

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer el lineamiento de los procesos disciplinarios los cuales serán tomados como parámetros de aplicación de las medidas disciplinarias, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, generadas por las faltas y/o incumplimientos cometidos por los trabajadores y trabajadoras con contrato directo y en misión, garantizando el debido proceso, derecho de defensa y contradicción, presunción de inocencia y segunda instancia conforme la Ley 2466 de 2025.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los trabajadores y trabajadoras con contrato directo y en misión en lo que respecta al reporte del jefe inmediato, con alcance a todas las áreas de la Compañía.

3. DEFINICIONES

- **Contrato directo:** Contrato laboral constituido entre la Compañía y el empleado, que por su duración puede ser a término indefinido o término fijo.
- **Contrato en misión:** Es un Contrato laboral de obra labor donde la Empresa de Servicios Temporales envía sus trabajadores en misión a las dependencias de sus usuarios a cumplir tareas o servicios contratados por ellos, sin que esta relación signifique un vínculo laboral directo con la empresa usuaria.
- **Empresas de servicio temporal :** “Empresa de Servicios Temporales "EST" es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades estipuladas en el artículo 77 de ley 50 de 1990, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la Empresa de Servicios Temporales, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador”.(Art 2 Decreto4369 de 2006)
- **Reglamento Interno de Trabajo:** Norma interna suprema de la compañía, en donde se establecen las normas, deberes y derechos contraídos mediante contrato laboral, en donde emerge una relación laboral entre el empleador y los trabajadores(as) en la prestación del servicio, en las que se incluyen las condiciones internas del lugar de trabajo, el ambiente de trabajo, las conductas que son sancionables, lo mismo que las decisiones administrativas disciplinarias a imponer y su procedimiento de aplicación.
- **Proceso Disciplinario:** Es el procedimiento administrativo interno que el empleador debe llevar a cabo para investigar, establecer los hechos, sancionar o exonerar a los

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 2 de 12

trabajadores y trabajadoras relacionados con presuntos incumplimientos y/o faltas tipificadas en el RIT, brindando la oportunidad de que se ejerza un debido proceso y defensa efectiva escuchando a las partes implicadas, testigos, jefes inmediatos o cargos con jerarquía superior, así mismo en este se hará recepción de pruebas de las partes, lo anterior en aras de evaluar la responsabilidad o exoneración de los hechos que motiven o exoneren una posible sanción disciplinaria enmarcada el RIT, teniendo en cuenta siempre los parámetros constitucionales de presunción de inocencia y las oportunidades procesales en los términos correspondientes.

- **Diligencia de descargos:** Es una diligencia en la cual, el (la) trabajador(a) tiene la oportunidad para rendir una defensa efectiva, en el marco de un debido proceso oportuno como lo establece la Constitución frente a la acusación de una presunta falta cometida contra el Reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, políticas, procedimientos o la normatividad legal vigente en todos sus ámbitos .
- **Falta disciplinaria:** Acción u omisión de conductas o comportamientos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, que conlleve a un incumplimiento de deberes y obligaciones, extralimitación en el ejercicio de derechos, funciones y prohibiciones, que da lugar al inicio de un proceso administrativo disciplinario y, consecuentemente, a la imposición de una medida disciplinaria correctiva o exoneración de esta, en caso de que se encuentre debidamente probadas en oportunidad.

Las faltas serán categorizadas como leves o graves.

- **Falta leve:** Se configura como aquella comisión de conductas por acciones u omisiones que implican un incumplimiento de menor impacto frente a las obligaciones laborales, sin generar una afectación de consideración al servicio, a la disciplina o a los intereses del empleador. Carece del impacto suficiente para quebrantar la confianza legítima en la relación laboral, por lo que, en aplicación del principio de proporcionalidad, razonabilidad, tarifa legal cuando corresponda y sana crítica. Lo cual da a lugar a medidas correctivas de carácter pedagógico o sanciones de menor intensidad.
- **Falta grave:** Corresponde a un incumplimiento por acción u omisión de manera relevante cuando la conducta del trabajador(a) reviste una especial gravedad, al implicar una vulneración de alto impacto conforme a las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias de sus deberes legales como trabajador o ciudadano, que afecta de manera directa y contundente la confianza , el normal desarrollo de las actividades laborales, la disciplina interna, la seguridad, la moralidad o los intereses del empleador. Este tipo de faltas pueden estar asociadas a comportamientos dolosos o de alta negligencia, con potencial o efectiva causación de perjuicios

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 3 de 12

significativos. En tal sentido, y conforme a la tipificación legal o reglamentaria, puede dar lugar a sanciones disciplinarias severas e incluso constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o los intereses del empleador. Esta categoría comporta un mayor impacto en la infracción, pudiendo comprometer la confianza depositada en el trabajador.

En tal sentido, y conforme a la tipificación legal o reglamentaria, puede dar lugar a sanciones disciplinarias severas e incluso constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

- **Pruebas:** Son elementos documentales, audiovisuales, testimoniales o cualquier otro que apruebe la Ley que enmarquen en la conducencia, pertinencia y utilidad en aras de que sean aportados al proceso administrativo disciplinario, tendientes a demostrar o desvirtuar la comisión de la falta, en pro de ejercer del derecho a la defensa y contradicción, salvaguardando el derecho al debido proceso
- **Testigos:** Personas que tiene la posibilidad de acreditar o desvirtuar circunstancias de modo, tiempo y lugar, frente a una presunta falta; a su vez pueden servir de garante del debido proceso dentro de la diligencia de descargos cuando el disciplinado así lo escoja, este testimonio podrá ser recibido dentro de la diligencia de descargos o en documento escrito remitido por el trabajador.
- **Medida disciplinaria correctiva:** Es la facultad que tiene el empleador, para restablecer el orden en la relación de trabajo, en aquellas situaciones que considere que la conducta del colaborador puede afectar el cumplimiento de los fines de la empresa.
- **Evento de seguridad de la información:** Es la ocurrencia identificada de un estado del activo de información (sistema, servicio, red, entre otros) que indica un posible incumplimiento del lineamiento de seguridad de la información, una falla de controles existentes, o una situación previamente desconocida que puede ser pertinente para la seguridad."
- **Incidente de seguridad de la información:** Evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **Seguridad de la información:** Preservación fundamental de la confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información, además de otros criterios o

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 4 de 12

propiedades tales como la autenticidad, no repudio, confiabilidad, propiedad y/o responsabilidad, entre otros.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Responsables

La Gerencia/Dirección/Jefatura de Gestión Humana: Es responsable de hacer seguimiento y direccionar estrategias tendientes a la mejora continua para los procesos disciplinarios. Participa en la decisión de los procesos disciplinarios de colaboradores de la compañía.

Coordinador/ Analista Senior de Gestión Humana: Es responsable de Coordinar, ejecutar y controlar los procesos disciplinarios que se presenten, así como de las acciones de mejora que de ellos se deriven. Participa en la decisión final de todos los procesos disciplinarios.

Jefes de Área: Es responsable de presentar oportuna y verazmente la información que amerita la apertura del proceso disciplinario. Participación del caso cuando así lo amerite y de la decisión final en casos de mayor relevancia.

Persona Asignada Por la Empresa de Servicios Temporales (EST): Es responsable de coordinar y ejecutar oportunamente las actividades del proceso disciplinario con relación al personal en misión.

4.2

- a) Toda situación que por acción u omisión de un colaborador directo o en misión afecte los recursos económicos, activos, patrimonio, imagen, integridad de socios, directivos y empleados; así como la presentación de documento público o privado adulterado o falso para soportar cualquier procedimiento interno y externo de la Compañía, y en general todo incumplimiento al Reglamento Interno De Trabajo, Políticas y Procedimientos internos deberán ser reportados a través del SGH o por escrito/correo por el responsable del área, al Analista, Coordinador / Jefe/ Director de Gestión Humana solicitando se evalúe el caso y se continúe con el debido proceso administrativo.
- b) De todo proceso disciplinario podrán salir oportunidades de mejora que permitan ajustar procesos o procedimientos de área, así como también oportunidades de mejora individuales para el empleado.
- c) El historial disciplinario de las personas será un factor para tener en cuenta en los procesos

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 5 de 12

de la Compañía tales como asignación de créditos, auxilios, promociones de cargos, entre otros.

- d) Las decisiones administrativas disciplinarias a que haya lugar deberán estar soportadas en la normatividad legal vigente y el Reglamento Interno De Trabajo de la Compañía o de la empresa de servicios temporales, según corresponda

5. DESCRIPCIÓN

PROCESOS DISCIPLINARIOS PERSONAL CON CONTRATO DIRECTO			
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1. Recepción de informe escrito de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento	Jefe Inmediato - Líder de Área – U otro trabajador con jerarquía mayor que pueda verse afectado por la presunta conducta.	Todo proceso disciplinario debe iniciar con un informe escrito realizado por parte del Jefe inmediato o líder de área, el cual será cargado mediante el programa o sistema designado por la compañía para tal fin o remitido mediante correo electrónico al Analista Senior, Analista de gestión humana o Director de Gestión Humana, explicando las circunstancias de MODO, TIEMPO y LUGAR. Es decir que debe detallar: hechos, fecha de ocurrencia, responsables directos, monto o valor comprometido (si existe), anexando cuando aplique, los documentos y/o soportes que respalden dicho evento, se debe	Ticket disciplinario o Correo Electrónico

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 6 de 12

		tener en cuenta que el reporte no se podrá generar 30 días calendario posteriores al presunto cometimiento de la conducta.	
2. Definición de los requisitos y la procedencia del proceso	Director / Analista Senior / Analista Gestión Humana	De acuerdo con el análisis que se haga al informe que describe la presunta falta, los soportes y pruebas presentadas, se decidirá si hay mérito para la apertura del proceso administrativo disciplinario, si hay lugar a continuar con el proceso se continua con el paso 3, si la información no es clara o sin soportes se dará cierre al ticket y se notificará al solicitante los motivos del cierre. En los casos de procesos disciplinarios por daños o Comité vial se realizará previamente la actividad descrita en la etapa 8.	Estado de ticket en el sistema SGH y control de legalidad
3. Citar a Diligencia de descargos	Auxiliar, Analista Senior/Coordinador/Jefe de Gestión Humana	Luego de realizado el análisis para la procedencia del proceso administrativo disciplinario, el área de Gestión Humana emitirá un documento de citación de apertura de proceso disciplinario donde le indicará al trabajador los hechos, conductas u omisiones que motivan el	Citación a diligencia administrativa de

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 7 de 12

		proceso y por los cuales está siendo citado, fecha de los hechos y los soportes que tiene la compañía frente a la presunta falta cometida, así mismo le indicará el fecha, hora y lugar para la diligencia de descargos donde podrá sustentar su defensa y llevar las pruebas que considere tener a su favor. El documento de citación se le remitirá al trabajador con al menos 5 días hábiles de anticipación por el medio más expedito y autorizado por él como medio de notificación que puede ser vía correo electrónico WhatsApp o entregado en físico, y la diligencia será programa dentro de la jornada laboral del trabajador. En caso de que el trabajador sea notificado en físico y se niegue a firmar el documento, el mismo podrá ser suscrito por 2 testigos.	descargos
		Es la Diligencia donde se le explican los derechos fundamentales del debido proceso, defensa y contradicción al trabajador, se escucha la versión y se reciben los soportes que pretende hacer valer como pruebas a su favor; de	Acta de descargos

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 8 de 12

4. Diligencia de descargos.	Analista, Analista Senior/ Director de Gestión Humana.	esta diligencia administrativa deberá realizarse la respectiva acta, la cual debe ir firmada por los participantes. En caso de ser necesario (Por conocimiento técnico, específico, otros) se podría convocar a la reunión, además del empleado(a), al jefe inmediato o un representante del área que conozca en detalle la situación presentada. En caso de que el trabajador después de realizada la diligencia se niegue a firmar el acta, el documento podrá ser suscrito por 2 testigos. Si el trabajador notificado de la apertura del proceso disciplinario no se presenta a la diligencia en la fecha y hora estipulada, tendrá 2 días para justificar su inasistencia por escrito, de lo contrario se entenderá que acepta el incumplimiento y se procederá con el paso 5.	y pruebas si fueron aportadas en el proceso
5. Análisis de versiones, pruebas y toma de	Analista, Analista Senior/ Director de Gestión Humana.	La decisión administrativa disciplinaria es definida y sustentada por la persona que ejerza roles de liderazgo en el área de Gestión Humana (Analista Senior, Director de Gestión Humana). Para determinar la Decisión Administrativa Disciplinaria proporcional	Decisión Administrativa Disciplinaria

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 9 de 12

decisión disciplinaria.		con la falta generada por el (la) trabajador(a), la empresa tendrá en cuenta lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo en su capítulo de Escala de Faltas y Sanciones.	
6. Notificación De La Decisión Administrativa Disciplinaria	Jefe Inmediato, Analista, Analista Senior, Director de Gestión Humana	Una vez definida la medida administrativa disciplinaria para el (la) trabajador(a), esta decisión debe ser notificada al jefe Inmediato del trabajador o trabajadora, en caso de que esta decisión corresponda a suspensión del contrato, deberá coordinarse con el jefe inmediato y/o quien corresponda el momento idóneo para ser aplicada. El jefe inmediato y/o quien haga sus veces tendrá un término de 3 días hábiles para indicar fechas de suspensión en los eventos que esta sea la medida disciplinaria. Una vez realizada esta coordinación, Gestión Humana Emitirá el documento de notificación que será notificado por el medio más expedito al (la) trabajador(a), indicándole el término que tiene para impugnar la decisión.	Documento de notificación de decisión administrativa disciplinaria

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 10 de 12

7. Involucramiento otras áreas.	Jefe Inmediato/ Director de Gestión Humana	En los casos en los que la situación implique la pérdida de dineros, activos fijos o corrientes, o que afecte el patrimonio de la Compañía, se socializará el caso con el Director y/o Gerente de Área y todos aquellos trabajadores que apliquen, para cuantificar el nivel de responsabilidad de la persona en la pérdida y con base en éste, determinar el valor a pagar.	Correo Electrónico/ Acta de reunión
8. Proceso por daños y/o Comité Vial	Comité de Daños	En los casos donde los incumplimientos se generen por temas de daños en los vehículos, accidentes de tránsito, incumplimientos de normas de tránsito y demás casos que deban ser tratados en Comité Vial, previo al proceso disciplinario se reunirá el comité de daños (Gerente de Mantenimiento- Gerente de Operaciones-Director de Gestión Humana- Coordinador SST- Analista Senior y/o Coordinador de Gestión Humana o quien designe el jefe de estas áreas) para evaluar los casos y determinar cuáles trabajadores efectivamente incumplieron procedimientos, políticas y/o	

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 11 de 12

		reglamento interno de trabajo y derivado de ese incumplimiento se generó el daño, accidente, etc. De esta reunión saldrán los casos a los cuales se les debe iniciar proceso administrativo disciplinario. Para esto los Jefe inmediatos de los trabajadores colocarán los respectivos tickets mediante el sistema correspondiente. Para los casos en los cuales el daño requiera de un peritaje técnico no se afectará la inmediatez del evento en relación a la fecha del evento hasta tanto no se cuente con el dictamen pericial que permita establecer si la responsabilidad es atribuible al trabajador para dar inicio al proceso disciplinario.	Acta de reunión de Comité de daños.
9. Cierre de proceso y archivo	Analista / Analista Senior/ Director de Gestión Humana.	Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa. El expediente correspondiente reposará en la hoja de vida del trabajador y estará bajo el cuidado y administración del área de Gestión Humana	Ticket Disciplinario y documentos de citación, acta de descargos, decisión administrativa disciplinaria.

	PROCESO DISCIPLINARIO	Código: GTH-PR-09
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 30/07/2026
		Fecha de actualización: 30/07/2026
		Página 12 de 12

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
N.A.			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Cambios
1	30/07/2026	Creación.

8. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Elaboró	Coordinadora relaciones laborales	Paola Alejandra Pardo
Revisó	Directos de Compensación y relaciones laborales	Edder Vallejo Buitrago
Aprobó	Gerente de Gestión Humana	Juan Manuel Chavarro