la licencia mediante jornadas de trabajo de medio tiempo desde casa, en los términos previstos por la ley

PARÁGRAFO TERCERO. De conformidad con la protección reforzada establecida por la jurisprudencia constitucional, no podrá despedirse al trabajador o trabajadora que ostente la condición de cónyuge, compañero(a) permanente o pareja de la mujer en estado de embarazo o periodo de lactancia, sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 35. El trabajador deberá informar oportunamente a la empresa la ocurrencia de enfermedad o accidente que genere incapacidad para laborar y presentar el soporte médico expedido por la entidad competente dentro de los términos legales.

En caso de imposibilidad debidamente justificada para reportar dentro del término ordinario, no se considerará ausencia injustificada, siempre que se acredite la causa razonable.

La empresa dará el trámite correspondiente ante la EPS o ARL según la naturaleza del evento.

PARÁGRAFO. AUTO SERVICIO CHIA LTDA en desarrollo de la obligación prevista en el artículo 121 del Decreto 19 del 2012, no pueden solicitar copias de historias clínicas ni pretender acceder a estas en su totalidad o parcialmente, ya que este documento es reservado y no se ha previsto expresamente que el empleador pueda tener acceso. Lo anterior, salvo que el trabajador autorice expresamente su acceso.



ARTÍCULO 36. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO. La empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso según indicaciones médicas.

Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la empleada debe presentar un certificado médico que certifique lo siguiente:

1. Que la empleada ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar
2. La indicación del tiempo de reposo que necesita la empleada.

ARTÍCULO 37. LICENCIA NO REMUNERADA: La licencia no remunerada podrá ser concedida por la empresa a solicitud del trabajador, previa evaluación de la necesidad del servicio.

La autorización deberá constar por escrito.

PARÁGRAFO PRIMERO. La licencia no remunerada suspende el contrato de trabajo durante el tiempo autorizado, en los términos del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, produciendo los efectos legales correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La concesión de licencias no remuneradas se evaluará atendiendo la naturaleza del permiso solicitado, su duración, la periodicidad de solicitudes similares y las necesidades del servicio, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

PÁRAGRAFO TERCERO. En ningún caso el trabajador podrá iniciar el disfrute de una licencia o permiso sin la autorización expresa y previa del empleador, debidamente comunicada por escrito.

CAPÍTULO 9. SALARIOS

ARTÍCULO 38. Es salario toda remuneración ordinaria, fija o variable y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio y las labores que desarrolla para el empleador, cualquiera sea su denominación, conforme a lo dispuesto en el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente o por mera liberalidad reciba el trabajador del empleador, ni los beneficios, auxilios o suministros habituales u ocasionales que se otorguen en forma legal o extralegal, siempre que las partes hayan acordado expresamente que no constituyen salario, tales como alimentación, habitación o vestuario, primas extralegales, primas de vacaciones, primas de servicios extralegales, primas de Navidad, auxilios o beneficios similares, de conformidad con el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 39. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: La empresa y el trabajador podrán convenir libremente el salario en cualquiera de sus modalidades, tales como salario por unidad de



tiempo, por obra o labor, a destajo, por tarea u otras formas legalmente permitidas, respetando en todo caso el salario mínimo legal mensual vigente o el establecido en pactos colectivos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

Para la determinación del salario y demás beneficios asociados a la remuneración, y de acuerdo con la Ley 2466 de 2025, el empleador podrá aplicar criterios objetivos de valoración del trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1496 de 2011, modificado por la citada ley, garantizando los principios de igualdad, equidad y no discriminación salarial.

PARÁGRAFO. CRITERIOS OBJETIVOS DE EVALUACIÓN DEL CARGO

Para efectos de la determinación salarial, podrán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes criterios objetivos:

- a. La naturaleza del cargo.
- b. El nivel de riesgo laboral de la actividad a desarrollar.
- c. Las capacidades y cualificaciones requeridas para el ejercicio del cargo ya sea en experiencia, formación o educación.
- d. El esfuerzo físico, mental y/o psicológico que requiere el cargo, o grados de pericia y habilidad dentro del desarrollo de un vínculo laboral.
- e. Las responsabilidades laborales para el ejercicio del cargo, ya sea por manejo de bienes, herramientas o personal.
- f. Las condiciones de trabajo del cargo y las locativas relacionadas, que abarcan tanto:
 - i. aspectos físicos y/o químicos (ruido, polvo, temperatura, peligros para la salud, entre otros),
 - ii. como psicológicos (estrés, aislamiento, interrupciones frecuentes, solicitudes simultáneas y agresiones de clientes, entre otros); aquellos riesgos que generan trastornos de salud y,
 - iii. las herramientas y utensilios de trabajo, equipos de seguridad pasiva y activa, de cubrimiento laboral y herramientas informáticas que se necesiten para la óptima ejecución de una labor.

ARTÍCULO 40. SALARIO INTEGRAL: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá estipularse por escrito un salario integral que compense de manera anticipada el valor correspondiente a prestaciones sociales, recargos y beneficios legales y extralegales, tales como trabajo nocturno, horas extras, trabajo dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías e intereses, subsidios y suministros en especie, con excepción expresa de las vacaciones.

ARTÍCULO 41. JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 42. LUGAR DE PAGO. Salvo pacto escrito en contrario, el pago del salario se efectuará en el lugar donde el trabajador preste sus servicios o inmediatamente después de que estos cesen, conforme a lo establecido en el artículo 138 del Código Sustantivo del Trabajo.



ARTÍCULO 43. El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito, conforme a las siguientes reglas:

1. El salario en dinero se pagará en períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales será semanal y para los sueldos podrá ser quincenal o mensual, en la fecha hábil acordada entre las partes.
2. El pago correspondiente a trabajo suplementario u horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se haya causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente, conforme al artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. PAGOS EN EXCESO. En caso de que el trabajador reciba un pago superior al legalmente causado a su favor, deberá informar oportunamente al empleador para la regularización del valor pagado en exceso, siendo su deber efectuar la devolución total del monto no causado.

ARTÍCULO 44. PERIODOS DE PAGO: El periodo de pago en la compañía será de manera QUINCENAL.

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago del salario incluye el correspondiente a los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo período, de conformidad con la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. REGISTRO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO Este pago se realizará con base en el registro de trabajo suplementario que se lleve frente a cada trabajador, dependiendo de las necesidades del rol y del empleador según su actividad económica, esto sin necesidad de autorización previa del Ministerio del Trabajo por no ser este un requisito obligatorio conforme al artículo 12 de la ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO TERCERO. En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas. En caso de que se pacten beneficios o prestaciones extralegales, estos deberán constar por escrito, indicando expresamente su valor, naturaleza y condiciones de otorgamiento.

CAPÍTULO 10. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ARTÍCULO 45. OBLIGACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR:

AUTO SERVICIO CHÍA LTDA tiene la obligación de garantizar condiciones de trabajo seguras, saludables y de calidad, protegiendo la integridad física, mental y social de los trabajadores, mediante la identificación, evaluación, control y prevención de los riesgos laborales, así como la mejora continua de los procesos organizacionales.

Estas obligaciones se desarrollan a través del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**, que comprende el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, el **Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)** y el **Sistema de Gestión de Calidad**, conforme a la normatividad vigente.



En cumplimiento de la Resolución 1843 de 2025, el empleador garantizará la realización de las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales obligatorias:

- a. Evaluación médica de preingreso.
- b. Evaluaciones médicas periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
- c. Evaluación médica de egreso.
- d. Evaluación médica de reintegro laboral posterior a una incapacidad médica igual o superior a treinta (30) días.
- e. Evaluación médica por retorno laboral después de una ausencia no médica igual o superior a noventa (90) días.
- f. Evaluaciones de seguimiento o control, cuando así lo determine el médico ocupacional.

PARÁGRAFO. En cumplimiento de los principios de igualdad, no discriminación y respeto por los derechos fundamentales, queda prohibido exigir pruebas de embarazo, VIH o serologías como condición para la contratación o permanencia laboral, salvo que exista un riesgo laboral documentado y con el consentimiento expreso e informado del trabajador.

ARTÍCULO 46. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG):

AUTO SERVICIO CHÍA LTDA implementa y mantiene un **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**, orientado a la prevención de riesgos laborales, la seguridad vial, la calidad del servicio y la mejora continua de los procesos, el cual se estructura en:

- A. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): implementará, mantendrá y mejorará de forma continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, el cual incluirá como mínimo: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora continua
- B. Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- C. Sistema de Gestión de Calidad.

El SIG será administrado conforme a los principios de planificación, ejecución, evaluación, control y mejora continua, de acuerdo con la legislación laboral, de riesgos laborales y demás normas aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. PARTICIPACIÓN El SIG contará con la participación activa de trabajadores, contratistas, aprendices y personal en misión, promoviendo entornos laborales seguros, movilidad segura, control de peligros y calidad en la prestación del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PAUSAS Y PREVENCIÓN. Dentro de la jornada laboral se implementarán pausas activas, medidas ergonómicas y acciones preventivas, conforme a la naturaleza del cargo y a los riesgos identificados.

ARTÍCULO 47. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

AUTO SERVICIO CHÍA LTDA implementará y mantendrá el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), con el fin de prevenir accidentes de tránsito laborales y en misión, aplicable a trabajadores que conduzcan vehículos propios o de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente.



Los trabajadores deberán cumplir las políticas, procedimientos y controles establecidos en el PESV como parte integral del SIG.

ARTÍCULO 48. OBLIGACIONES ESPECIALES DE AUTO SERVICIO CHIA LTDA:

- a. Llevar registros detallados y actualizados de los accidentes y enfermedades laborales, incluyendo diagnóstico, testigos, acciones correctivas y evolución del caso.
- b. Reportar todo accidente de trabajo o enfermedad laboral a la ARL y EPS en los dos (2) días hábiles siguientes.
- c. Establecer y mantener activos los comités COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de Emergencia, plan estratégico de seguridad vial, y demás instancias exigidas por la ley.
- d. Integrar criterios de seguridad, salud, movilidad segura y calidad en todas las decisiones organizacionales.

ARTÍCULO 49. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

1. Asistir a los exámenes médicos (ingreso, periódicos, post-incapacidad y de egreso).
 - 1.1. En caso de no asistencia al examen médico de egreso, se dejará constancia del ofrecimiento realizado por la empresa. La inasistencia no implicará renuncia a derechos irrenunciables ni exoneración automática de responsabilidades legales.
2. Atender las recomendaciones del COPASST, del SG-SST, del PESV, de Calidad y de las entidades prestadoras de salud.
 - 2.1. El trabajador deberá informar oportunamente la ocurrencia de enfermedad o incapacidad médica y presentar el soporte correspondiente dentro de los términos legales. En caso de imposibilidad debidamente justificada, no se considerará ausencia injustificada.
3. Cumplir las normas de higiene, seguridad, movilidad segura y calidad establecidas por la empresa.
4. Reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes, accidentes de trabajo y accidentes viales laborales.
5. Procurar el cuidado integral de su salud.
6. Cumplir con las normas e instrucciones del SIG
7. Participar en las capacitaciones del **SIG**
8. Contribuir activamente al cumplimiento del **SIG**

ARTÍCULO 50. INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento grave o reiterado de las normas, procedimientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, respetando el debido proceso.

ARTÍCULO 51 MARCO NORMATIVO

Tanto la empresa como los trabajadores se someterán a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Decreto 1072 de 2015, Resoluciones 1016 de 1989, 0312 de 2019, 1843 de 2025, normas del PESV y demás disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO. DOCUMENTOS INTEGRANTES. Forman parte integral del presente reglamento todas las políticas, manuales, procedimientos y programas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Su incumplimiento se considerará infracción del Reglamento Interno de Trabajo.



ARTÍCULO 52. DECLARACIONES: La determinación de responsabilidades derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades laborales se realizará conforme a la legislación vigente y las decisiones de la autoridad competente.

CAPÍTULO 11. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 53. DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Son deberes de todos los trabajadores de AUTO SERVICIO CHÍA LTDA, sin perjuicio de los establecidos en la ley y en el contrato de trabajo, los siguientes:

1. Dar cumplimiento de manera íntegra, guardando fidelidad a la misión, visión y principios, código de ética de la Empresa, políticas internas y reglamentos de la empresa.
2. Mantener el respeto, lealtad y subordinación con sus superiores, subalternos y en general a sus compañeros de trabajo.
3. Fomentar y preservar una relación plena y armonizada con sus superiores y compañeros de trabajo durante la ejecución de labores.
4. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de manera diligente.
5. Guardar buena conducta adecuada y respetuosa en todos los escenarios que se presente durante la relación laboral, en concordancia con los principios morales y las normas disciplinarias establecidas por la empresa.
6. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo emitidas por su superior inmediato o quien haga sus veces.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos, herramientas o instrumentos de trabajo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo, en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
9. Guardar rigurosamente el deber de confidencialidad y la reserva total sobre toda la información, programas, proyectos e investigaciones que desarrolle, y demás que suministre la empresa al trabajador.
10. Abstenerse de utilizar el nombre de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
11. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos entregados por la empresa para el desempeño de sus funciones, así como de aquellos que estén bajo su custodia o alcance, procurando siempre su buen estado y conservación. En el caso de equipos de sistemas, deberá abstenerse de instalar software no autorizado o que carezca de las licencias legalmente requeridas.
12. Observar y respetar los principios éticos profesionales que rigen su oficio o profesión, así como los que emanan de las funciones inherentes al cargo desempeñado dentro de la empresa.
13. Desempeñar con diligencia y compromiso las funciones inherentes al cargo, así como, las actividades complementarias del mismo o que le son asignadas, conforme a la necesidad de la compañía y lineamiento de la empresa.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 18 de 48

14. Legalizar y devolver en el plazo establecido las sumas de dinero entregadas, para el desarrollo de actividades inherentes a su cargo.
15. Entregar de manera oportuna y eficiente los trabajos requeridos por sus superiores, asegurando la calidad de la labor asignada.
16. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros, todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
17. Atender de manera cordial y agradable a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas relacionadas con la compañía de manera personal, telefónica, virtual, etc.
18. Cumplir con el horario de entrada a la empresa, manteniendo una presentación personal adecuada y acorde a los lineamientos establecidos para cada cargo, proyectando en todo momento la imagen corporativa de la empresa.
19. Abstenerse de utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por la empresa.
20. Mantener en perfecto estado de aseo los diferentes espacios de la compañía, así como su puesto de trabajo o áreas de la compañía donde realice actividades de cualquier tipo.
21. Hacer uso adecuado, responsable y respetuoso de las instalaciones sanitarias proporcionadas por la empresa, garantizando un espacio limpio y conservado.
22. Conocer y cumplir con lo estipulado en los objetivos y políticas de tratamiento de información.
23. Dar tratamiento a la información de terceros conforme a las finalidades establecidas dentro de la política de tratamiento de datos de la empresa, conforme a la Ley 1581 de 2012, las cuales se encuentra definidas en el aviso de privacidad, brindando la protección de datos adecuada

PARÁGRAFO. El incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente reglamento podrá constituir falta disciplinaria conforme a la clasificación prevista en el Capítulo de Faltas y dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO 12. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 54. ORDEN JERARQUICO.

El orden jerárquico dentro de AUTO SERVICIO CHÍA LTDA será el establecido en el organigrama oficial de la empresa, el cual hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y podrá ser actualizado conforme a las necesidades organizacionales.

Todos los trabajadores deberán acatar las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, en el marco de la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. FACULTAD DISCIPLINARIA. Tendrán facultad para realizar llamados de atención verbales y escritos, así como para iniciar y decidir procesos disciplinarios por faltas leves y graves, generales o específicas, las siguientes instancias:



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 19 de 48

- **Director del Área de Gestión Humana**, o quien haga sus veces.

Estas facultades se ejercerán garantizando en todo caso el **debido proceso**, el derecho de defensa y contradicción del trabajador, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Constitución Política y el presente reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De los cargos mencionados anteriormente facultados para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa:

AUTO SERVICIO CHIA LTDA cuando se imponga una sanción y los trabajadores no se encuentren satisfechos con dicha sanción, podrán solicitar revisión de las sanciones ante una segunda instancia, que, para los cargos mencionados, corresponden a:

Tipo de falta	Primera instancia	Segunda instancia
Faltas leves	Jefe inmediato o Talento Humano	Gerencia o Representante Legal
Faltas graves generales o específicas	Talento Humano	Gerencia o Representante Legal

La segunda instancia revisará el cumplimiento del procedimiento, la proporcionalidad de la sanción y la valoración de las pruebas, pudiendo confirmar, modificar o revocar la decisión adoptada en primera instancia.

CAPÍTULO 13. OBLIGACIONES ESPECIALES DE AUTO SERVICIO CHÍA LTDA

Dadas por la normatividad se establece la importancia de describir tácitamente las siguientes obligaciones;

ARTÍCULO 55. OBLIGACIONES ESPECIALES DE AUTO SERVICIO CHIA LTDA: Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores espacios apropiados y elementos adecuados de protección para prevenir accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la elección libre y espontánea de éste a las entidades de su preferencia.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo correspondiente de este reglamento



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 20 de 48

8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular,
9. Si por orden o instrucciones del empleador, el trabajador debe radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieron.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley; de conformidad con los parámetros señalados por el Ministerio del Trabajo.
11. Conceder a los(as) trabajadores(as) que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los(as) trabajadores(as) que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales períodos o que si acude a un preaviso.
13. Dar cumplimiento a la sentencia C – 593 del 2014 de la Corte Constitucional y el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, en el sentido de establecer y publicar el procedimiento disciplinario dentro de la empresa, con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores.
14. Notificar de toda conducta que sea sancionada al trabajador y hacer efectiva la sanción dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
15. Seguir un debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas cometidas por parte de estos.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
17. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los trabajadores.
18. Determinar los días y los horarios en que el trabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
19. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del trabajador.
20. La Empresa garantizará la protección de la información y de los datos personales de los trabajadores, implementando medidas de seguridad informática, políticas de uso de tecnologías, y procedimientos de tratamiento de datos personales conforme a la legislación vigente, al contrato de trabajo, al aviso de privacidad y a las políticas internas. Asimismo, informará a los trabajadores sobre las restricciones de uso de equipos, sistemas y programas informáticos, así como sobre las consecuencias disciplinarias y legales derivadas de su incumplimiento.
21. De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, otorgar a los trabajadores un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el periodo del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo; los cuales deben estar dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 21 de 48

- NOTA:** Una vez se adecue la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas, la presente obligación pierde vigencia.
22. La Empresa implementará, mantendrá y mejorará continuamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, garantizando la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Asimismo, realizará el reporte oportuno de accidentes de trabajo graves y mortales, así como de las enfermedades laborales diagnosticadas, y adelantará las investigaciones correspondientes con participación del COPASST o Vigía de SST, dentro de los términos legales establecidos, remitiendo los informes a la ARL y a las autoridades competentes.
23. La Empresa implementará, mantendrá y hará seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), garantizando su articulación con el SG-SST y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad vial laboral.
24. Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (Ley 1857 de 2017, Artículo 3 párrafo).
- NOTA:** Una vez se adecue la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas, la presente obligación pierde vigencia.
25. Implementar ajustes razonables que garanticen el pleno goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en condiciones de igualdad con los demás trabajadores. Estos ajustes estarán orientados a la eliminación de barreras actitudinales, comunicativas y físicas, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013, así como en las disposiciones que la modifiquen o complementen. Asimismo, el empleador deberá realizar los ajustes razonables requeridos por cada trabajador con discapacidad en el lugar de trabajo, con el fin de facilitar su acceso, desempeño y permanencia en el empleo.
26. Implementar acciones las cuales son orientadas por la Unidad de Servicio Público de Empleo, con el fin de eliminar de cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia en el entorno laboral.
27. Garantizar procesos de reclutamiento y selección de personal inclusivos y libres de discriminación, especialmente en personas en condición de vulnerabilidad, especialmente mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC).
28. Acoger con debida diligencia, y en la medida de sus capacidades operativas y legales, las órdenes emitidas por autoridades competentes en favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo, así como las que se dirigen contra del presunto agresor o perpetrador.
29. Conceder, en la medida de las posibilidades operativas y administrativas, el derecho preferente de reubicación dentro de la empresa a los(as) trabajadores(as) víctimas de



- violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones laborales y garantizar la protección de su vida e integridad.
30. En caso de ser legalmente exigible conforme a la normatividad vigente, la empresa dará cumplimiento a las disposiciones relativas a la vinculación laboral de personas con discapacidad, en los porcentajes y condiciones que determine la ley.
 31. Cuando así lo establezca la normativa aplicable, la empresa realizará el reporte de los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad ante el Ministerio del Trabajo, dentro de los términos y a través de los medios dispuestos para tal efecto.
 32. **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** establecerá un plan de capacitación anual a aquellos(as) trabajadores(as) con responsabilidades asignadas en temas de **SAGRILAFT** que de acuerdo con el análisis interno adelantado estén expuestos a un riesgo de LA/FT/FPDAM (Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva), y que permiten a través de la realización de evaluaciones, resaltar el grado de apropiación del concepto de responsabilidad que cada funcionario tiene frente a la gestión y funcionamiento del **SAGRILAFT**. Estas capacitaciones deben realizarse por lo menos, una vez al año y serán coordinadas por el Oficial de Cumplimiento.

ARTÍCULO 56. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES: Son obligaciones especiales de los(as) trabajadores(as):

1. Presentar de manera oportuna y veraz toda la documentación requerida para la afiliación, permanencia y actualización en el Sistema de Seguridad Social Integral, e informar cualquier novedad que incida en la relación laboral.
2. Ejecutar personalmente la labor contratada en los términos pactados, con diligencia, eficiencia, responsabilidad y buena fe.
3. Cumplir y acatar el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética, los manuales, políticas internas y las órdenes impartidas por la empresa conforme al orden jerárquico establecido.
4. Desarrollar sus funciones bajo principios éticos, de conducta y transparencia, priorizando los intereses de la empresa sobre intereses personales o comerciales.
5. Cumplir estrictamente las normas, políticas y procedimientos relacionados con la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).
6. Reportar a través de los canales internos cualquier operación intentada, inusual o sospechosa detectada en el ejercicio de sus funciones.
7. Guardar absoluta reserva sobre los reportes realizados al Oficial de Cumplimiento y sobre la información relacionada con la UIAF, absteniéndose de informar a terceros.
8. No divulgar, sin autorización expresa, información confidencial, estratégica o reservada de la empresa, sin perjuicio del deber legal de denunciar hechos ilícitos ante las autoridades competentes.
9. Informar de manera inmediata al superior jerárquico cualquier daño, pérdida o deterioro de equipos, herramientas, vehículos o recursos de la empresa.
10. Mantener relaciones laborales respetuosas, evitando cualquier conducta de agresión física, verbal, psicológica o moral contra superiores, compañeros, clientes o terceros.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 23 de 48

11. Ejecutar el contrato de trabajo con honestidad, honorabilidad y compromiso, poniendo al servicio del empleador su capacidad física, intelectual y moral.
12. Informar oportunamente a la empresa sobre conductas irregulares, situaciones de acoso laboral, maltrato, persecución o riesgos que puedan generar perjuicios a la organización o a los trabajadores.
13. Colaborar en trabajos urgentes o situaciones extraordinarias cuando la empresa lo requiera, respetando las disposiciones legales sobre jornada laboral, horas extras y descansos.
14. Abstenerse de ingresar a las instalaciones de la empresa en horarios o días no laborales sin autorización previa, expresa y escrita.
15. Prestar colaboración en caso de siniestros, emergencias o riesgos inminentes que afecten a personas, bienes o instalaciones de la empresa.
16. Cumplir estrictamente las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el uso de EPP, la asistencia a capacitaciones y la realización de pausas activas.
17. Cumplir las indicaciones médicas durante tratamientos por enfermedad, accidente o lesión, y asistir a las valoraciones ocupacionales ordenadas por la empresa.
18. Reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente de trabajo o de tránsito ocurrido durante el desarrollo de sus funciones.
19. Cumplir las disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y las normas de tránsito cuando conduzca vehículos propios o asignados para funciones laborales.
20. Mantener vigentes y al día los documentos exigidos para la conducción de vehículos cuando aplique (licencias, certificados, seguros y demás requeridos).
21. Usar adecuada y responsablemente los equipos, herramientas, instalaciones, servicios sanitarios y demás recursos suministrados por la empresa.
22. Hacer uso correcto del internet, software, sistemas de información y medios tecnológicos de la empresa, exclusivamente para fines laborales autorizados.
23. Mantener ordenado y aseado su puesto de trabajo y las áreas donde desempeñe labores, disponiendo correctamente los residuos.
24. Cumplir los lineamientos del sistema de gestión de calidad, los procedimientos operativos y las normas del reglamento de higiene y seguridad industrial.
25. Acatar las disposiciones del manual de convivencia y las políticas para la prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaco en las instalaciones de la empresa.
26. Observar estrictamente el conducto regular para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes.
27. Asistir puntualmente a reuniones, capacitaciones, entrenamientos y actividades convocadas por la empresa dentro de la jornada laboral.
28. Portar adecuadamente el uniforme, carné y elementos corporativos suministrados durante la jornada laboral y devolverlos en buen estado al finalizar el vínculo laboral.
29. Evitar realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar oportunamente situaciones de conflicto de intereses.
30. Entregar a la empresa, al momento del retiro, todos los bienes, documentos, equipos, información y elementos que le hayan sido confiados.



31. Cumplir con las funciones conexas, complementarias o análogas a las contratadas, siempre que no se afecte su dignidad ni derechos fundamentales.
32. Cumplir de manera estricta las cláusulas de confidencialidad y reserva establecidas en el contrato de trabajo y sus anexos.
33. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del cargo, establecidas en el contrato de trabajo, manual de funciones, circulares internas y disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO 14. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

En este capítulo se resalta las prohibiciones no solo laborales sino contractuales para las partes bajo los aspectos normativos en concordancia a la legislación laboral y sus nuevos mandatos.

ARTÍCULO 57. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la Ley establece.
2. **Exigir, solicitar o aceptar dinero, dádivas, favores o beneficios** de los trabajadores como condición para su vinculación, permanencia, ascenso o modificación de las condiciones laborales
3. **Obligar directa o indirectamente** a los trabajadores a adquirir bienes, productos o servicios en establecimientos propios o vinculados a la empresa..
4. **Limitar, coaccionar, presionar o interferir** en el ejercicio del derecho de asociación sindical o de cualquier otra forma de organización permitida por la ley.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
7. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.



8. **Despedir, desmejorar o sancionar** a trabajadores que hayan presentado pliego de peticiones, desde su presentación y durante las etapas legales del conflicto colectivo, sin justa causa comprobada.
9. **Ejecutar, tolerar o autorizar actos** que vulneren los derechos fundamentales de los trabajadores, afecten su dignidad, integridad física o moral, o constituyan acoso laboral, discriminación o trato desigual.
10. **Realizar tratamiento de datos personales del trabajador** para finalidades distintas a las autorizadas, sin consentimiento previo, expreso e informado, o en contravención de la Ley 1581 de 2012, el aviso de privacidad y las políticas internas de protección de datos.
11. **Omitir la divulgación, socialización o capacitación** sobre las políticas internas, reglamentos, manuales, acuerdos y procedimientos que regulan la relación laboral y el funcionamiento de la empresa.

ARTÍCULO 58. PROHIBICIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES

Se prohíbe a los trabajadores de **AUTO SERVICIO CHÍA LTDA.**:

1. Sustraer, remover o usar sin autorización los bienes, materiales, herramientas, equipos, información, documentos o productos de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes, drogas, sustancias psicotrópicas o enervantes, o permanecer en dichas condiciones dentro de las instalaciones.
3. Mantener, portar o usar armas o explosivos en el lugar de trabajo, salvo autorización legal específica para funciones de seguridad o manejo de estas herramientas.
4. Conservar o ingresar tóxicos, licores, drogas o cualquier sustancia prohibida dentro de las instalaciones.
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización expresa del empleador.
6. Abandonar el puesto de trabajo antes de la hora establecida o sin la entrega formal a un reemplazo autorizado.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o promover disturbios que afecten el funcionamiento de la empresa.
8. Realizar colectas, rifas, propaganda o circular avisos sin autorización de la empresa.
9. Vender bienes o servicios dentro de la empresa sin autorización.
10. Ejecutar labores sin la formación o certificación requerida, especialmente en trabajos críticos o de alto riesgo.
11. Retrasar, omitir o falsificar reportes, pedidos, facturación o informes relacionados con sus funciones.
12. Coartar la libertad de asociación o el derecho de un compañero a afiliarse o permanecer en un sindicato.
13. Presentar documentos falsos, incompletos, enmendados o con información inexacta para cualquier trámite laboral.
14. Usar equipos, sistemas de comunicación, Internet, correo electrónico, dispositivos móviles, computadoras o software de la empresa para fines personales no autorizados.
15. Ejecutar acciones que perjudiquen los intereses, buena imagen o nombre de la empresa.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 26 de 48

16. Suministrar información confidencial o de propiedad de la empresa a terceros sin autorización expresa.
17. Realizar tratamiento de información personal del personal o terceros diferente a las finalidades autorizadas por la empresa y la ley.
18. Retirar archivos físicos o virtuales sin autorización escrita.
19. Mantener facturas o documentos bajo control personal fuera del departamento responsable.
20. Ingresar o retirar elementos de los computadores sin autorización.
21. Acceder a áreas restringidas o manipular equipos de archivo sin autorización.
22. Borrar historiales, mensajes o registros de los sistemas de la empresa sin autorización.
23. Elaborar o suministrar información o productos similares a los de la empresa para beneficio propio o de terceros sin autorización.
24. Negarse a cumplir órdenes de sus superiores jerárquicos, o incitar a otros a no cumplirlas.
25. Negarse a realizar trabajo extra autorizado, labores conexas o complementarias dentro de su competencia.
26. Cometer errores injustificados que pongan en riesgo bienes, personas o procesos.
27. Reemplazar a otros trabajadores o modificar turnos sin autorización.
28. Permanecer en el lugar de trabajo fuera de su horario sin autorización.
29. Trabajar horas extras sin autorización expresa.
30. Suspender labores para asuntos personales o ajenos al trabajo que afecten la productividad o seguridad.
31. Cambiar, alterar o aplicar métodos o procedimientos sin autorización.
32. Ocultar trabajos defectuosos o no reportarlos a su superior.
33. Usar herramientas, útiles, lockers o dotación de manera distinta a la asignada para sus funciones.
34. Llevar familiares o terceros a las instalaciones sin autorización.
35. Obtener beneficios personales mediante su posición en la empresa o de sus relaciones laborales.
36. Solicitar o hacer realizar diligencias personales a otros trabajadores en horas laborales sin autorización.
37. Omitir o falsificar registros de control de asistencia y horarios.
38. Exceder tiempos de alimentación, descanso o consultas médicas sin autorización.
39. Subir o bajar escaleras de forma insegura o no usar elementos de seguridad.
40. Usar dotación, uniformes o equipos fuera de los horarios o lugares autorizados.
41. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de compañeros, terceros o bienes de la empresa.
42. No usar los elementos de seguridad, aseo o protección asignados según su función.
43. Operar vehículos o equipos no asignados sin autorización.
44. Dañar materiales, herramientas, equipos o instalaciones de manera intencional o por negligencia.
45. Retirar materiales, repuestos o elementos del almacén sin cumplir los procedimientos establecidos.
46. Dar uso indebido a Internet, software, equipos o licencias de la empresa.
47. Consentir transporte de objetos o cargas sin cumplir requisitos de la empresa.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 27 de 48

48. Dar maltrato o deficiente atención a usuarios o clientes.
49. Tener comportamiento negativo hacia la empresa, clientes, productos o compañeros que afecte la imagen institucional.
50. No cumplir con procedimientos de ventas, inventarios, reembolsos o documentación en los tiempos establecidos.
51. Actuar de manera fraudulenta en gestiones encomendadas.
52. Emplear expresiones vulgares, ofensivas o discriminatorias hacia compañeros, superiores o clientes.
53. Originar, promover o participar en altercados, riñas o conflictos dentro de la empresa.
54. Distribuir, fijar o difundir avisos o información no autorizada por la empresa.
55. Dormir en horas de trabajo o dentro de las instalaciones sin autorización.
56. Fumar fuera de áreas designadas o en horas laborales sin autorización.
57. Impedir requisiciones de objetos, inspecciones o controles por el personal autorizado.
58. Sacar vehículos, herramientas, repuestos o materiales sin autorización escrita.
59. Entrar o salir por accesos distintos a los definidos por la empresa.
60. Aprovecharse de invenciones, mejoras o información de la empresa sin autorización.
61. Crear, alterar o falsificar documentos con fines personales.
62. Negarse a traslados, cambios de oficio u horario autorizados por la empresa que no afecten condiciones laborales.
63. No prestar servicios en los lugares asignados por la empresa sin justa causa.
64. No compensar permisos o licencias cuando la empresa lo requiera.
65. Incumplir normas de tránsito o documentación requerida en vehículos de la empresa.
66. No reportar conductas de maltrato, persecución laboral o acoso al Comité de Convivencia Laboral.
67. Negarse a mostrar identificación, carné o documentos requeridos por la empresa.
68. Organizar reuniones, eventos o actividades sin autorización.
69. Recibir o aceptar regalos, propinas u obsequios sin autorización.
70. Cobrar o reportar trabajo no realizado o retardar presentación de cuentas o ingresos.
71. Ofrecer condiciones de venta contrarias a políticas de la empresa sin autorización.
72. Tolerar infracciones a normas u órdenes de la empresa sin reportarlas.
73. Dejar maquinaria, equipos o herramientas en funcionamiento innecesario.
74. Alterar procedimientos, ubicaciones o entregar equipos a otros sin autorización.
75. Ingresar a áreas restringidas sin permiso.
76. Ejecutar juegos o actividades lúdicas durante la jornada laboral.
77. Dejar puertas, ventanas, llaves de agua o luces encendidas innecesariamente.
78. Participar en maniobras fraudulentas relacionadas con cesantías, beneficios o pagos.
79. Difamar o desacreditar a la empresa, sus servicios o productos.
80. Distraerse o permitir que actividades externas afecten su labor o la de compañeros.
81. Conservar software sin licencia o violar normas de uso de TIC.
82. Revelar claves o accesos de sistemas a personas no autorizadas.
83. Expedir certificados o constancias sin autorización.
84. Incumplir normas de seguridad y reglamentos de higiene.
85. Alterar precios, realizar discriminación o violar instrucciones o circulares de la empresa.



- 86. Ejercer acoso sexual o conducta indebida de carácter sexual.
- 87. Incumplir cualquier obligación, deber o norma establecida en el reglamento, contrato o manuales de la empresa.

CAPÍTULO 15. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59. APLICACIÓN SANCIONES DISCIPLINARIAS. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento, en el contrato individual, o cualquier manual que haga parte integral de este reglamento, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

SANCIONES DISCIPLINARIAS

- 1. **Amonestación:** La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción (Llamado de atención verbal).
- 2. **Llamado de Atención:** El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable (Llamado al compromiso o Amonestación escrita con copia a la hoja de vida, soportada en la carpeta laboral del trabajador conforme lo establece en decreto 1072 del año 2015).
- 3. **Suspensión Disciplinaria:** La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses (Suspensión del Contrato de Trabajo sin remuneración y con los efectos jurídicos contemplados en el artículo 53 del CST).

PARÁGRAFO PRIMERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, puesto que también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales y de los contratos individuales de trabajo y las disposiciones contempladas en el código sustantivo del trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De los criterios para determinar si la falta es Leve, Grave, Muy Grave o Específica: En desarrollo de lo preceptuado en el Artículo 53 de la Constitución Nacional, deben examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción.

Se determinará la sanción de conformidad con los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. El grado de perturbación del servicio.
- c. La naturaleza esencial del servicio.
- d. La falta de respeto para con los compañeros, superiores, clientes, miembros del gremio y cualquier tercero de buena fe.
- e. La reiteración de la conducta.
- f. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la empresa.

La naturaleza y los efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, así como los motivos determinantes, deberán ser evaluados teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios



- La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado.
- Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el agente.
- Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas.
- La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Haber sido inducido por un superior a cometerla.
- El confesar la falta antes de la formulación de cargos.
- Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción.
- Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada debidamente.

CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN:

- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- La ignorancia invencible.
- El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN:

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza que el empleador o sus superiores han depositado en el trabajador, así como la confianza establecida entre compañeros
- El haber actuado con premeditación.
- Lesionar seriamente los intereses de la Empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

ARTICULO 60. CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Clasificación de las Faltas: para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en Leves Generales, Graves Generales, Muy Graves y Específicas. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la Empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

ARTÍCULO 61. FALTAS LEVES GENERALES: Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa.



PARÁGRAFO. Las faltas leves generales darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario conforme lo establecido bajo sentencia C 593 del 2014 y la ley 2466 del 2025. La reiteración de estas será considerada como **Falta Grave**.

Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden y de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, podrá ser sancionado por la Empresa con suspensión en el trabajo en la forma que luego se determina en el artículo siguiente, así como las sanciones que se impongan se registrarán en su hoja de vida, con la garantía del cumplimiento del procedimiento disciplinario contemplado en la ley 2466 del 2025.

ARTÍCULO 62. CLASE DE FALTAS LEVES Se establecen las siguientes clases de faltas Leves Generales y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal; por segunda vez, llamado de atención escrito y suspensión de media jornada de trabajo; por tercera vez, suspensión del trabajo por un (1) día; por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días o la terminación con justa causa del contrato laboral.

La reiteración sistemática de esta conducta podrá ser considerada falta grave, previa aplicación del debido proceso disciplinario.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa o el retardo superior a diez (10) minutos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por un (1) día y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por tercera vez, suspensión hasta por ocho (8) días, la reincidencia podrá ser considerada como falta grave
3. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión hasta por ocho (8) días o la terminación con justa causa del contrato laboral.
La reiteración o cuando la conducta genere afectación operativa relevante podrá constituir falta grave
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez, la suspensión hasta por ocho (8) días o la terminación con justa causa del contrato laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se consideran entre otras como faltas leves generales:

1. Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
2. Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada.
3. Utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.
4. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
5. No asistir a las capacitaciones y entrenamientos programados por la empresa, salvo que se presente excusa o soporte válido para su inasistencia.



6. No llegar a laborar a la hora de su ingreso a la empresa y retirarse de su sitio de trabajo antes de la finalización de su jornada, sin previo consentimiento de su jefe.
7. Exceder los tiempos de refrigerio y almuerzo autorizados por la compañía.
8. Descuidar su presentación personal.
9. No reportar oportunamente sobre cualquier alteración de su estado de salud que no permita el desarrollo normal de sus labores.
10. Arrojar basuras al piso. No utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.
11. No portar los elementos de protección personal adecuadamente, cuando no genere riesgo o perjuicio.
12. No utilizar el uniforme completo suministrado por la empresa durante la jornada de trabajo.
13. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
14. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
15. Dañar con culpa implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la Empresa.
16. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros, cuando no genere riesgo o perjuicio
17. No reportar los errores cometidos por el trabajador o sus compañeros en las funciones asignadas o en la prestación del servicio, cuando no genere riesgo o perjuicio
18. No contestar el teléfono celular corporativo en el horario laboral o no devolver las llamadas de forma oportuna.
19. La omisión o la violación de los procedimientos establecidos por la empresa, en circulares, en el presente reglamento, manual de funciones o las que promulgue y sean conocidas por el trabajador.
20. El incumplimiento de sus obligaciones siempre y cuando no causen perjuicio a la empresa.

ARTÍCULO 63. CONCEPTO DE FALTAS GRAVES GENERALES. Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la compañía y lesionan con suma gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas graves generales todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la empresa. La ejecución de una falta grave puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, así sea por una sola vez.

ARTÍCULO 64. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES GENERALES

1. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
2. Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacional.
3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
4. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
5. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, vales de alimentación o transporte o gastos de representación etc.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 32 de 48

6. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta y no permitan el buen desarrollo de sus funciones.
7. La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
8. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Talento Humano.
9. Dormir en horas de trabajo.
10. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa (La política interna de legalización y reembolsos de gastos hace parte integral del presente reglamento).
11. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
12. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
13. Facturar o dejar de cobrar valores en las cuentas de los clientes.
14. Utilizar en forma indebida el nombre de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** en beneficio propio o de terceros.
15. Pedir y/o recibir propinas o dádivas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
16. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
17. Divulgar cualquier información marcada o denominada como **Confidencial**, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
18. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
19. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
20. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
21. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
22. Sustraer información confidencial en beneficio propio.
23. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
24. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
25. No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo con las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña e informar el cambio de contraseña cuando sea necesario.
26. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin autorización de sus superiores.
27. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 33 de 48

28. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
29. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros, fórmulas o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas o los procedimientos de la empresa.
30. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
31. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
32. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
33. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Empresa; así como, desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de ésta.
34. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Empresa.
35. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista causará un grave perjuicio para la Empresa por la primera vez.
36. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.
37. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Empresa, sin autorización previa de la Gerencia.
38. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores y/o clientes para su beneficio.
39. Presentar descuadres en la caja menor o en en los diferentes recaudos realizados por la empresa de cualquier dinero o título valor que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
40. Realizarse auto préstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.
41. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
42. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
43. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
44. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
45. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
46. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 34 de 48

47. Incumplimiento en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
48. Manejar inapropiadamente las Políticas de ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes, incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia, así como la información comercial que provenga del mercado.
49. Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
50. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
51. Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.
52. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
53. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
54. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
55. Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior.
56. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
57. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
58. La complicidad en la ejecución de una falta grave o específica.
59. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
60. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
61. La intimidación o violencia que amedrenta a cualquier trabajador de la empresa.
62. Denigrar el buen nombre de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive contra los directivos de la empresa.
63. Uso de vocabulario grosero con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
64. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desórdenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
65. Poner en peligro por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa que en ella se manejan, impartan las autoridades de ésta.
66. Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 35 de 48

67. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de ésta y de los usuarios del servicio.
68. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio en su condición de trabajador de la empresa.
69. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
70. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
71. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
72. Presentar faltantes en las cajas para los empleados que laboren en tal actividad, sin que justifiquen satisfactoriamente esos faltantes.
73. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
74. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los trabajadores a su cargo.
75. Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
76. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
77. Descompilar, hacer ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
78. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
79. El hurto o intento de hurto comprobado a sus compañeros, clientes, o cualquier persona que tenga una relación directa o indirecta con la empresa.
80. Acoso sexual comprobado.
81. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA.**
82. Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.
83. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios de comunicación masiva, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.



84. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.
85. Incumplir las normas establecidas por la empresa en sus manuales y reglamentos, si hay un impacto negativo a la empresa.
86. No cumplir las metas establecidas por la empresa de manera reiterativa.
87. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
88. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

PARÁGRAFO TERCERO. La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales a cargo del trabajador, previstas en la ley, en el contrato individual de trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo, así como en las políticas, códigos, manuales o demás disposiciones corporativas de la empresa, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

La calificación de la gravedad de la conducta corresponderá a la empresa y deberá fundamentarse en criterios objetivos, razonables y proporcionales, teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, los antecedentes del trabajador y las consecuencias derivadas de la conducta.

Cada situación será previamente investigada, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador. Cuando se determine que la conducta constituye una falta grave e inadmisibles, podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa.

La justa causa deberá estar plenamente demostrada, debidamente motivada en la decisión disciplinaria y comunicada al trabajador al momento de invocarse para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 65. FALTAS ESPECÍFICAS: Son faltas específicas aquellas directamente relacionadas con las funciones propias del cargo para el cual fue contratado el trabajador, conforme al contrato de trabajo, el manual de funciones y demás documentos que regulen sus responsabilidades.

El incumplimiento de tales funciones podrá constituir falta disciplinaria, cuya gravedad será determinada de acuerdo con la naturaleza de la conducta, las circunstancias en que se produjo, los antecedentes disciplinarios y el principio de proporcionalidad.

En caso de configurarse una falta grave, la empresa podrá imponer las sanciones correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa y sin lugar a indemnización, previo agotamiento del procedimiento disciplinario y garantía del derecho de defensa.

La empresa podrá asignar al trabajador funciones conexas, complementarias o afines a su cargo, siempre que correspondan a la naturaleza del mismo y no impliquen desmejora salarial ni desconocimiento de sus derechos laborales.



PARÁGRAFO PRIMERO. Para los que ejercen cargos de Dirección, Confianza y Manejo: Es obligación conocer, cumplir y velar por el cumplimiento de sus subordinados de las políticas internas que regulan el tratamiento de datos personales al interior de la compañía; así mismo como acatar la política de tratamiento de información y aviso de privacidad de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para los trabajadores vinculados a la operación del servicio de transporte, constituyen faltas específicas el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Operativo, Manual de Operación, protocolos de despacho, control de ruta, frecuencias, uso de parqueaderos autorizados, cumplimiento del PESV, normas de tránsito y demás directrices impartidas por la empresa para la adecuada prestación del servicio.

Su incumplimiento podrá dar lugar a la apertura de proceso disciplinario conforme a la clasificación de faltas establecida en el presente reglamento.

CAPÍTULO 16. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. En cumplimiento del artículo 29 de la Constitución Política y del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Empresa garantizará el derecho al debido proceso, el cual comprenderá como mínimo:

- Comunicación formal y escrita al trabajador sobre la apertura del proceso disciplinario, indicando de manera clara los hechos, conductas u omisiones que lo motivan.
- Traslado de las pruebas que fundamentan la actuación, permitiendo su conocimiento y contradicción.
- Concesión de un término mínimo de cinco (5) días hábiles para presentar descargos, controvertir pruebas y aportar las que considere pertinentes.
- Los descargos podrán ser verbales o escritos. Si son verbales, se dejará constancia en acta suscrita por el trabajador o por dos testigos en caso de negativa. Cuando se realicen mediante Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se dejará constancia mediante grabación o acta firmada electrónicamente, previa autorización para el tratamiento de datos personales.
- El trabajador podrá estar acompañado por un compañero de trabajo o, si se encuentra afiliado a una organización sindical, por sus representantes sindicales.
- En caso de trabajadores con discapacidad, se adoptarán las medidas de accesibilidad necesarias para garantizar su participación efectiva.

El Gerente General o su suplente podrá delegar la instrucción del proceso disciplinario y la práctica de la diligencia de descargos en el Director de Gestión Humana o en el Director de Operaciones.

ARTÍCULO 67. Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Documentos que acrediten los hechos.
- Informe detallado del jefe inmediato, si procede.
- Medios de prueba admisibles como (grabaciones, testimonios, documentos físicos y/o digitales, entre otros).



- Investigación interna previa, cuando la gravedad del caso lo requiera.

La decisión deberá cumplir con los siguientes criterios:

- **Motivada por escrito**, en la que se identifique claramente la falta cometida y la norma laboral o reglamentaria interna infringida.
- **Principio de proporcionalidad**, en relación con la gravedad de la conducta, la reiteración, los antecedentes del trabajador y las consecuencias de la falta cometida.
- **Notificación formal al trabajador**, podrá interponer recurso de reposición ante quien emitió la decisión y, si existe estructura jerárquica, recurso de apelación ante el superior jerárquico, dentro de un término de cinco (05) días hábiles.

Contra la decisión procederá el recurso de reposición y, cuando exista estructura jerárquica, el recurso de apelación ante el superior correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

La sanción se hará efectiva una vez quede en firme la decisión disciplinaria.

CAPÍTULO 17. FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL. La empresa AUTO SERVICIO CHIA LTDA en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025, el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y la Sentencia C-593 de 2014, establece el siguiente procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias, garantizando los principios de debido proceso, presunción de inocencia, proporcionalidad y derecho a la defensa:

1. **Investigación previa:** Se adelantará una investigación administrativa preliminar con el fin de verificar la ocurrencia de los hechos y la posible responsabilidad del trabajador.
2. **Notificación de apertura:** El trabajador será informado mediante comunicación escrita o digital sobre:
 - La apertura del proceso disciplinario.
 - Los hechos que se le imputan.
 - Las normas presuntamente infringidas.
 - Las pruebas existentes.
3. **Diligencia de descargos:** Se citará al trabajador a **diligencia de descargos**, presencial o virtual, en fecha asignada. Se garantizará:
 - Acceso previo a las pruebas.
 - Oportunidad para controvertirlas.
 - Presentación de descargos verbales o escritos.
 - Aporte de nuevas pruebas.
4. **Acompañamiento:** El trabajador podrá estar acompañado por uno o dos compañeros de trabajo, o por dos representantes sindicales si pertenece a una organización sindical.
5. **Suspensión de la diligencia por solicitud del trabajador:** Si el trabajador solicita tiempo para controvertir pruebas o aportar nuevas, la diligencia podrá suspenderse por un término máximo de **tres (3) días hábiles**, dejando constancia en el acta correspondiente.



6. **Reanudación y valoración:** Se reanudará la diligencia, se analizarán las pruebas y se escucharán testigos si el empleador lo considera necesario.
7. **Decisión:** Finalizada la etapa probatoria, la Empresa adoptará una decisión motivada, previa evaluación de la proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción a imponer.
8. **Formalización y notificación:** Toda decisión será **motivada por escrito**, y firmada por el trabajador. En caso de negativa, firmarán **dos testigos**.
9. **Ejecución de la sanción:** La sanción se hará efectiva dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes** a su notificación. Los días de sanción serán **continuos**, salvo disposición distinta.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá **impugnar la decisión** ante una instancia distinta a la que la impuso, dentro del término que en el artículo 74 del presente reglamento, conforme al artículo 115 CST con sus respectivas reformas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa no podrá imponer sanciones que no estén previstas en el **Código Sustantivo del Trabajo**, pactos colectivos, convenciones, fallos arbitrales, contrato laboral, políticas internas, manual de funciones, código de conducta o el presente reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. Para el caso de los **APRENDICES**, el procedimiento disciplinario se registrará bajo los mismos parámetros establecidos en el presente artículo. Adicionalmente, se deberá realizar la correspondiente notificación de este proceso al Coordinador Académico del programa de formación o al instructor encargado del SENA responsable del seguimiento del aprendiz.

CAPÍTULO 18. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 69. De conformidad con lo establecido en la Sentencia SL 2857-2023, la empresa **AUTO SERVICIO CHIA LTDA**, antes de proceder a la terminación unilateral del contrato de trabajo invocando una justa causa, verificará rigurosamente:

- La configuración objetiva de la causal legal.
- La existencia y suficiencia de las pruebas que acrediten la acción u omisión atribuida al trabajador.
- La proporcionalidad entre la conducta y la decisión de terminación.

Adicionalmente, la Empresa realizará un análisis integral de los hechos a la luz de los principios rectores del derecho laboral, especialmente legalidad, debido proceso, razonabilidad y proporcionalidad.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Sentencia SU-449 de 2020, la Empresa agotará previamente el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

Cuando, una vez surtido el debido proceso, se determine la procedencia de la justa causa, la terminación del contrato se entenderá debidamente motivada y ajustada a derecho, sin que haya lugar al pago de indemnización, conforme a lo previsto en el numeral 6°, literal a), del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Finalmente, en ejercicio de la facultad disciplinaria que la ley le otorga, AUTO SERVICIO CHIA LTDA reconoce que dicha potestad encuentra su límite en el marco constitucional y legal vigente, debiendo establecer un régimen reglado de faltas y sanciones orientado a preservar el orden, la convivencia, la seguridad y el adecuado desarrollo de la actividad empresarial, conforme a la ley y la jurisprudencia aplicable.



Lo anterior sin perjuicio de las demás causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO 19. DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 70. OBJETO El presente capítulo tiene como finalidad establecer los mecanismos integrales para prevenir, atender, investigar y sancionar las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y violencias basadas en género en el entorno laboral de AUTO SERVICIO CHIA LTDA, garantizando un ambiente de trabajo digno, seguro, respetuoso e inclusivo.

Se adopta en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y la Circular 026 de 2023, así como demás normas concordantes.

ARTÍCULO 71. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA Y ENFOQUE DIFERENCIAL

AUTO SERVICIO CHIA LTDA adopta una política institucional de **cero tolerancia** frente a cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia basada en género.

En cumplimiento de la Circular 026 de 2023, la empresa incorpora un **enfoque diferencial**, brindando especial protección a:

- Mujeres.
- Personas pertenecientes a los sectores sociales LGBTIQ+.
- Personas en situación de vulnerabilidad.

Se garantizarán los principios de confidencialidad, no revictimización, debida diligencia, igualdad, proporcionalidad y respeto por la dignidad humana.

ARTÍCULO 72. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

Para efectos del presente reglamento, se entenderá que existe acoso laboral cuando se acredite la ocurrencia reiterada, sistemática o pública de conductas tales como:

- Agresiones físicas en el lugar de trabajo.
- Expresiones injuriosas o humillantes relacionadas con raza, género, identidad u orientación sexual, origen étnico, religión o condición socioeconómica.
- Descalificaciones profesionales hostiles y públicas.
- Amenazas injustificadas de despido.
- Uso de denuncias disciplinarias con fines de hostigamiento.
- Burlas sobre apariencia física o condiciones personales.
- Divulgación de información íntima sin consentimiento.
- Asignación desproporcionada de funciones o cambios injustificados.
- Trato discriminatorio en beneficios, turnos o procesos disciplinarios.
- Negación injustificada de herramientas o permisos.
- Ciberacoso laboral o comunicaciones intimidatorias.

PARÁGRAFO PRIMERO. Un solo acto podrá constituir acoso cuando por su gravedad afecte de manera severa la dignidad humana o un derecho fundamental.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se aplicará el principio pro persona y los criterios interpretativos establecidos por la jurisprudencia nacional.

ARTÍCULO 73. CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO

No constituyen acoso laboral:



- El ejercicio legítimo de la potestad disciplinaria.
- La subordinación propia del contrato de trabajo.
- Exigencias técnicas razonables.
- Evaluaciones objetivas de desempeño.
- Supervisión y control funcional.
- Terminación legal del contrato.
- Exigencia de cumplimiento de deberes legales y contractuales.

PARÁGRAFO. Ninguna de estas facultades podrá ejercerse con fines discriminatorios.

ARTÍCULO 74. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

La empresa implementará anualmente:

- Capacitaciones obligatorias con enfoque de género y derechos humanos.
- Formación especializada al Comité de Convivencia Laboral.
- Estrategias de sensibilización institucional.

ARTÍCULO 75. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a trabajadores directos, en misión, contratistas, aprendices y personal en modalidad virtual.

ARTÍCULO 76. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

Se prohíbe expresamente:

- Discriminación por identidad de género u orientación sexual.
- Racismo o xenofobia.
- Despido por embarazo o enfermedad protegida.
- Represalias contra víctimas de violencia basada en género.
- Limitación injustificada de libertad religiosa o política.

ARTÍCULO 77. CANALES DE DENUNCIA

La empresa contará con canales confidenciales y eficaces para la recepción de quejas.

Se prohíben represalias contra denunciantes de buena fe.

El Comité de Convivencia Laboral tramitará las quejas conforme al procedimiento disciplinario previsto en los Capítulos 15 y 16.

ARTÍCULO 78. MEDIDAS CORRECTIVAS

Podrán adoptarse:

- Llamado de atención.
- Reubicación.
- Acompañamiento psicosocial.
- Plan de mejoramiento.
- Sanción disciplinaria.
- Terminación por justa causa cuando corresponda.

ARTÍCULO 79. PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS

Las víctimas tendrán derecho a:

- Medidas de protección inmediatas.
- Atención psicosocial.
- No revictimización.
- Garantía de estabilidad laboral reforzada cuando aplique.

ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES FRENTE AL ACOSO SEXUAL



En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, la empresa:

- Investigará con debida diligencia.
- Informará a la víctima su derecho a acudir ante la Fiscalía.
- Remitirá la queja a la autoridad competente cuando sea solicitado.
- Garantizará confidencialidad.
- Evitará revictimización.

CAPÍTULO 20. DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA EN CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 81. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

- Las personas que se desempeñen como directores, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el Código Sustantivo del Trabajo.
- Las personas que se desempeñen como trabajadores.
- De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: a) Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del Código Sustantivo del Trabajo. b) Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

ARTÍCULO 82. SON SUJETOS PARTÍCIPES DEL ACOSO LABORAL:

1. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la Ley 1010 del 2006.

Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad o desprotección laborales en que hubiese incurrido cualquier trabajador de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 83. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral se deberá tener en cuenta quiénes son los sujetos activos o autores, sujetos pasivos, receptores o víctimas y sujetos partícipes del acoso laboral de acuerdo con los siguientes tipos:

SON SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

1. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes



se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el Código Sustantivo del Trabajo.

2. Las personas que se desempeñen como Trabajadores.

SON SUJETOS PASIVOS, RECEPTORES O VÍCTIMAS DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

1. Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia de las estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo.
2. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno

SON SUJETOS PARTICÍPES DEL ACOSO LABORAL

1. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 84. La potestad disciplinaria corresponde al empleador, quien deberá garantizar el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo. Esta potestad no excluye la intervención de las autoridades públicas competentes, quienes podrán adoptar decisiones conforme a la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 85. Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad o desprotección laborales en que hubiese incurrido cualquier trabajador de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 86. Cuando del análisis de una conducta de acoso laboral se evidencie la existencia de circunstancias atenuantes, conforme al artículo 3º de la Ley 1010 de 2006, podrá imponerse un llamado de atención con copia a la hoja de vida del trabajador involucrado.

CAPÍTULO 21. DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIA PSICOACTIVAS

ARTÍCULO 87. PRINCIPIO GENERAL

AUTO SERVICIO CHIA LTDA, en atención a la naturaleza de su actividad como empresa de transporte público y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Vial, adopta el principio de **CERO TOLERANCIA** frente al consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y cualquier sustancia que altere las capacidades físicas, mentales o psicomotoras necesarias para el desempeño seguro del trabajo.

Esta disposición aplica a todos los trabajadores, directivos, contratistas y aprendices.

ARTÍCULO 88. PROHIBICIONES

Se prohíbe:

- a) Presentarse a laborar o desempeñar funciones bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que afecten la capacidad de reacción, coordinación o juicio.
- b) El consumo, posesión, distribución o comercialización de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Empresa, en los vehículos afiliados o durante la prestación del servicio.



- c) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, en vehículos de operación o durante la jornada laboral. El consumo de tabaco únicamente podrá realizarse fuera de las instalaciones y fuera de la jornada laboral.
- d) Conducir vehículos afiliados a la Empresa bajo cualquier grado de influencia de alcohol o sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 89. CARGOS CRÍTICOS

Para los trabajadores que desempeñen cargos críticos para la seguridad vial, tales como conductores u operadores, cualquier infracción a las disposiciones del presente capítulo podrá constituir falta grave, dada la exposición directa al riesgo de terceros.

ARTÍCULO 90. CONTROLES Y PRUEBAS

La Empresa podrá realizar controles preventivos, tamizajes o pruebas para la detección de alcohol o sustancias psicoactivas, especialmente en cargos críticos, garantizando:

- Respeto por la dignidad humana.
- Confidencialidad de la información.
- Razonabilidad y proporcionalidad.
- Aplicación del debido proceso.

La negativa injustificada a someterse a una prueba legítimamente ordenada podrá constituir falta disciplinaria.

ARTÍCULO 91. MEDICAMENTOS FORMULADOS

El trabajador que por prescripción médica deba consumir medicamentos que puedan afectar su capacidad de reacción deberá informar oportunamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evaluar medidas preventivas o reubicación temporal si fuere necesario.

ARTÍCULO 92. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones aquí establecidas dará lugar a la apertura del respectivo proceso disciplinario, garantizando el debido proceso y la proporcionalidad de la sanción.

En actividades que impliquen riesgo para la vida o seguridad de terceros, especialmente la conducción de vehículos de servicio público, la infracción podrá constituir justa causa de terminación del contrato, incluso en caso de primera ocurrencia.

ARTÍCULO 93. PREVENCIÓN

La Empresa implementará programas de prevención y promoción de estilos de vida saludables, alineados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

CAPÍTULO 22. GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 94. Marco normativo y finalidad

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 15, 20 y 25 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, el Código Sustantivo del Trabajo (artículos 56, 57 y 108), y la jurisprudencia constitucional aplicable, AUTO SERVICIO CHIA LTDA podrá implementar mecanismos tecnológicos de control, vigilancia y monitoreo con fines legítimos relacionados con:

- La seguridad de las personas e instalaciones.
- La protección de bienes corporativos.
- La prevención de conductas irregulares.
- El control del cumplimiento de obligaciones laborales.



- La calidad y trazabilidad del servicio prestado.

Estos mecanismos deberán respetar los derechos fundamentales a la intimidad, habeas data, dignidad humana y debido proceso.

ARTÍCULO 95. Medios tecnológicos comprendidos

Se consideran medios tecnológicos, entre otros:

- Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- Grabación y monitoreo de líneas telefónicas corporativas.
- Correos electrónicos institucionales.
- Equipos de cómputo y redes internas.
- Sistemas biométricos.
- Aplicaciones o plataformas corporativas.
- Grupos de mensajería instantánea creados con fines laborales.

ARTÍCULO 96. Videovigilancia

La empresa podrá instalar sistemas de videovigilancia con fines de seguridad y control, de conformidad con:

- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015.
- Lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de videovigilancia.

Las grabaciones podrán ser utilizadas como elemento probatorio dentro de procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso.

Se informará previamente a los trabajadores sobre la existencia de estos sistemas mediante avisos visibles.

ARTÍCULO 97. Comunicaciones corporativas y uso probatorio

Las herramientas tecnológicas suministradas por la empresa son exclusivamente para fines laborales.

De acuerdo con la jurisprudencia constitucional (Sentencia T-574 de 2017), las comunicaciones emitidas en grupos corporativos creados con fines laborales pueden ser utilizadas como prueba dentro de procesos disciplinarios, siempre que:

- Exista finalidad legítima.
- Se respete el debido proceso.
- No se vulneren derechos fundamentales.

El trabajador reconoce que los correos electrónicos institucionales, celulares corporativos y equipos entregados por la empresa son herramientas de trabajo y no generan expectativa absoluta de privacidad.

ARTÍCULO 98. Sistemas biométricos y tratamiento de datos sensibles

En caso de implementación de sistemas biométricos para control de ingreso y salida, la empresa garantizará:

- Autorización previa e informada.
- Finalidad específica.
- Acceso restringido.
- Medidas de seguridad técnicas y administrativas.



El tratamiento de datos biométricos, considerados datos sensibles, se realizará conforme a la Ley 1581 de 2012 y la jurisprudencia constitucional.

ARTÍCULO 99. Garantías al trabajador

El uso de medios tecnológicos:

- No podrá implicar persecución.
- No podrá utilizarse para vulnerar la dignidad humana.
- Deberá ser proporcional, razonable y necesario.
- Se ejercerá con respeto al debido proceso disciplinario.

CAPÍTULO 23. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 100. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, AUTO SERVICIO CHIA LTDA en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, han adoptado estas Políticas de Tratamiento de la Información para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

Las políticas dan cumplimiento a los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como el Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos, así como para regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes; los cuales son recolectados por **AUTO SERVICIO CHIA LTDA**

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011

La política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

Estas Políticas están dirigidas a:

- Los empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA**
- Encargados del tratamiento de los datos en nombre y representación de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA**

CAPÍTULO 24. DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 101. La desconexión laboral es un derecho humano que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o medio físico, para



cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

La desconexión laboral se aplica a todos los trabajadores de **AUTO SERVICIO CHIA LTDA** y por lo tanto el trabajador deberá ceñirse por lo contemplado en el presente capítulo y garantizar su derecho y garantía a la desconexión laboral, cumpliendo con la jornada laboral ordinaria establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 102. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: En todo caso AUTO SERVICIO CHIA LTDA Respetará los días en que normativamente sean de descanso obligatorio, encaminadas a cumplir con la desconexión laboral, donde el trabajador pueda aprovechar el disfrute de los días de descanso, cuya excepción será aquellas labores que requieran una continuidad, donde será reconocido al trabajador la contraprestación económica, por tanto, de manera general serán descansos obligatorios remunerados, los domingos y días de fiesta reconocidos en la legislación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se pueden establecer excepciones a la desconexión laboral en casos de fuerza mayor, tareas críticas o funciones de dirección, confianza o manejo, siempre y cuando se justifiquen y se cumplan los lineamientos establecidos por la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de la ley a la desconexión laboral y su política acarreará sanciones disciplinarias de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. En aquellos casos en los que la empresa cuente con trabajadores que ejerzan sus funciones cuales quiera que sea su modalidad de trabajo no presencial el alcance y el cumplimiento de la ley 2191 de 2022 se extenderá y se deberá garantizar el cumplimiento de los mismos derechos que para el trabajador presencial.

CAPÍTULO 25. PUBLICACIONES

ARTÍCULO 103. Se deja constancia de que el presente Reglamento fue publicado por **AUTO SERVICIO CHÍA LTDA** el día 20 de febrero de 2026, por un término de quince (15) días hábiles, mediante su fijación en las carteleras ubicadas en lugares visibles dentro de las instalaciones de la empresa.

Asimismo, el contenido del Reglamento Interno de Trabajo fue enviado a todos los trabajadores a través de sus correos electrónicos institucionales, mediante circular interna, informándoles que durante dicho periodo podían presentar las observaciones u objeciones que consideraran pertinentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO 26. VIGENCIA

ARTÍCULO 104. El presente Reglamento entrará a regir el día 10 de marzo de 2026, una vez cumplidos los requisitos legales de publicación previstos en el artículo anterior y conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

Permanecerá vigente mientras no sea modificado o sustituido en los términos de la ley. Cualquier modificación, adición o reforma se realizará siguiendo el procedimiento establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y entrará en vigor a partir de su aprobación y correspondiente publicación.



PROCESO GERENCIAL

Versión 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

19/02/2026

Página 48 de 48

El presente Reglamento será de obligatorio cumplimiento para **AUTO SERVICIO CHÍA LTDA** y para todos sus trabajadores mientras subsista la relación labora

CAPÍTULO 27. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 105. Desde la fecha en que entre en vigor este Reglamento, y una vez agotadas las formalidades de publicación, socialización y término para presentación de objeciones conforme al artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, quedarán sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **AUTO SERVICIO CHÍA LTDA**, y se entenderán derogadas todas aquellas políticas, documentos o manuales internos que le sean contrarios.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presente Reglamento aplica exclusivamente a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo. No cobija a los contratistas independientes o prestadores de servicios, quienes no se encuentran bajo subordinación laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las situaciones y casos que surjan y no hayan sido contemplados expresamente en el presente Reglamento se resolverán con fundamento en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes, garantizando en todo caso el respeto de los derechos mínimos y fundamentales de los trabajadores.

CAPÍTULO 28. CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 106. No producirán efecto alguno las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los contratos individuales de trabajo, las convenciones colectivas, los pactos colectivos o los fallos arbitrales, los cuales prevalecerán en cuanto resulten más favorables al trabajador.

En especial, serán ineficaces aquellas disposiciones contrarias a lo previsto en los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo fue elaborado de conformidad con la normatividad vigente al momento de su expedición.

PARÁGRAFO. La Empresa tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la Empresa y a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

En constancia se firma en el municipio de Chía, **a los veintitrés (23)** días del mes de febrero de 2026.

Firmado

Ángel Ernesto bueno Arévalo
Representante Legal
AUTO SERVICIO CHÍA LTDA
NIT: 860037110-2