



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S

A continuación se enumeran los derechos, obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores del **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S**, lo cual conforma el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA**.

AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S hará sus mejores esfuerzos para obtener un óptimo cumplimiento de las normas de orden y seguridad contenidas en este Reglamento y solicita a su personal la mayor cooperación en la estricta observancia del mismo, a fin de prevenir efectivamente los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se puedan evitar.

No procede considerar de manera alguna que las disposiciones del presente Reglamento importan interpretación, limitación o modificación de las leyes y reglamentos en vigencia, ni los derechos, facultades, obligaciones o prohibiciones pertinentes en el ordenamiento jurídico.

El presente Reglamento es parte integrante de los Contratos Individuales de Trabajo regirá en las relaciones laborales suscritas y en los vínculos bajo contrato de aprendizaje, conforme a las actividades o funciones desarrolladas por los empleados en sedes, instalaciones y/o bienes de **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S**.

AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S se obliga a mantener al día el Reglamento Interno de Trabajo, y los trabajadores y aprendices están obligados a cumplir las exigencias que este Reglamento les imponga.

Cada una de las partes constitutivas del presente reglamento ha sido redactada teniendo en cuenta el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia), que actualmente rige en la República de Colombia, y demás normatividad en materia laboral vigente, por lo que en varios apartados se incluyen extracciones o referencias del mismo.

CAPÍTULO I

SOMETIMIENTO DE AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S**, constituido por documento privado, según registro en Cámara de Comercio No. 00013214 inscrito el 23 de febrero del 2010, domiciliada en la ciudad de Barrancabermeja (Santander), con debidas actualizaciones conforme a normatividad vigente en materia laboral, basado en la completa armonía, colaboración y cordial entendimiento que debe reinar entre todos los que laboran en la empresa.

En consecuencia, exige de todos sus trabajadores y aprendices el fiel cumplimiento de sus obligaciones para el otorgamiento de todos sus derechos, dentro de relaciones de recíproco respeto.

El presente Reglamento de Trabajo es obligatorio y hace parte integral de los Contratos de Trabajo escritos o verbales y Contratos de Aprendizaje, celebrados o que celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, que sin embargo sólo puede ser favorable al trabajador y no podrá ser contraria a la normatividad en materia laboral vigente.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a trabajar en **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S** deberá presentar su solicitud por escrito y/o inscribirse en la convocatoria del cargo ofertado. Además, el aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas prescritas por **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S** para acreditar sus habilidades y capacidades para el cargo en disponibilidad.

Las solicitudes para participar en las convocatorias/ofertas laborales deberán ser acompañadas por los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía / Extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- b) Para aspirantes extranjeros: visa de trabajo y/o Permiso Especial de Permanencia, o los que hagan sus veces, y demás documentos establecidos por el Gobierno Nacional.
- c) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Hoja de vida actualizada con soportes.
- e) Copia de los diplomas y/o certificados de estudios que se hayan acreditado en la hoja de vida.

- f) Copia de la tarjeta profesional, licencia y/o registro en el caso de trabajadores que hayan acreditado una profesión para su ingreso.
- g) Copia de la licencia de conducción, para el caso de postulación a cargo de conductor de vehículo.
- h) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- i) Además, el aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas descritas por **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S.** para acreditar su habilidad, capacidad, formación técnica y/o académica, condiciones físicas, psicológicas y disciplinarias para el buen cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las disposiciones normativas y jurisprudencia vigente para tal efecto. Así mismo, el empleador deberá abstenerse de incluir o exigir en los formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (artículo 1º, Ley 13 de 1972), tampoco podrá exigir prueba de gravidez a las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, Constitución Política de Colombia; artículos 1º y 2º del Convenio No. 111 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT y Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), ni pruebas para detectar el Síndrome de inmunodeficiencia adquirida -SIDA (Art. 22, Decreto 559 de 1991), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO SEGUNDO: La solicitud de empleo, presentación de documentos y pruebas anteriormente mencionadas, no implican compromiso alguno de **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S** de contratar al aspirante. Queda entendido que si no es admitido no da lugar a ningún reclamo por esta determinación. La presentación de documentos para aspirar a empleo no constituye inicio de relación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: La presentación de información y anexos implica por parte del aspirante la autenticidad de los documentos y su aprobación para que sean verificados. La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos o documentos adulterados será causal de terminación inmediata con justa causa del Contrato de Trabajo que se hubiera celebrado.

PARÁGRAFO CUARTO. Los aspirantes a convocatorias laborales que no sean admitidos para ocupar los cargos ofertados, podrán retirar los documentos que hayan sido presentados ante el Departamento de Talento Humano para la participación en la convocatoria.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S., una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 Numeral Primero C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

El período de prueba puede ser objeto de prórroga antes de vencerse el término inicialmente pactado, siempre y cuando se haya pactado por un plazo menor al de los límites máximos expresados, sin que el tiempo total de la prueba exceda los límites legales (Artículo 79 del C.S.T.).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones y derechos laborales. (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 7. Toda relación laboral con **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S** está regulada por un contrato de trabajo, donde se establecen de manera escrita los acuerdos entre empleador y empleado a la luz de la normatividad laboral vigente en el país.

Es autónomo establecer el tipo y duración del contrato a firmar por las partes, acordes a los requisitos de la normatividad laboral y de las necesidades y objeto social de **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S** quien conserva en todo tiempo el derecho a asignarle al trabajador el desempeño de funciones distintas a las que venga desarrollando, siempre que tengan una relación y no constituyan de manera alguna desmejoramiento de sus condiciones de trabajo, siendo acordes a la naturaleza de las actividades económicas autorizadas a **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S.**

ARTÍCULO 8. Todos los empleados en **AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S.**, al momento de su vinculación, celebrarán con la empresa un contrato de trabajo escrito a término fijo, por un término que dispondrá el Departamento de Talento Humano y la gerencia general, pero que bajo ninguna circunstancia podrá ser mayor a cuatro (04) años, conforme a la normatividad legal vigente aplicable.

Cuando el contrato de trabajo sea celebrado por un término inferior a un (01) año, podrá ser objeto de prórroga el número de veces que sea procedente conforme a la normatividad vigente. Si en un término de treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o la prórroga, ninguna de las partes manifestare la intención de dar por terminado el vínculo laboral, se entenderá renovado por el término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga. (Ley 2466 de 2025).

CAPÍTULO V

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 10. ELEMENTOS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Los contratos de aprendizaje en Autoservicio La Quinta S.A.S., tendrán como elementos particulares y especiales, los siguientes:

- a) La finalidad será la facilitación de la formación del aprendiz, de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo.
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 11. SOSTENIMIENTO MENSUAL. El sostenimiento mensual que será objeto de pago a los aprendices vinculados a Autoservicio La Quinta S.A.S., se regirá estrictamente por las disposiciones normativas vigentes reguladoras de la materia.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones que en el artículo 58 del C.S.T. se establecen para todo trabajador, las contenidas en el Contrato suscrito, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Prestar personalmente con todo cuidado y aplicación el trabajo convenido sujetándose a las órdenes, instrucciones y enseñanzas del maestro o del patrono.
2. Ser leal y guardar respeto al patrono, al maestro, sus familiares, trabajadores, clientes, y proveedores del establecimiento.
3. Guardar reserva absoluta sobre la vida privada del patrono, sus trabajadores, proveedores y familiares.
4. Procurar la mayor economía para el patrono o maestro en el desempeño del trabajo.
5. Reportar cualquier afectación a su salud y posibles causas de inasistencia, en tiempo prudencial, al coordinador del área de gestión humana. Bajo ninguna circunstancia podrá ausentarse de sus jornadas de trabajo previstas, sin informar y/o aportar el soporte de la inasistencia al Departamento de Talento Humano.
6. Observar rigurosamente la disciplina interna establecida en la empresa, y por las personas autorizadas por este.
7. Cuidar y manejar con esmero y atención los equipos, máquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en proceso o terminados, instalaciones y demás bienes del establecimiento en donde se estén cumpliendo funciones.
8. Acatar las normas y requerimientos sobre seguridad y salud ocupacional.
9. Programar diariamente el cumplimiento de sus funciones y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales sea citado.
10. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
11. Avisar oportunamente a la empresa cualquier cambio de dirección de residencia o teléfono.
12. Cumplir estrictamente los horarios asignados.
13. Presentar ante el Departamento de Talento Humano los soportes que justifiquen las inasistencias totales o parciales a las jornadas previstas, en el término requerido.
14. Atender y dar cumplimiento estricto a los requerimientos que se eleven por el Departamento de Talento Humano vía personal o por el canal digital autorizado (correo electrónico/WhatsApp)

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, normatividad laboral vigente, el empleador tiene las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo, como en los de enseñanza.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

El término del contrato de aprendizaje no puede exceder tres (3) años a partir del inicio de formación; los primeros tres meses se presumen como período de prueba, el término podrá ser ajustado de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO VI

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. Son simples trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones y derechos laborales que contemple la Ley.

PARÁGRAFO. No se considerarán empleados accidentales o transitorios los empleados en misión enviados a las dependencias del Autoservicio La Quinta para desarrollar labores ocasionales, accidentales o transitorias.

CAPÍTULO VII

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. LA JORNADA LABORAL:

La jornada ordinaria de trabajo es de máximo ocho (08) horas diarias y máximas cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el 15 de julio de 2026, a partir del 16 de Julio de 2026 la jornada laboral será de cuarenta y dos (42) horas semanales. De acuerdo con las prevenciones del Literal A) del Artículo 161 del C.S.T, modificado por la Ley 2101 de 2021, en concordancia con Artículo 11 de la Ley 2466 de 2026, el número de horas de trabajo diario podrán distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (04) horas continuas y máxima hasta nueve (09) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada ordinaria laboral semanal. Se efectuará así: las horas de entrada y salida de todos los trabajadores por turnos, que podrán ser los que a continuación se expresan:

1. TURNOS CARGO CAJEROS:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde	Total horas laboradas por día
1	07:00 A.M. A 03:00 P.M.	- No se fija turno-	8 Horas
2	- No se fija turno-	01:00 P.M A 09:00 P.M.	8 Horas

2. TURNOS CARGO COORDINADOR DE SUPERVISORES:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde	Total horas laboradas por día
1	06:00 A.M. A 2:00 P.M	No se fija mas turno	8 Horas
2	No se fija mas turno	12:00 M A 8:00 P.M	8 Horas

3. TURNOS CARGO SUPERVISORES:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde.	Total horas laboradas por día
1	06:00 A.M. A 02:00 P.M.	No se fija turno-	8 Horas
2	- No se fija turno-	01:00 P.M A 09:00 P.M.	8 Horas

4. TURNOS CARGO BODEGA:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde.	Total horas laboradas por día
1	06:00 A.M. A 02:00 P.M.	-No se fija turno-	8 Horas
2	-No se fija turno-	12:00 M. A 08:00 P.M.	8 Horas

5. TURNOS CARGO OFICIOS VARIOS:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde.	Total horas laboradas por día
--------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

1	06:00 A.M. A 02:00 P.M.	-No se fija turno-	8 Horas
2	-No se fija turno-	1:00 P.M. A 09:00 P.M.	8 Horas

6. TURNOS CARGOS ADMINISTRATIVOS:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde.	Total horas laboradas por día
Jornada Única.	07:00 A.M. A 12:00 M.	2:00 P.M a 5:00 P.M	8 Horas

7. TURNOS CARGOS COORDINADOR HSE Y ÁREA DE CONTABILIDAD:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde.	Total horas laboradas por día
Jornada Única.	07:00 A.M. A 12:00 M.	2:00 P.M a 5:00 P.M	8 Horas

8. TURNOS CARGO CONDUCTORES:

Turno	Turnos Jornada Mañana	Turnos Jornada Tarde.	Total horas laboradas por día
1	06: 00 A.M A 2:00 P.M	-No se fija turno-	8 Horas
2	-No se fija turno-	1:00 P.M. A 09:00 P.M.	8 Horas

PARÁGRAFO PRIMERO. No obstante, el horario aquí establecido, el empleador en desarrollo de las facultades otorgadas por el Artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo, y conforme al contrato de trabajo suscrito, la naturaleza de las funciones, el cargo asignado al empleado, y cuando las necesidades objetivas del Autoservicio La Quinta S.A.S así lo exijan, se podrán establecer nuevos horarios y cambios y/o ajustes de turnos, ya sea en forma temporal o definitiva, sin que con ello se afecte el honor, la dignidad, los derechos mínimos de los trabajadores, la remuneración y los máximos previstos para la jornada laboral ordinaria y trabajo suplementario, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, y los de simple vigilancia cuando residen en el sitio de trabajo (Artículo 162 del C.S.T).

PARÁGRAFO TERCERO. En virtud de los turnos previstos, se organizará la jornada laboral semanal de cada empleado, sin que su jornada laboral ordinaria exceda de cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el 15 de Julio de 2026, y de cuarenta y dos (42) horas semanales partir del día 16 de Julio de 2026, y conforme a la normatividad vigente y aplicable.

PARÁGRAFO CUARTO. El empleador AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. y el trabajador, podrán convenir por escrito en su contrato de trabajo que su día de descanso obligatorio sea distinto al domingo. (Artículo 14 Parágrafo Tercero Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO QUINTO. Los trabajadores vinculados a cargos administrativos, gerencia, Departamento de Talento Humano, Departamento de Contabilidad y Coordinación de H.S.E., tendrán como día de descanso obligatorio el domingo. A su vez, los trabajadores vinculados a cargos de oficios varios, cajeros, coordinador de supervisores, supervisores, bodega y conductores, su día de descanso remunerado pactado será en día distinto al domingo en virtud de la variabilidad de programación de horarios.

ARTÍCULO 16. La jornada de trabajo que es de labor efectiva, iniciará en el momento señalado para iniciar las labores y terminará a la hora fijada por la empresa, para efecto, de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. Por lo tanto, no se incluye en la jornada el tiempo en llegar al lugar de trabajo, ni el reposo.

PARÁGRAFO. La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo. El sitio o lugar de trabajo es el que indica Autoservicio La Quinta S.A.S para que el trabajador preste sus servicios. Sin embargo, podrán efectuarse traslados por orden del empleador, en las distintas sedes y/o sucursales de AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S., siempre y cuando no representen un desmejoramiento o afectación laboral al empleado.

ARTÍCULO 17. ELIMINACIÓN DEL DÍA DE LA FAMILIA. A partir de la fecha Dieciséis (16) de Julio de 2026, empezará a regir y aplicarse en AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. la reducción de la jornada ordinaria laboral total a cuarenta y dos (42) horas semanales, por tanto, se eliminará el reconocimiento del día de la familia para todos los empleados vinculados a la empresa.

ARTÍCULO 18. DESCANSOS. AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S concederá a cada trabajador un descanso en cada una de las jornadas que deberá ser concertado con el jefe inmediato, y el cual en ningún momento podrá superar los quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en la tarde, con una (01) hora de almuerzo. La hora de almuerzo no es constitutiva de jornada laboral; por tanto, no se computa en la jornada (Artículo 167 del C.S.T).

ARTÍCULO 19. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión del trabajo no mayor de dos horas, este se ejecutará en otras horas que señale la empresa, que no exceden del tiempo que dure la suspensión.

ARTÍCULO 20. Los trabajadores que sirvan menos de la jornada legalmente que les corresponda, Autoservicio La Quinta S.A.S podrá exigirles que la completen, cuando

a juicio del empleador las necesidades del servicio lo requieran, caso en el cual no se causarán el pago de horas extras por no exceder la jornada máxima legal permitida por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 21. Si al terminar el turno, el trabajador que lo reemplaza no ha llegado, este deberá esperar hasta que llegue, notificando al jefe para que se autorice el tiempo necesario como horas extras de trabajo.

ARTÍCULO 22. Para el personal, no exceptuando de la regulación de la jornada legal máxima, Autoservicio La Quinta S.A.S podrá alargar algunas jornadas acortando otras, pero se respetarán en todos los casos los promedios establecidos por la Ley.

PARÁGRAFO. El personal de trabajo intermitente y de simple vigilancia con residencia en el lugar de trabajo no tiene reconocimiento de horas extras, como tampoco los trabajadores que ocupen puestos de dirección, control y manejo.

ARTÍCULO 23. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02): El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar el Autoservicio la Quinta S.A.S secciones de la misma, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día, y treinta y seis (36) a la semana.

ARTÍCULO 24. HORARIOS FLEXIBLES DE TRABAJO PARA MADRES CABEZA DE FAMILIA O CUIDADORAS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD. De acuerdo con las disposiciones contenidas en la Circular Interna calendada veinte (20) de Noviembre de 2024, proferida por la gerencia general de Autoservicio La Quinta S.A.S., en concordancia con las disposiciones de la Ley 1857 de 2017, se establece la facultad de solicitar horarios flexibles ante el

Departamento de Talento Humano para madres cabeza de familia o cuidadores de personas en situación de discapacidad, así:

- 1) El empleado debe presentar solicitud escrita ante el Departamento de Talento Humano, en donde se exponga su situación familiar particular, que hacen procedente la aplicación de un horario flexible de trabajo. Aplicable para madres cabeza de familia o cuidadoras de personas en condición de discapacidad.
- 2) La solicitud presentada ante el Departamento de Talento Humano debe anexar los soportes que sustenten las afirmaciones de la situación familiar particular. Hay libertad probatoria por parte del empleado para soportar la solicitud, por tanto no se establecen listados de documentos específicos para recepcionar la solicitud.
- 3) La solicitud será direccionada desde el Departamento de Talento Humano a la gerencia general, quien examinará la viabilidad y procedencia de aplicación de un horario flexible de trabajo.
- 4) Una vez aprobada la solicitud por parte de la gerencia general, se ordenará al Departamento de Talento Humano efectuar los ajustes de horario correspondiente en la próxima publicación de horarios y/o turnos de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La presentación de la solicitud no implica la aceptación por parte de la gerencia general o el Departamento de Talento Humano, pues deberá

ser objeto de verificación en cuanto a las condiciones particulares que se acrediten, así como la posibilidad de ajuste del horario sin incidencia negativa en el desarrollo de las actividades económicas del empleador.

CAPÍTULO VIII

TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO.

ARTÍCULO 25. Trabajo ordinario diurno y nocturno.

1. Trabajo ordinario diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 A.M.) y las diecinueve horas (07:00 P.M.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (07:00 P.M.) y las seis horas (6:00 A.M.).

La aplicación del trabajo ordinario diurno y nocturno se dará de acuerdo con las prevenciones del Parágrafo 2 del Artículo 10 de la Ley 2466 de 2026, que modificó el Artículo 160 del C.S.T.

ARTÍCULO 26. TRABAJO SUPLEMENTARIO. Es trabajo suplementario u horas extras, aquel que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). En AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S., el trabajo suplementario sólo podrá realizarse cuando exista una autorización previa y expresa del empleador, en cabeza de la gerencia general o el Departamento de Talento Humano, la cual podrá otorgarse de manera escrita o verbal, pero siempre dejando la constancia para efectos de control y pago conforme a las disposiciones legales. Sin embargo, el trabajador no podrá bajo ninguna circunstancia laborar más de dos (02) horas extras diarias, ni más de doce (12) horas extras semanales, salvo las excepciones que se prevean taxativamente en la Ley vigente.

Las horas extras causadas serán remuneradas de acuerdo con la normatividad legal vigente, y a su vez el empleador AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. deberá llevar un registro de las horas extras autorizadas y laboradas, el cual servirá como soporte entre las partes.

La orden y/o autorización para laborar trabajo suplementario, serán sustentadas por el empleador por causas objetivas, tales como: **1)** Incremento de clientes; **2)** Inventarios; **3)** Recepción de mercancía; **4)** Reemplazo de personal ausente; **5)** Fechas especiales, tales como festivos, promociones, madrugones, aniversarios, temporadas altas, entre otros.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de reconocimiento de horas extras, se tendrá en cuenta el tiempo que exceda el máximo de la jornada laboral ordinaria semanal que se encuentre vigente conforme a la normativa para la fecha de aplicabilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para efectos del trabajo suplementario no se requerirá permiso previo del Ministerio del Trabajo, será una facultad del empleador, que deberá ejecutarse dentro de los límites y prevenciones del ordenamiento jurídico vigente.

PARÁGRAFO TERCERO. De forma previa a la vigencia del Artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, conforme a **Resolución Número 0274 de Octubre 23 de 2023**, expedida por el Ministerio del Trabajo '*Por la cual se autoriza el trabajo suplementario o de horas extras*', se resolvió **AUTORIZAR a AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. para laborar horas extras y hasta doce (12) semanales en la jornada ordinaria o la máxima legal en los siguientes cargos:**

1	Coordinador de Supervisores
2	Supervisor
3	Oficios Varios
4	Auxiliar de bodega
5	Cajero
6	Conductor

ARTÍCULO 27. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS. El empleador AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. por intermedio de su Departamento de Talento Humano, llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. El empleador estará obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones del registro interno del Departamento de Talento Humano.

ARTÍCULO 28. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Se establecen en Autoservicio La Quinta S.A.S., como tasas y liquidación de recargos, de acuerdo con disposiciones normativas vigentes y aplicables, los siguientes:

- a) El **trabajo nocturno**, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 168 del C.S.T. modificado por el Artículo 24 de la Ley 50 de 1990). Se establece como excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, en concordancia con Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el Artículo 161 del C.S.T. Literal D).
- b) El **trabajo extra diurno** se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (Artículo 168 del C.S.T. modificado por el Artículo 24 de la Ley 50 de 1990).
- c) El **trabajo extra nocturno** se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (Artículo 168 del C.S.T. modificado por el Artículo 24 de la Ley 50 de 1990).

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO PRIMERO: Autoservicio La Quinta S.A.S podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los porcentajes de tasas y liquidación de recargos podrán ser ajustados de conformidad con la normatividad legal vigente para la fecha de aplicabilidad.

ARTÍCULO 29. Autoservicio La Quinta S.A.S, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sin que esté autorizado expresamente, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento. La autorización expresa por parte del empleador para el reconocimiento y pago de horas extras es obligatoria.

PARÁGRAFO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 30. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre,

once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S., podrá convenir con el trabajador, de manera escrita en su contrato de trabajo y/u otrosí a contrato de trabajo, que el día de descanso será en día distinto al domingo. En caso de que las partes no lo establezcan de forma escrita, se presumirá que su día de descanso es el domingo. (Artículo 24 Ley 2466 de 2025, modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 31. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 32. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical es el promedio de lo

devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 33. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. La remuneración del trabajo dominical y festivo, es decir en día de descanso, se liquidará de acuerdo con las prevenciones del Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

1. El trabajo en domingo y festivos (día de descanso obligatorio), se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el descanso dominical remunerado coincide otro día de descanso obligatorio, solo tendrá derecho el empleado si trabaja al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entenderá que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (02) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador labore hasta tres (03) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Parágrafo 3 Artículo 14 Ley 2466 de 2025, que modificó el Artículo 179 del C.S.T.).

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, y de conformidad con lo regulado en Contrato de Trabajo y normatividad vigente.

ARTÍCULO 34. En los casos de labores ocasionales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador, y de conformidad con la normativa laboral vigente a la fecha.

ARTÍCULO 35. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T).

ARTÍCULO 36. El descanso en los días domingos, y los demás expresados en este reglamento, tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 37. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, Autoservicio La Quinta S.A.S suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el contrato de trabajo, reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 38. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año en Autoservicio La Quinta S.A.S., tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, Numeral Primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 39. La época de las vacaciones debe ser señalada por Autoservicio La Quinta S.A.S, a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 40. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 41. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 42: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares

Si el trabajador goza únicamente de seis (06) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (Artículo 190, C.S.T.).

En todo caso de acumulación de vacaciones, debe quedar constancia por escrito de los períodos acumulados.

ARTÍCULO 43. ACUMULACIÓN DE VACACIONES EN TRABAJADORES MENORES DE EDAD. Queda prohibida la acumulación y la compensación, aún parcial de las vacaciones de los trabajadores menores de diez y ocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando para los mayores de diez y ocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si al efectuarlo el empleador concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones. (Artículo 2.2.1.2.2.3 Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO. Lo referente a vacaciones de trabajadores menores de edad se regirá exclusivamente con lo reglamentado en la legislación laboral, todo acuerdo privado contrario a las normas laborales reguladoras de la materia se entenderá como no escrito.

ARTÍCULO 44. REMUNERACIÓN. 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 45. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a compensación en dinero, se tendrá como base para la compensación el último salario devengado y este procederá no sólo por el año cumplido de servicios, sino proporcionalmente por la fracción de año.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un año y en los contratos ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador vinculado mediante contrato de trabajo por duración de obra o labor determinada, tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea este. (Artículo 6 Ley 2466 de 2026, modificó el Artículo 46 del C.S.T.).

ARTÍCULO 46. En Autoservicio La Quinta S.A.S se llevará un registro especial de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones anuales, en las que termina, y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO. En todas las modalidades de contrato de trabajo, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO XI PERMISOS

ARTÍCULO 47. Autoservicio La Quinta S.A.S concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, por licencia de luto, para concurrir al servicio médico correspondiente conforme las condiciones que se describen adelante, y para asistir a los actos fúnebres de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa, los permisos serán concedidos siempre y cuando la cantidad de empleados que se ausenten no perjudique el funcionamiento de la empresa.

La concesión de los permisos antes señalados estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior, posterior o al tiempo de ocurrir dichos eventos, y el trabajador deberá allegar los soportes que demuestren la ocurrencia de la calamidad, según lo permitan las circunstancias, con el fin de tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo. En caso de inasistencia continua a tres (03) jornadas laborales, sin que medie comunicación con el empleador, procederá Autoservicio La Quinta S.A.S. a remitir un requerimiento vía correo electrónico autorizado en hoja de vida y contrato de trabajo, para efectos de que se informe y/o comunique, debidamente sustentado, el motivo de inasistencia a las jornadas laborales, tendrá el empleado que contestar dicho requerimiento de forma física y/o vía correo electrónico dentro del término previsto por el empleador.
- b) Sin perjuicio de otras circunstancias, se consideran eventos de calamidad doméstica los sucesos imprevistos que afecten la estabilidad física o emocional del trabajador o de algún miembro de su grupo familiar básico.
- c) Entre otros posibles eventos de calamidad doméstica, se señalan la destrucción o grave avería del lugar de habitación o la grave enfermedad de familiares que convivan con el trabajador y que requiera, de manera imprescindible, de su presencia.
- d) En cualquier caso el permiso de grave calamidad doméstica no superará 20 días calendario.
- e) Autoservicio La Quinta S.A.S concederá el permiso remunerado que contempla la licencia por luto establecida en la Ley 1280 de 2009, por un término de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
- f) Deberá acreditarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

- g) El Autoservicio La Quinta S.A.S concederá la licencia de paternidad de que trata la Ley 2114 de 2021, por un término no menor de DOS (2) SEMANAS, conforme a los términos y condiciones que establece la jurisprudencia y la normatividad vigente.
- h) En caso de servicios funerarios de compañeros de trabajo, el aviso puede darse hasta con un día de anticipación, y el permiso se concederá a un grupo de trabajadores cuyo número no afecte el normal funcionamiento del Autoservicio La Quinta S.A.S conforme a los términos de la Ley. A discreción del empleador podrá concederlo hasta a un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- i) El permiso para concurrir a los servicios médicos deberá solicitarse con antelación a la cita y sólo se concederá cuando la programación de tales servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo. No se requerirá permiso previo cuando la cita o servicio obedezca a una urgencia de salud debidamente soportada.

Sin perjuicio de la obligación de solicitar autorización previa para atender servicios médicos que no representen una urgencia de salud, el trabajador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio.

Sólo se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS, MEDICINA PREPAGADA y/o ARL del trabajador, salvo casos de urgencia o falta de servicio en los cuales será válida la atención y constancias de un servicio médico particular. **No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico, ni órdenes de servicios que no provengan de un prestador de servicio de salud autorizado.**

- j) El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En Consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento. Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia. (Decreto 019 de 2012, artículo 121.).

Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la EPS, tendrán el carácter de permiso no remunerado y se compensarán conforme al presente artículo.

- k) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, no obstante, se procurará que la solicitud se tramite con no menos de tres (3) días de anticipación en relación a la fecha en que se hará efectivo

el permiso, y deberá ser demostrada conforme a comunicación oficial respectiva.

- I) La concesión de permisos, en lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Política de Permisos y Licencias que para tal efecto expida el empleador.

El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

ARTÍCULO 48. TRÁMITE PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS. Para que sean otorgados los permisos referenciados previamente, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Deberá realizar la correspondiente solicitud ante el Departamento de Talento Humano con copia/ informe a su jefe inmediato, en tiempo prudencial. Bajo ninguna circunstancia, un empleado podrá ausentarse a la jornada laboral completa, sin que medie informe y/o comunicación al empleador de los motivos de inasistencia.
- 2) Dentro de lo posible, deberá acompañar la solicitud de permiso con el documento que soporte la justificación del mismo.
- 3) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar de inmediato la prueba que sustente el permiso concedido, de no haberlo hecho con antelación al mismo.

PARÁGRAFO. No se convalidarán como permisos las inasistencias a la jornada laboral, con la simple manifestación de haber concurrido a centros médicos/citas médicas, o presentación de soportes de centros médicos no legibles.

CAPÍTULO XII

LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 49. Toda empleada en estado de embarazo tendrá derecho a un descanso remunerado, por concepto de licencia de maternidad, por un término general de dieciocho (18) semanas, término que está sujeto a situaciones especiales de salud, de conformidad con las prevenciones del Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y Ley 1822 de 2017, y demás normatividad que se encuentre vigente a la fecha de reconocimiento de la licencia de maternidad.

ARTÍCULO 50. El tiempo de duración de la licencia de maternidad y forma de aplicación se rige exclusivamente de las condiciones establecidas por la normatividad vigente a la fecha de reconocimiento de la licencia de maternidad, no es susceptible de acuerdos privados.

ARTÍCULO 51. Se tendrá a título de licencia de maternidad, el salario que devengue la empleada al momento de iniciar la misma, si es un salario variable se tomará en cuenta el salario promedio devengado del último año de servicio o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 52. Para que el empleador realice el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad, la empleada deberá allegar todos los soportes debidos y establecidos por la normatividad vigente, dentro de un tiempo prudencial. El empleador se encargará de realizar el respectivo requerimiento de reembolso o recobro a la Entidad Promotora de Salud, por ser una prestación económica a cargo del sistema.

ARTÍCULO 53. El Autoservicio La Quinta S.A.S concederá la licencia de paternidad de que trata la Ley 2114 de 2021, por un término no menor de DOS (02) SEMANAS, conforme a los términos y condiciones que establece la jurisprudencia y la normatividad vigente. La licencia de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. Los requisitos y directrices para otorgamiento se ajustarán de conformidad a la normatividad vigente para la fecha de reconocimiento de la licencia de paternidad.

ARTÍCULO 54. El tiempo de duración de la licencia de paternidad y forma de aplicación se rige exclusivamente de las condiciones establecidas por la normatividad vigente a la fecha de reconocimiento de la licencia de paternidad, no es susceptible de acuerdos privados contrarios a la Ley.

ARTÍCULO 55. Para que el empleador realice el reconocimiento y pago de la licencia de paternidad, el empleado deberá allegar todos los soportes debidos y establecidos por la normatividad vigente, dentro de un tiempo prudencial. El empleador se encargará de realizar el respectivo requerimiento de reembolso o recobro a la Entidad Promotora de Salud, por ser una prestación económica a cargo del sistema.

ARTÍCULO 56. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando exista el mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia, acuerdo que deberá estar expreso en documento firmado y por medio del cual se explique la distribución acordada. Para efectos de reconocimiento debe ser presentada la solicitud al empleador en un término de treinta (30) días contados a partir de nacimiento del menor. El otorgamiento se dará siempre y cuando se cumplan la totalidad de condiciones y requisitos dispuestos en la Ley 2114 de 2021 o la normatividad vigente para la fecha de reconocimiento y otorgamiento.

ARTÍCULO 57. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. El padre y/o la madre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar de período determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La figura de licencia parental flexible podrá ser usada hasta antes de la semana dos (02) de la licencia de paternidad

o hasta antes de la semana trece (13) de la licencia de maternidad. Se hará reconocimiento siempre y cuando se cumplan los requisitos fijados en la Ley 2114 de 2021 o la normatividad vigente para la fecha de reconocimiento y otorgamiento.

ARTÍCULO 58. PAGO DE LA LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. Esta será remunerada con base al salario de quien disfrute la licencia por el período correspondiente, el pago de la misma estará a cargo de Autoservicio La Quinta S.A.S o E.P.S. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 59. Todo lo relacionado con la licencia de maternidad y paternidad, se resolverá con base a la normatividad vigente a la fecha de reconocimiento al empleado adscrito a Autoservicio La Quinta S.A.S, no se permite ningún acuerdo privado con el empleado que contrarie la normatividad vigente.

RETORNO DE LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 60. Al día siguiente de finalizada la licencia de paternidad y/o de maternidad, el empleado debe **REINTEGRARSE** a su puesto de trabajo, en el horario asignado y en la sede de cumplimiento de labores. El incumplimiento de esto, implica la terminación intempestiva del contrato de trabajo por abandono voluntario, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración debe hacerse en un período no mayor a tres días después de ocurrido, con entrega de los debidos soportes auténticos que lo acrediten. En todo caso, el empleador remitirá vía correo electrónico certificado, un requerimiento a favor del empleado, en donde se le solicitará que allegue los soportes que justifican la ausencia de reintegro posterior a la licencia, el cual deberá ser contestado de forma física o vía correo electrónico, dentro del término previsto por el empleador, so pena de entenderse que su ausencia de reintegro es injustificada. Lo anterior, en concordancia con la circular interna vigente, de fecha nueve (09) de Agosto de 2024.

CAPÍTULO XIII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 61. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

- a) El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente para la fecha o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- b) No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra

legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al Autoservicio La Quinta S.A.S que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%)

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 62. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 63. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138 Numeral Primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 64. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- a) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- b) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
- c) El pago de los salarios se hará por quincenas vencidas y podrá hacerse por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el trabajador, siendo válido como prueba de pago el respectivo comprobante de consignación y/o transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria al empleador. De cualquier forma, el empleador y el trabajador, podrán acordar que el pago del salario se haga mensualmente. El trabajador podrá solicitar el pago en efectivo, y se elevarán las debidas constancias de recibido del referido.

PARÁGRAFO. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

ARTÍCULO 65. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo, a falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del mismo. (Artículo 129 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 66. Autoservicio La Quinta S.A.S pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores a quienes les sea aplicable el salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado.

CAPÍTULO XIV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 67. Es obligación de Autoservicio La Quinta S.A.S velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores vinculados. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 68. AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S garantizará la afiliación a salud de sus empleados. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.P, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes

ARTÍCULO 69. Los servicios médicos que requieran los trabajadores de Autoservicio La Quinta S.A.S serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) pública o privada que haya escogido el trabajador.

ARTÍCULO 70. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el

cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S), adscrita a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) que el trabajador haya escogido, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 71. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena el Autoservicio La Quinta S.A.S en determinados casos. El trabajador que se negare a someterse a los exámenes, órdenes, instrucciones o tratamientos del médico de la E.P.S o A.R.L. perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y podrá ser causal de terminación del contrato.

ARTÍCULO 72. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene al Autoservicio La Quinta S.A.S., para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidente de trabajo o enfermedad laboral.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, circulares internas, manuales de procedimientos, protocolos, o requerimientos particulares, que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización de las autoridades competentes sólo en los casos que sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 73. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y ARP.

Autoservicio La Quinta S.A.S, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, pero NO responderá de ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente a su superior jerárquico, al Departamento de Talento Humano o la Gerencia General, o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 74. En caso de accidente no mortal, aún más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al superior jerárquico, al Departamento de Talento Humano, Gerencia General, o a quien se designe para tal fin, para que estos procuren los primeros auxilios y provean la asistencia médica y tratamiento oportuno, con cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará con el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 75. La sociedad comercial Autoservicio La Quinta S.A.S. y la Administradora de Riesgos Laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento y la normatividad vigente.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en el Autoservicio La Quinta S.A.S o conforme a la ejecución de su actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 76. De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere y un relato de lo que puedan declarar.

ARTÍCULO 77. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). Autoservicio La Quinta S.A.S implementará, mantendrá y mejorará de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas concordantes, aplicando el ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores.

El SG-SST será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas y demás personas que desarrollen actividades dentro de las instalaciones o en representación de la empresa.

ARTÍCULO 78. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Son obligaciones de todos los trabajadores de Autoservicio La Quinta S.A.S., además de las previstas en el contrato de trabajo, circulares internas, protocolos, manuales de uso, y en la normatividad legal vigente, las siguientes:

- 1) Cumplir con las normas, procedimientos e instrucciones de SG-SST.
- 2) Usar de forma adecuada y permanente todos los elementos de protección personal suministrados por el empleador.

- 3) Seguir estrictamente las instrucciones que imparta el superior jerárquico, Coordinación de H.S.E., Departamento de Talento Humano y la Gerencia General en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 4) Participar en las actividades de capacitación, inducción, reinducción, charlas, y entrenamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 5) Informar de manera inmediata a su superior jerárquico cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura o acto inseguro.
- 6) El superior jerárquico (Supervisor/Administrador de Punto) deberá informar de manera inmediata al Departamento de Talento Humano y la Coordinación de H.S.E., sobre accidentes de trabajo, incidentes, condiciones inseguras o actos inseguros que se presenten.
- 7) Velar por el cuidado de su salud y la de sus compañeros dentro del entorno laboral.
- 8) Colaborar con la empresa y la A.R.L. en la implementación y cumplimiento estricto de las medidas preventivas.
- 9) Acudir y cumplir las citas médicas, controles, terapias, exámenes, tratamientos médicos, indicaciones, recomendaciones, que se emitan por personal médico con ocasión a la atención por la Administradora de Riesgos Laborales.

El incumplimiento de estas obligaciones representa transgresión al contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, y podrá ser objeto de sanciones disciplinarias conforme lo prevé el procedimiento disciplinarios que en artículos posteriores se establece.

PARÁGRAFO. Los aprendices SENA también serán objeto estricto de cumplimiento de esta disposición reglamentaria, de acuerdo con los tiempos pactados en su contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 79. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO. Todo accidente de trabajo, incidente, o acto inseguro, deberá ser reportado de manera inmediata al superior jerárquico, al Departamento de Talento Humano y a la Coordinación de H.S.E., o a quien haga sus veces. Autoservicio La Quinta S.A.S. adelantará la respectiva investigación con el fin de identificar las causas y adoptar las medidas correctivas y preventivas urgentes, que eviten la repetición de los eventos, conforme a la normatividad vigente y a las directrices conjuntas de Coordinación del H.S.E. y la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.).

PARÁGRAFO. Los aprendices SENA también serán objeto estricto de cumplimiento de esta disposición reglamentaria, de acuerdo con los tiempos pactados en su contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 80. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.). Autoservicio La Quinta S.A.S. suministrará a los trabajadores los elementos de protección personal necesarios, de acuerdo con los riesgos identificados en cada puesto de trabajo. Los empleados estarán obligados estrictamente a:

- 1) Usar los EPP de manera correcta y permanente, desde el momento de su entrega por el empleador.
- 2) Cuidarlos y conservarlos en buen estado.
- 3) Reportar oportunamente el deterioro, daño o pérdida.

- 4) Restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos de protección personal que le hayan sido suministrados, al momento de finalización de la relación laboral con Autoservicio La Quinta S.A.S.

PARÁGRAFO PRIMERO. La negativa injustificada a utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados, constituirá incumplimiento al contrato de trabajo y Reglamento Interno de Trabajo, y serán causal de sanción disciplinaria, según la gravedad del incumplimiento, y conforme al procedimiento disciplinario establecido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los aprendices SENA también serán objeto estricto de cumplimiento de esta disposición reglamentaria, de acuerdo con los tiempos pactados en su contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 81. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. Autoservicio La Quinta S.A.S. garantizará y emitirá las órdenes para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, de conformidad con la Resolución 2346 de 2007 y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Los trabajadores deberán someterse a dichos exámenes cuando sean requeridos. La información médica ocupacional será de carácter confidencial y solo podrá ser utilizada para fines preventivos y laborales conforme a la ley.

PARÁGRAFO. Los aprendices SENA también serán objeto estricto de cumplimiento de esta disposición reglamentaria, de acuerdo con los tiempos pactados en su contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 82. COMITÉS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. En Autoservicio La Quinta S.A.S, se conformará y mantendrá vigente el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

Los trabajadores deberán participar y colaborar en dicho Comité, y acatar las recomendaciones orientadas a la prevención de riesgos y al mejoramiento del ambiente laboral.

ARTÍCULO 83. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Autoservicio La Quinta S.A.S. desarrollará programas de capacitación, inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo, los cuales serán obligatorios para los trabajadores y aprendices Sena.

La inasistencia injustificada a estas actividades podrá ser considerada como incumplimiento de las obligaciones laborales, y objeto de sanciones disciplinarias de acuerdo con la calificación de la falta que se realice.

PARÁGRAFO. No será obligatoria la asistencia de empleados o aprendices SENA, cuando se programen las capacitaciones, inducciones o reinducciones en días asignados de descanso, por tanto se les hará la debida capacitación y/o explicación en fecha subsiguiente por la Coordinación de H.S.E.

ARTÍCULO 84. CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, MERCADERISTAS, VISITANTES Y TERCEROS. Los contratistas, subcontratistas, visitantes y terceros que ingresen a las instalaciones de Autoservicio La Quinta S.A.S., deberán cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa. La empresa exigirá el cumplimiento de medidas preventivas y el uso de elementos de protección personal cuando las condiciones de seguridad así lo requieran, incluyendo a contratistas, subcontratistas, mercaderistas o terceros visitantes, quienes pese a no tener vínculo laboral con Autoservicio La Quinta S.A.S., hacen tránsito por las instalaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Entiéndanse incorporadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, de obligatorio cumplimiento para contratistas, subcontratistas, mercaderistas, visitantes y terceros, las circulares internas, protocolos internos de ingreso a bodegas e instalaciones, manuales de uso y funcionamiento de equipos, disposiciones para el recibo, despacho y manejo de mercancías, entre otros.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los elementos de protección personal de los contratistas, subcontratistas, mercaderistas y demás terceros que desarrollen actividades en las instalaciones o en nombre de Autoservicio La Quinta S.A.S deberán ser suministrados por su respectivo empleador o por el propio contratista o tercero, según corresponda.

En razón a la inexistencia de vínculo laboral, el suministro de dichos elementos no constituye obligación de Autoservicio La Quinta S.A.S, sin perjuicio del deber de exigir su uso y cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de estas prevenciones por parte de contratistas, subcontratistas, mercaderistas y terceros, dará lugar al reporte a la Gerencia General de Autoservicio La Quinta S.A.S., para que se tomen las determinaciones legales correspondientes conforme al Contrato de Prestación de Servicios que se haya suscrito, o se realice el reporte a la empresa o proveedor al que se encuentran vinculados.

ARTÍCULO 85. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto Autoservicio La Quinta S.A.S, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019, Resolución 2607 de 2024, Ley 1616 de 2013, Ley 100 de 1993 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y Decreto Ley 1295 de 1994 (en las disposiciones que continúen vigentes), y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 86. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de Autoservicio La Quinta S.A.S en general.
- 8) Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
- 9) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas, instrumentos de trabajo y para evitar accidentes o incidentes de trabajo.
- 10) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.
- 11) Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico adscrito a la administradora de riesgos laborales, por las autoridades del ramo, o por el servicio prestado con ocasión a la afiliación a la E.P.S, para evitar enfermedades o accidentes.
- 12) Informar oportunamente a Autoservicio La Quinta S.A.S sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
- 13) Poner al servicio del empleador toda su capacidad de trabajo eficiente y necesaria, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones del oficio contratado.
- 14) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente con las instrucciones que le sean dadas por el empleador, respecto del desarrollo de sus funciones y dedicado a la totalidad de su jornada a cumplir.
- 15) Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su cargo y cuya comunicación pudiera causar un perjuicio al Empleador o a las personas y a las entidades en cuyos establecimientos trabajen.
- 16) Cuidar y manejar con esmero y atención los equipos, máquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en proceso o terminados, instalaciones y demás bienes del establecimiento en donde preste sus servicios y evitar todo el daño o pérdida que cause perjuicios al empleador.
- 17) Acatar las normas, directrices, protocolos, circulares, capacitaciones, órdenes, y otros, sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 18) Avisar oportunamente y por escrito a la empresa, todo cambio de dirección de residencia, correo electrónico y teléfono celular.

- 19) Guardar absoluta reserva sobre los hechos, situaciones presentadas dentro de la empresa-empleador, documentos físicos y/o electrónicos, información, y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
- 20) Reportar a la gerencia, Departamento de Talento Humano, o su superior jerárquico cuando observe situaciones en las instalaciones de Autoservicio La Quinta que puedan representar un riesgo para empleados, clientes, visitantes.
- 21) Reportar de manera inmediata la pérdida o sustracción indebida de dineros, equipos, mercancías, por parte de empleados, clientes, visitantes.
- 22) Efectuar el registro estricto de la mercancía en los libros físicos de control que se dispongan.
- 23) Cuidar y manejar con esmero y atención el vehículo asignado, las herramientas, productos transportados, documentos del vehículo, y demás bienes del empleador y evitar todo el daño o pérdida que cause perjuicios al Empleador. Sólo aplica para conductores.
- 24) Observar completa armonía y comprensión con transeúntes, conductores, autoridades de tránsito. Sólo aplica para conductores.
- 25) Mantener vigente la licencia de conducción durante la ejecución de sus funciones, de conformidad con las exigencias de Ley y autoridad de tránsito, licencia debe estar autorizada para el manejo de categoría de acuerdo con el vehículo asignado. Sólo aplica para conductores.
- 26) Realizar revisión diaria del vehículo al momento de inicio, durante la ejecución y al finalizar su jornada de trabajo, y reportar de forma inmediata cualquier novedad presentada con sus condiciones de operabilidad. Sólo aplica para conductores.
- 27) Dar cumplimiento estricto al protocolo de ingreso y permanencia de bodegas, proferido por la gerencia general.
- 28) Dar cumplimiento estricto al plan de manejo de residuos y reciclaje vigente en Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 29) Dar cumplimiento estricto a la Circular de procedimiento para manejo de mercancía en bodegas, proferida en fecha 16 de Enero de 2025 por la Gerencia.
- 30) Dar cumplimiento estricto a la circular que informa prohibiciones a empleados con relación a personas externas a Autoservicio La Quinta S.A.S., proferida 03 de Julio de 2024.
- 31) Dar cumplimiento al protocolo de seguridad contra hurtos y ataques terroristas vigente.
- 32) Dar uso adecuado y permanente de los elementos de protección personal y de la dotación de la empresa.
- 33) Dar cumplimiento a la circular que reitera el procedimiento para el manejo, entrega y cobro del sencillo en cajas, de fecha 14 de Noviembre de 2024, proferida por la gerencia general.
- 34) Hacer uso y disposición de software, correos electrónicos institucionales, claves, cámaras de seguridad, sistemas contables, bases de datos internas, y sus derivados, para fines exclusivamente laborales.
- 35) Guardar una conducta responsable, respetuosa y prudente en el uso de redes sociales, plataformas digitales, medios electrónicos y cualquier otro canal de comunicación público o privado, absteniéndose de publicar, divulgar, comentar o compartir información, opiniones, imágenes, videos o

contenidos que puedan afectar el buen nombre, la reputación, la imagen corporativa o los intereses de Autoservicio La Quinta S.A.S., de sus directivos, trabajadores, clientes, proveedores o aliados, cuando dicha información haya sido conocida por razón o con ocasión de su relación laboral.

- 36) Las demás que se determinen en el contrato de trabajo, protocolos internos, manuales de funciones, circulares internas y directrices emanadas de Autoservicio La Quinta S.A.S.

CAPÍTULO XVI

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 87- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en Autoservicio La Quinta S.A.S es el siguiente:

1. Gerente General y/o Representante Legal.
2. Gerente Administrativo.
3. Encargado del Departamento de Talento Humano y asesor jurídico.
4. Coordinadores de área.
5. Supervisores.

La facultad para imponer sanciones disciplinarias y adelantar los procesos disciplinarios internos, le está reservada a:

- a) Gerente general y/o Representante Legal.
- b) Gerente administrativo.
- c) Departamento de Talento Humano con apoyo de Asesor Jurídico.

PARÁGRAFO. El gerente general y/o Representante Legal, y gerente administrativo, cuando exista imposibilidad de asistencia motivada en Proceso Disciplinario en curso bajo su mando, podrán delegar las facultades de continuación de la investigación e imposición de sanciones al Encargado del Departamento de Talento Humano y al asesor jurídico de la empresa. Así mismo, el encargado del Departamento de Talento Humano y asesor jurídico realizarán acompañamiento integral en Procesos adelantados por gerencia general y gerencia administrativa en las etapas de instrucción/recepción de descargos y decisión final, donde se realicen investigaciones a empleados.

CAPÍTULO XVII.

OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES PARA AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 88. Son obligaciones especiales del empleador:

- 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 elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias y del trabajo.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 7) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, índole de la labor desempeñada y salario devengado.
- 8) Emitir y garantizar la práctica del examen médico ocupacional de ingreso, en donde quede constancia de las condiciones de salud al momento de vinculación laboral con la empresa.
- 9) Emitir y garantizar la práctica del examen médico ocupacional periódico, de reincorporación o de reintegro laboral, según determinación del Departamento de Talento Humano para cada caso concreto.
- 10) Emitir y entregar al trabajador la orden del examen médico ocupacional de egreso, al momento de expiración de la relación laboral. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, se presume que las condiciones en las que se desvinculó el empleado son óptimas.
- 11) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 12) Si el trabajador prefiere 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 de familiares que con él convivieren.
- 13) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

- 14) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente.
- 15) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 16) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 17) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 18) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en Autoservicio La Quinta (artículo 57 del C.S.T.).
- 19) Las demás que se determinen por la normatividad en materia laboral vigente, contratos de trabajo, y directrices internas de Autoservicio La Quinta S.A.S.

PARÁGRAFO. Son obligaciones de Autoservicio La Quinta S.A.S., de imperativo cumplimiento frente a sus trabajadores y aprendices SENA vinculados mediante contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 89. Son obligaciones especiales de los trabajadores y aprendices de Autoservicio La Quinta S.A.S, además de las obligaciones propias de la naturaleza del cargo, el contrato de trabajo, el contrato de aprendizaje y las mencionadas en el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las políticas internas, circulares internas, protocolos internos, planes de manejo interno, manuales de funcionamiento, órdenes e instrucciones que de manera general imparta Autoservicio La Quinta S.A.S. o sus representantes a sus colaboradores, y/o de manera particular al empleado. Las órdenes emanadas por superior jerárquico establecido son de obligatorio cumplimiento.
- 2) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por el empleador o sus representantes,

respecto del desarrollo de sus funciones y dedicado a la totalidad de su jornada a cumplir.

- 3) Cuidar y manejar con esmero y atención los equipos, máquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en proceso o terminados, instalaciones y demás bienes del establecimiento en donde preste sus servicios y evitar todo el daño o pérdida que cause perjuicios a Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 4) Guardar absoluta reserva sobre los hechos, situaciones presentadas dentro de la empresa/empleador, documentos físicos y/o electrónicos, información, y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del vínculo laboral con Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 5) Reportar a la Gerencia, Departamento de Talento Humano, o su superior jerárquico cuando observe situaciones en las instalaciones del empleador que puedan representar un riesgo para empleados, clientes, visitantes, contratistas, terceros.
- 6) Reportar de manera inmediata la pérdida o sustracción indebida de dineros, equipos, mercancías.
- 7) Presentarse al puesto de trabajo en óptimas condiciones de descanso, sin haber consumido bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, o estupefacientes, que afecten el cumplimiento y desempeño de las funciones laborales.
- 8) Dar estricto cumplimiento al protocolo de ingreso y permanencia de bodegas proferido por la gerencia general.
- 9) Dar cumplimiento estricto al Plan de Manejo de Residuos y Reciclaje vigente en Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 10) Dar cumplimiento estricto a la Circular de procedimiento para el manejo de mercancía en bodegas.
- 11) Dar cumplimiento al protocolo de seguridad contra hurtos y ataques terroristas vigente.
- 12) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 13) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

- 14)** Hacer uso y disposición de software, correos electrónicos institucionales, claves, cámaras de seguridad, sistemas contables, sistemas internos de la empresa, bases de datos internas, y sus derivados, para fines exclusivamente ligados a las funciones laborales con Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 15)** Hacer uso responsable de las redes sociales cuando se identifique como trabajador de Autoservicio La Quinta S.A.S, y abstenerse de utilizar el nombre, marca, logotipos, instalaciones, uniformes, distintivos, procesos internos o cualquier elemento identificable de Autoservicio La Quinta S.A.S., sin autorización expresa de la empresa, y para fines distintos a sus funciones laborales. Así mismo, abstenerse de realizar publicaciones o manifestaciones públicas en redes sociales que puedan comprometer o generar confusión sobre la sociedad comercial, vulnerar o comprometer la reputación o el goodwill, vulnerar los deberes de confidencialidad, respeto y lealtad laboral.
- 16)** Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos de protección personal y la dotación que se hayan facilitado, a la terminación del contrato de trabajo y/o del contrato de aprendizaje.
- 17)** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 18)** Comunicar oportunamente al Autoservicio La Quinta S.A.S las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 19)** Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de Autoservicio La Quinta S.A.S toda su capacidad normal de trabajo.
- 20)** Desarrollar el objeto del contrato de trabajo de acuerdo con los principios de la empresa, sus políticas institucionales, los métodos, usos y prácticas propias de su actividad comercial.
- 21)** Cumplir estrictamente la jornada de trabajo impuesta, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y el contrato de trabajo suscrito.
- 22)** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa, y en casos catalogados de carácter urgente, y siempre que se respete por parte del empleador todo lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
- 23)** Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por los superiores jerárquicos o sus representantes, y el Departamento de Talento Humano.

- 24)** Registrar en el Departamento de Talento Humano su domicilio, dirección física, correo electrónico, teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto. Los datos registrados en el Departamento de Talento Humano se tendrán en cuenta para efectos de Notificaciones al empleado, por tanto deber imperativo de actualización y constante revisión.
- 25)** Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por Autoservicio La Quinta S.A.S, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto impartan superiores jerárquicos y Departamento de Talento Humano.
- 26)** Entregar al término de cada jornada los valores exactos de dineros recaudados conforme a sistema de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 27)** Mantener en correcto orden el establecimiento comercial, bodegas, cuidar de los productos de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 28)** Mantener su cargo al día y ordenado, con cumplimiento expreso de sus obligaciones y deberes conforme a la naturaleza del cargo.
- 29)** Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes que se encuentren en Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 30)** Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita, allegando el documento que la soporte.
- 31)** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de Autoservicio La Quinta o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 32)** Procurar el mayor rendimiento y productividad en el desempeño de sus funciones.
- 33)** Abstenerse de utilizar teléfonos celulares, auriculares, u otros dispositivos personales durante la jornada laboral, salvo autorización expresa del empleador o cuando la naturaleza del cargo lo permita, garantizando en todo caso la correcta prestación del servicio.
- 34)** Informar oportunamente a la empresa sobre cualquier situación que pueda constituir conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, especialmente cuando involucre proveedores, clientes o competidores.
- 35)** Dar cumplimiento estricto a las normas, procedimientos y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el uso adecuado de los elementos de protección personal y la participación en las actividades programadas.

36) Asistir a la evaluación de desempeño y acatar los requerimientos y órdenes con ocasión a la referida.

37) Portar en lugar visible los documentos de identificación empresarial, así mismo llevar consigo los documentos de identificación personal y/o carnet para acceso a los servicios de salud.

ARTÍCULO 90. Se prohíbe a la empresa:

- 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 éstos, 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 de Trabajo.
 - b)** Las cooperativas y/o fondos de empleados, conforme a las disposiciones legales, pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) 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 a 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 en que la Ley lo autoriza.
 - d)** En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, El Autoservicio La Quinta S.A.S puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e)** Las que se autoricen expresamente desde la celebración del Contrato de Trabajo y vinculación laboral, o autorizadas durante la ejecución de la relación laboral.
- 2)** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3)** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4)** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5)** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6)** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 91. Se prohíbe a los trabajadores y aprendices de Autoservicio La Quinta S.A.S, además de las prohibiciones propias de la naturaleza del cargo, el contrato de trabajo, el contrato de aprendizaje, y las mencionadas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Sustraer del Autoservicio La Quinta S.A.S los útiles de trabajo, las materias primas o productos sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez y/o alicoramiento, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o ingresar y consumir durante la jornada de trabajo alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticas o drogas enervantes, o cualquier sustancia de producto semejante.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores. Queda prohibido el uso de cuchillos y navajas personales, incluso para apertura de cajas con depósito de mercancía.
4. Faltar al trabajo total o parcialmente, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por Autoservicio La Quinta S.A.S en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Alterar, manipular irregularmente, falsear y/u omitir los mecanismos de control de productos, insumos, acceso a instalaciones, inventarios y/o personas en beneficio propio y/o de terceros.
10. Utilizar de manera indebida y/o en exceso el tiempo de labores y el asignado y/o autorizado para permisos, licencias, diligencias y en general actividades de trabajo.
11. Recibir visitas dentro de las instalaciones de Autoservicio La Quinta S.A.S y/o permitir que personas extrañas ingresen a sus instalaciones, sin autorización del superior competente.
12. Hacer uso y/o permanecer en las instalaciones de Autoservicio La Quinta S.A.S para realizar actividades no programadas y/o no laborales, sin autorización del superior competente.
13. Ingresar y/o retirarse de las instalaciones de Autoservicio La Quinta S.A.S por sitios y/o en condiciones no autorizados. Queda prohibido el ingreso de personal por las puertas de ingreso y salida de clientes.
14. Evadirse del lugar de trabajo antes de finalizar la jornada de trabajo sin autorización del superior competente.
15. Omitir y/o dilatar injustificadamente los procedimientos administrativos, financieros y/u operativos de la empresa, en especial aquellos que determinen interrupción o afectación grave de la operación y/o de las expectativas económicas de la misma.
16. Omitir o permitir que otras personas omitan las condiciones y requerimientos de seguridad y protección personal en las labores a su cargo.
17. Ingresar, conservar, usar y/o ingerir dentro de Autoservicio La Quinta S.A.S y en cualquier cantidad licores embriagantes, salvo que se trate de actividades sociales programadas por la empresa, caso en el cual la distribución y consumo estará restringido, condicionado y autorizado previamente por la Gerencia General.
18. Fumar y/o consumir cualquier tipo de tabaco en las instalaciones y en la jornada laboral de Autoservicio La Quinta S.A.S.

- 19.** No usar en la forma indicada la ropa de trabajo, los uniformes especiales o los elementos de protección, según cada caso;
- 20.** No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones del Autoservicio La Quinta S.A.S que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes;
- 21.** Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas;
- 22.** Ofrecer y/o comercializar por cuenta propia o la de terceros productos y/o servicios de cualquier tipo no autorizados por el empleador, en especial, los relacionados directa o indirectamente con los intereses comerciales de la empresa;
- 23.** Destruir y/o entregar información técnica, tecnológica y/o comercial de cualquier tipo a clientes o competidores que pueda afectar los intereses comerciales del empleador.
- 24.** Participar directa o indirectamente en la conformación de sociedades o establecimientos de comercio que se relacionen directa y/o indirectamente con la actividad comercial del Autoservicio La Quinta S.A.S, sin contar con la autorización expresa y previa del empleador.
- 25.** Comprometer la entrega de servicios y/o productos por cuenta del empleador sin consultar previamente su disponibilidad técnica, comercial y/o económica.
- 26.** Ofrecer, sin consultar previamente al empleador, descuentos y/o condiciones comerciales no establecidas y/o autorizadas de forma general por el Autoservicio La Quinta S.A.S a sus clientes.
- 27.** Comercializar los productos y/o materiales que el Autoservicio La Quinta S.A.S le obsequie y/o venda para su beneficio personal, en especial, cuando dicha comercialización le represente un beneficio económico al trabajador.
- 28.** Maltratar y/o violentar de cualquier forma o por cualquier medio a los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y/o contratistas relacionados con la actividad comercial del Autoservicio La Quinta S.A.S
- 29.** Utilizar en asuntos personales y/o prohibidos legalmente, las herramientas de comunicación empresarial y/o internet incluyendo la utilización de buzones de correo electrónico externo y/o interno suministrado por la empresa.
- 30.** Utilizar cualquier aparato de comunicación personal y/o de entretenimiento en las áreas y/u horas de trabajo; salvo autorización expresa de la Gerencia dependiendo del cargo, labor y/o área de trabajo; en especial, cuando su utilización represente un riesgo industrial y/o de salud ocupacional.

31. Sustraer y/o intercambiar repuestos de los equipos a su cargo sin autorización del Autoservicio La Quinta S.A.S y/o sin justificación técnica en la respectiva hoja de vida de los mismos.
32. Desconocer, desatender y/o incumplir las políticas que de forma particular y/o general establezca el empleador sobre uso de productos químicos; trabajo en alturas; solicitud de permisos; confidencialidad; vestuario; uso de herramientas informáticas y/o comunicación; pausas activas; acceso y comportamiento en instalaciones; uso de zonas comunes; manejo de herramientas y/o cualquier otra que llegare a establecer el empleador en uso legítimo de su poder subordinante conforme a las condiciones y restricciones que establece el literal b) del artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo.
33. Ingresar y/o retirar cualquier elemento de Autoservicio La Quinta S.A.S no autorizada y/o impedir su inspección por parte de los superiores y/o servicio de seguridad del empleador.
34. Obligar y/o presionar por cualquier medio y/o forma a un compañero de trabajo y/o subalterno para que le conceda un préstamo de dinero y/o bienes.
35. Pegar y/o distribuir información escrita en las instalaciones del Autoservicio La Quinta S.A.S sin autorización previa de la Gerencia.
36. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, clientes, proveedores, o terceras personas.
37. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones/llamados de atención relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia solo indica que el trabajador recibió la comunicación, y no la aceptación de su contenido.
38. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
39. Dejar de marcar su tarjeta de control de ingreso y salida, timbrar la de otro trabajador, sustituir a este en cualquier forma irregular y sin autorización previa.
40. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente.
41. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
42. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
43. Transportar en los vehículos del Autoservicio La Quinta S.A.S personal no autorizado expresamente por la Gerencia, o usarlo para fines distintos a los indicados por el empleador.

44. No informar el vencimiento de su licencia de conducción ante el Departamento de Talento Humano, y continuar cumpliendo funciones como conductor de vehículo.
45. Presentarse al puesto de trabajo sin condiciones óptimas de descanso, que afecten el cumplimiento y desempeño de sus funciones.
46. Incumplir las políticas internas, circulares internas, protocolos, manuales de funcionamiento, manuales de funciones, y en general las directrices generales y particulares que imparta el empleador a través de sus representantes.
47. Incumplir la circular de procedimiento para el manejo de mercancía en bodegas proferida por la gerencia general.
48. Permitir el ingreso de terceras personas como empacadores externos, coterros externos, en las instalaciones del Autoservicio La Quinta.
49. Incumplir la circular interna que fija el procedimiento para el manejo, entrega y cobro del sencillo en cajas, proferido por la gerencia general.
50. Incumplir el protocolo de ingreso y permanencia en las bodegas.
51. Realizar o autorizar disposiciones de dineros propios del empleador a favor de empleados o terceros.
52. Compartir las contraseñas, claves, sistemas internos, bancarios, claves bancarias, software, correos institucionales, bases de datos, cámaras de seguridad con terceros, o incluso compañeros de trabajo cuyas funciones no tengan incidencia en la información.
53. Ocultar accidentes de trabajo, incidentes de trabajo o riesgos detectados.
54. Alteración de registros contables, estados financieros, facturas, recibos o inventarios, incluso de forma parcial, y aunque no sea para beneficio directo.
55. Sustraer información personal de los clientes y proveedores, para contactarlo sin autorización de la gerencia general, o para fines particulares.
56. Realizar despachos y entregas de mercancías sin autorización expresa y escrita de la Gerencia o del Departamento de Compras.
57. Solicita dádivas o préstamos de dinero a compañeros de trabajo, clientes, proveedores.
58. La alteración, modificación o simulación de informes de trabajo, inventarios, dineros, estados de cuenta, balances, entre otros, de Autoservicio La Quinta S.A.S.

- 59.** Retirar de las oficinas archivos, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin la autorización expresa del empleador.
- 60.** Se prohíbe a los empleados entregar dineros, dádivas, o remuneraciones a cotereros externos en inmediaciones de bodegas y a presuntos empacadores dentro de las instalaciones de AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. Se precisa, la entrega de dineros, dádivas, colaboraciones o remuneraciones que hayan sido entregadas por empleados a personas externas (cotereros y personal ubicado al frente del establecimiento para colaborar con bolsas a los clientes) no es a nombre de AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S., tampoco es una conducta permitida por la empresa.
- 61.** Permitir el transporte de personas externas a la empresa en los vehículos de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 62.** Hacer uso y disposición de software, correos electrónicos institucionales, claves, cámaras de seguridad, sistemas contables, bases de datos internas, y sus derivados, para fines distintos a sus funciones laborales.
- 63.** No entregar completos los dineros recaudados, y dineros destinados a sencillos.
- 64.** Comisión de delitos dentro de los establecimientos y dependencias de la empresa, en ejercicio o con ocasión a sus funciones, o usando el nombre y recursos del empleador.
- 65.** Recibir mercancía en bodegas que no esté previamente autorizada de forma expresa y escrita por la gerencia general, en donde conste tipo de producto, marca, tamaño, cantidad, estado y demás características propias de los productos.
- 66.** Permitir, ordenar y realizar traslados de mercancías sin autorización expresa y escrita de la gerencia.
- 67.** Hacer uso de las redes sociales de manera que pueda identificarse al trabajador como miembro de Autoservicio La Quinta S.A.S., así como utilizar el nombre, marca, logotipos, instalaciones, uniformes, distintivos, procesos internos o cualquier elemento identificable de la empresa sin autorización expresa y para fines distintos a sus funciones laborales. Así mismo, queda prohibido realizar publicaciones, comentarios o manifestaciones públicas en redes sociales que puedan comprometer, dañar, generar confusión sobre la sociedad comercial, vulnerar su reputación o goodwill, o contravenir los deberes de confidencialidad, respeto y lealtad laboral.
- 68.** Incumplir las normas, procedimientos y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el uso adecuado de los elementos de protección personal y la participación en las actividades programadas.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 92. Autoservicio La Quinta S.A.S no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, la normatividad vigente, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en contrato de trabajo o contrato de aprendizaje (artículo 114, C.S.T.).

ARTÍCULO 93 Constituyen faltas disciplinarias toda acción u omisión que implique el incumplimiento de los deberes, obligaciones especiales o la incursión en prohibiciones consagradas en el presente reglamento; en el Código Sustantivo del Trabajo; en las cláusulas del contrato de trabajo o contrato de aprendizaje; así como el desconocimiento de los manuales de funcionamiento, circulares internas, políticas, protocolos y directrices emitidas por Autoservicio La Quinta S.A.S.

ARTÍCULO 94. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

ARTÍCULO 95. Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas será determinada dentro del proceso disciplinario, con fundamento en las pruebas recaudadas y las circunstancias propias de cada caso, conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con el Contrato de Trabajo celebrado. Por tanto, la levedad o gravedad de la conducta es calificada por EL EMPLEADOR, de acuerdo con las circunstancias propias de cada caso y las pruebas que hayan sido debidamente incorporadas y obren en el proceso disciplinario, siendo necesario para escalar la falta de leve a grave una debida motivación de la decisión por parte del empleador, con garantía de derechos fundamentales y laborales del empleado, y de conformidad con los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
- b. La afectación del servicio.
- c. El nivel jerárquico del infractor.
- d. La trascendencia de la falta.
- e. El perjuicio ocasionado a la empresa.
- f. La reiteración de la conducta.
- g. Los motivos determinantes de la conducta.
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 96. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) Todo retardo en la hora de entrada mayor de quince (15) minutos, excediéndose hasta en dos (2) horas sin excusa suficiente y sin el permiso debidamente diligenciado, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

- b) Todo retardo en la hora de entrada mayor de quince (15) minutos, sin exceder de una (1) hora y sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención verbal; por la segunda vez llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por cuatro (4) días, y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) La inasistencia total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Autoservicio La Quinta S.A.S implica: 1) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y 2) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica: 1) Por primera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y 2) Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) Incumplir las normas, procedimientos, y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el uso inadecuado de los elementos de protección personal y la ausencia en las actividades programadas por la empresa. 1) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y 2) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO. La imposición de sanciones no impide que El Autoservicio La Quinta S.A.S prescindadel pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

ARTÍCULO 97. Constituyen faltas graves:

- 1) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- 2) El abandono parcial o total del sitio de trabajo en la mañana o en tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 3) La inasistencia total del trabajador a sus labores durante todo el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
- 4) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- 5) La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de sus instrumentos de trabajo, y para evitar accidentes de trabajo.
- 6) No informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
- 7) El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.

- 8) No entregar al término de cada jornada los valores recaudados en las cajas, conforme a productos facturados, así como tampoco entregar los dineros destinados a sencillos.
- 9) No atender a los clientes, proveedores, y visitantes de Autoservicio La Quinta S.A.S con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios y la actividad comercial de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 10) Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, productos, dineros, o cualquier bien mueble de propiedad de Autoservicio La Quinta S.A.S, sin permiso escrito y firmado por Departamento de Talento Humano o gerencia.
- 11) Presentarse al puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez, y cuando haya afectación al desarrollo de las funciones.
- 12) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y personal de seguridad en general. Incluye armas cortopunzantes.
- 13) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 14) Alterar, manipular irregularmente, falsear y/u omitir los mecanismos de control de productos, insumos, acceso a instalaciones, inventarios y/o personas en beneficio propio y/o de terceros.
- 15) Evadirse del lugar de trabajo antes de finalizar la jornada de trabajo sin autorización del superior competente.
- 16) Omitir y/o dilatar injustificadamente los procedimientos administrativos, financieros y/u operativos de la empresa, en especial aquellos que determinen interrupción o afectación grave de la operación y/o de las expectativas económicas de la misma.
- 17) Transportar en los vehículos del Autoservicio La Quinta S.A.S personal no autorizado expresamente por la Gerencia, o usarlo para fines distintos a los indicados por el empleador.
- 18) Incumplir las políticas internas, circulares internas, protocolos, manuales de funcionamiento, manuales de funciones, y en general las directrices generales y particulares que imparta el empleador a través de sus representantes.
- 19) Compartir las contraseñas, claves, sistemas internos, bancarios, claves bancarias, software, correos institucionales, bases de datos, cámaras de seguridad con terceros, o incluso compañeros de trabajo cuyas funciones no tengan incidencia o relación en la información.

- 20)** Alteración de registros contables, estados financieros, facturas, recibos o inventarios, incluso de forma parcial, y aunque no sea para beneficio directo.
- 21)** Sustraer información personal de los clientes y proveedores, para contactarlo sin autorización de la gerencia general, o para fines particulares.
- 22)** La alteración, modificación o simulación de informes de trabajo, inventarios, dineros, estados de cuenta, balances, entre otros, de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 23)** Retirar de las oficinas archivos, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin la autorización expresa del empleador.
- 24)** Hacer uso y disposición de software, correos electrónicos institucionales, claves, cámaras de seguridad, sistemas contables, bases de datos internas, y sus derivados, para fines distintos a sus funciones laborales.
- 25)** Comisión de delitos dentro de los establecimientos y dependencias de la empresa, en ejercicio o con ocasión a sus funciones, o usando el nombre y recursos del empleador.
- 26)** Hacer uso de las redes sociales de manera que pueda identificarse al trabajador como miembro de Autoservicio La Quinta S.A.S., así como utilizar el nombre, marca, logotipos, instalaciones, uniformes, distintivos, procesos internos o cualquier elemento identificable de la empresa sin autorización expresa y para fines distintos a sus funciones laborales. Asimismo, realizar publicaciones, comentarios o manifestaciones públicas en redes sociales que puedan comprometer, dañar, generar confusión sobre la sociedad comercial, vulnerar su reputación o goodwill, o contravenir los deberes de confidencialidad, respeto y lealtad laboral.
- 27)** Fumar y/o consumir cualquier tipo de tabaco en las instalaciones y en la jornada laboral de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 28)** Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
- 29)** Destruir y/o entregar información técnica, tecnológica y/o comercial de cualquier tipo a clientes o competidores que pueda afectar los intereses comerciales del empleador.
- 30)** Incurrir en justas causas de terminación previstas en el contrato de trabajo, o que se estipulen como faltas graves o prohibiciones en el referido.
- 31)** Incurrir en la inobservancia a las obligaciones especiales y deberes previstos en este reglamento.
- 32)** Incurrir en las prohibiciones previstas en este reglamento.

- 33) Incumplir por tercera vez las normas, procedimientos, y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el uso inadecuado de los elementos de protección personal y la ausencia en las actividades programadas por la empresa.
- 34) El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas, equipos y medios informáticos, o el correo electrónico asignado por la empresa.
- 35) Suministrar a terceros, sin autorización expresa de la gerencia, los datos relacionados con la actividad empresarial de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 36) En caso de empleados con cargos de supervisión, constituye falta grave no informar al Departamento de Talento Humano y Gerente General las faltas en las que incurran los empleados bajo su inspección y vigilancia.
- 37) Alterar, modificar o manipular precios, códigos de barras, promociones, descuentos, fechas de vencimiento o condiciones comerciales de los productos, en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio de Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 38) Hacer uso indebido, fraudulento o no autorizado de descuentos, promociones, bonos, beneficios o prerrogativas otorgadas a empleados de Autoservicio La Quinta S.A.S., en beneficio propio o de terceros.
- 39) Obstaculizar, ocultar información, destruir evidencias o interferir en auditorías, investigaciones internas o procesos disciplinarios adelantados por Autoservicio La Quinta S.A.S.
- 40) Suplantar a otro trabajador, permitir el uso de credenciales, claves, carnet o accesos asignados, o utilizar los de otro empleado sin autorización expresa.
- 41) Incurrir en conductas de acoso sexual con compañeros de trabajo, mercaderistas, proveedores, visitantes y terceros.
- 42) Incurrir en conductas de acoso laboral, maltrato, amenazas, intimidación, agresión verbal o física, que no hayan sido objeto de resolución por parte del Comité de Convivencia Laboral.
- 43) El incumplimiento de los compromisos suscritos en la evaluación de desempeño desarrollada.
- 44) La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

CAPÍTULO XIX EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 98. El empleador, por medio del Departamento de Talento Humano y con apoyo del asesor jurídico, podrá citar al empleado a evaluación de desempeño, en la

cual se revisará conjuntamente con el empleado el cumplimiento de los criterios previstos en el formato general de evaluación adoptado por la empresa.

En dicho formato se consignarán las observaciones relacionadas con falencias, oportunidades de mejora, suscripción de compromisos, y eventual fecha para una nueva evaluación de desempeño.

Se precisa, para la evaluación de desempeño, el empleador establecerá un formato general de aplicación para todos los empleados.

PARÁGRAFO. La evaluación de desempeño no constituye un llamado a descargos o apertura de proceso disciplinario, es una herramienta de gestión sin fines sancionatorios.

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 99. Los trabajadores (supervisores y gerentes administrativos) que tengan personal a cargo, deberán informar al Gerente General y Departamento de Talento Humano sobre los hechos constitutivos de faltas, y aportar las pruebas que soporten los mismos. El informe deberá ser de forma inmediata al conocimiento de los hechos. Sin perjuicio de la valoración efectuada por el empleador (Gerencia General y Departamento de Talento Humano) sobre la gravedad y circunstancias del hecho.

ARTÍCULO 100. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El procedimiento disciplinario en Autoservicio La Quinta S.A.S., se desarrollará conforme al respeto y garantía de principios rectores, tales como: dignidad; presunción de inocencia; in dubio pro disciplinado; proporcionalidad; derecho a la defensa; contradicción; controversia de las pruebas; intimidad; lealtad; buena fe; imparcialidad; respeto al buen nombre y a la honra y el non bis in ídem.

ARTÍCULO 101. FACULTADES SANCIONATORIAS. Las facultades sancionatorias, y de adelantar procesos disciplinarios internos en Autoservicio La Quinta S.A.S., conforme al procedimiento previsto en este reglamento, le está reservada a:

- a) Gerencia General y/o Representante Legal.
- b) Gerente Administrativo de sede/sucursal.
- c) Departamento de Talento Humano con apoyo de Asesor Jurídico.

PARÁGRAFO. Las facultades sancionatorias previstas no son excluyentes, por tanto los procesos disciplinarios podrán llevarse en conjunto por la gerencia general, el gerente administrativo y el departamento de talento humano, con apoyo del asesor jurídico de la empresa.

ARTÍCULO 102. APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO. Cuando la empresa tenga conocimiento de la ocurrencia de una presunta falta disciplinaria, el

Gerente y/o el Departamento de Talento Humano le notificará al trabajador por escrito, para que pueda presentar sus descargos.

ARTÍCULO 103. CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN FORMAL DE APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO. La comunicación formal de apertura del proceso disciplinario se notificará al empleado de forma física y/o a su correo electrónico autorizado para notificaciones, de acuerdo con el reporte en el Contrato de Trabajo y en su hoja de vida, y este contendrá los siguientes:

- 1) Nombre del empleado.
- 2) Hechos u omisiones que constituyen presunta falta disciplinaria.
- 3) Disposiciones contractuales y reglamentarias presuntamente vulneradas o transgredidas.
- 4) Las pruebas que reposan a favor del empleador y que sustentan la apertura.
- 5) Fecha exacta de citación a diligencia de descargos, en donde podrá manifestarse sobre los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para el sustento de la defensa. **La fecha no deberá programarse en término inferior a 5 días.**

ARTÍCULO 104. Autoservicio La Quinta S.A.S deberá garantizar el derecho de defensa y debido proceso del trabajador inculpado, quien podrá ser asistido por apoderado judicial, y a su vez acompañado por dos (02) representantes del sindicato al que pertenezca, si fuere el caso. Teniendo en cuenta, que en Autoservicio La Quinta S.A.S no existe sindicato, la empresa cumple su obligación requiriendo la asistencia de dos (02) compañeros de trabajo para realizar veeduría durante las diligencias disciplinarias, garantizar derechos fundamentales, y transparencia, si el trabajador así lo exigiere.

ARTÍCULO 105. TRÁMITE DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. La diligencia de descargos se celebrará en la fecha y hora prevista en la comunicación formal de apertura del proceso disciplinario, y se desarrollarán las siguientes:

- 1) Identificación del empleado citado.
- 2) Enunciación de los hechos u omisiones objeto de investigación disciplinaria.
- 3) Enunciación de las disposiciones del contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, protocolos, políticas internas, circulares, o directrices objeto de investigación disciplinaria.
- 4) Exposición de las pruebas que fueron trasladadas en la comunicación formal de apertura.
- 5) Explicación del derecho a guardar silencio.
- 6) Recepción de la declaración del empleado, en caso de manifestación de aceptación de declarar/ rendir descargos.
- 7) Práctica de las pruebas testimoniales a favor del empleador y empleado.
- 8) Recepción de las pruebas documentales allegadas por el empleado.
- 9) Cierre de la actuación y firma del acta.

PARÁGRAFO PRIMERO. La diligencia de descargos podrá ser recepcionada por la Gerencia General y/o el Departamento de Talento Humano con apoyo del asesor jurídico, haciendo uso de las tecnologías, teniendo en cuenta que la sociedad

comercial tiene distintas sedes y/o sucursales, y se elevará como registro un acta que será suscrita por todos los participantes. La empresa le garantizará la conexión al empleado, en caso de ser necesario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La gerencia general podrá hacer presencia virtual en la diligencia de descargos, haciendo uso de medios tecnológicos, y facultar al asesor jurídico del Departamento de Talento Humano para su dirección, recepción y práctica de pruebas, y elevar el acta correspondiente, que será suscrita por todos los participantes.

PARÁGRAFO TERCERO. Al empleado con discapacidad, se le garantizarán las medidas y ajustes razonables para la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

ARTÍCULO 106. DECISIÓN PROCESO DISCIPLINARIO. Dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes, al recibo de los descargos presentados por el trabajador inculpado, el Gerente General y el Departamento de Talento Humano con apoyo del asesor jurídico, adoptarán la decisión correspondiente frente a la aplicación de las sanciones referidas.

En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión del Autoservicio La Quinta S.A.S de imponer o no, la sanción definitiva.

El procedimiento descrito en este artículo podrá efectuarse totalmente por escrito a juicio del Gerente, sin que sea necesaria una entrevista personal con el trabajador para socializar la decisión.

La decisión podrá ser suscrita sólo por la gerencia general, y/o en conjunto con el gerente administrativo de la sede/sucursal, Departamento de Talento Humano y asesor jurídico.

El acto de notificación de la decisión se podrá efectuar de forma física al empleado en las oficinas administrativas de la empresa, o de forma virtual al correo electrónico autorizado en contrato de trabajo y hoja de vida.

ARTÍCULO 107. PROCEDENCIA DE RECURSO CONTRA DECISIÓN PROCESO DISCIPLINARIO. Una vez notificada la decisión, ésta podrá ser impugnada ante el Gerente General, la cual deberá ser presentada y sustentada por escrito dentro de los tres (3) días siguientes al acto notificadorio.

La gerencia general tendrá un término máximo de tres (03) días hábiles para resolver el recurso mediante providencia motivada, que será notificada al empleado de manera física en las oficinas del Departamento de Talento Humano y/o virtualmente a su correo electrónico autorizado en contrato de trabajo y hoja de vida.

ARTÍCULO 108. En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamados de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los diez (10) días siguientes, si la empresa no recibe en plazo prudencial los

descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido de la comunicación.

ARTÍCULO 109. Las sanciones disciplinarias por violación al presente reglamento interno de trabajo y contrato de trabajo, serán impuestas por las personas facultadas para dichos fines. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con desconocimiento del trámite previsto en el presente reglamento.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 110. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en El Autoservicio La Quinta S.A.S el cargo de Gerente Administrativo o dirija el Departamento de Talento Humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 111. Se deja claramente establecido, que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XXII

ABANDONO DE TRABAJO

ARTÍCULO 112. El trabajador está en la obligación de regresar al trabajo el día siguiente al que terminen las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o sanciones. El incumplimiento a esto implica la terminación intempestiva del contrato de trabajo por abandono voluntario, salvo fuerza mayor o casos fortuitos, cuya demostración debe hacerse en un periodo no mayor a tres días después de ocurrido, con entrega de los debidos soportes auténticos que lo acrediten.

ARTÍCULO 113. En los casos de abandono de trabajo por ausencia o falta injustificada por un lapso superior a tres días, se entenderá de hecho, que el trabajador resolvió su contrato de trabajo, dándolo por terminado, sin justa causa comprobada, resolución o terminación del contrato de trabajo atribuido exclusivamente al empleado que abandonó el cargo, sin implicaciones a cargo de la empresa, ni lugar a indemnizaciones.

CAPÍTULO XXIII.

JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 114. El Autoservicio La Quinta S.A.S dará por terminado el contrato de trabajo por causa imputable al trabajador según la configuración de algunas de las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, así como la reincidencia de faltas leves del reglamento interno de trabajo, ocurrencia de faltas graves y prohibiciones previstas en el reglamento interno de trabajo, justas causas

previstas en el contrato de trabajo, directrices, y cualquier otro documento aplicable a este último (Código de conducta).

ARTÍCULO 115. Cualquier trabajador del Autoservicio La Quinta S.A.S puede dar terminado su contrato de trabajo por las causales del literal B del artículo 62 del Código sustantivo de trabajo.

ARTÍCULO 116. Para efectos de dar aplicabilidad a la causal de '*eficiente rendimiento en el trabajo*' prevista en el Código Sustantivo del Trabajo, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.

b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

c) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de cinco (5) días.

CAPÍTULO XXIV

PRESTACIONES SOCIALES.

ARTÍCULO 117. Autoservicio La Quinta S.A.S reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente, pago que se realizará en los montos y tiempos previstos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 118. En Autoservicio La Quinta S.A.S no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias y consagradas en la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XXV.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 119. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2 a 7 de la Ley 1010 de 2006, o normatividad vigente que regule la materia.

Se establecen como conceptos enunciativos, los siguientes:

- **Maltrato laboral:** todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual, y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.
- **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo o cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 120. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por Autoservicio La Quinta S.A.S constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en El Autoservicio La Quinta S.A.S, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 121. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, Autoservicio La Quinta S.A.S ha previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover

coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

- c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes;
 - Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere Autoservicio La Quinta S.A.S para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 122. MARCO JURÍDICO APLICABLE. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se dará aplicación estricta a la normatividad vigente, tales como: Ley 1010 de 2006; Resolución No. 2646 de 2008; Ley 1257 de 2008; Ley 1413 de 2010; Ley 1496 de 2011; Decreto 4463 de 2011; Ley 1616 de 2013; Decreto 1477 de 2014; Resolución No. 3461 de 2025, y demás normas aplicables y reguladoras de la materia.

ARTÍCULO 123. COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL. Autoservicio La Quinta S.A.S., conformará y mantendrá Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en la materia, Resolución No. 3461 de 2025, y normas subsiguientes que deroguen, modifiquen, aclaren o adicionen la referida. Estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes del Comité deberán contar con unas competencias actitudinales y comportamentales, que tengan incidencia positiva en el cargo y las funciones que cumplirán para la resolución de conflictos y hechos que puedan ser constitutivos de acoso laboral, sin que sea una lista taxativa, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En el caso de Autoservicio La Quinta S.A.S., su composición se rige conforme a lo previsto en el Inciso 5 del Artículo 3 de la Resolución No. 3461 de 2025 proferida por el Ministerio del Trabajo, tratándose de una empresa privada con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (04) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Así mismo, según el Inciso 7 del Artículo 3 de la Resolución No. 3461 de 2025 proferida por el Ministerio del Trabajo, al tratarse de una empresa privada que posee más de dos (2) centros de trabajo, se deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta la organización interna, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo. **Es por ello, que en Autoservicio La Quinta S.A.S. se constituirán los siguientes comités de convivencia laboral:**

Comité de Convivencia Laboral	Lugar de funcionamiento
Comité de Convivencia Laboral Central.	Autoservicio La Quinta S.A.S. sede Torcoroma Barrancabermeja (sede principal).
Comité de Convivencia Laboral centro de trabajo Parque Infantil (Quinta 2).	Autoservicio La Quinta S.A.S. sede Parque Infantil (Quinta 2).
Comité de Convivencia Laboral centro de trabajo Girón (Quinta 4).	Autoservicio La Quinta S.A.S. sede Girón (Quinta 4).
Comité de Convivencia Laboral centro de trabajo Aguachica (Quinta 3)	Autoservicio La Quinta S.A.S. sede Aguachica (Quinta 3).

Si en los respectivos centros de trabajo hay más de 20 trabajadores, se constituirán los respectivos comités, tanto el central como los de centros de trabajo, por cuatro (04) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

En caso de que alguno de los centros de trabajo, esto es Parque Infantil, Girón y/o Aguachica, para el momento en que se deban constituir los Comités de Convivencia Laboral por centro de trabajo, tengan menos de veinte (20) trabajadores vinculados, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 124. PERÍODOS DE VIGENCIA DE COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de su conformación, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de sus integrantes. En caso de retiro del representante principal, asumirá las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia de los comités en Autoservicio La Quinta S.A.S, no será necesario ajustar la conformación del mismo, sino hasta la terminación del período.

Al finalizar el período de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información, ya que son datos sensibles. (Art. 5. Resolución No. 3461/2025).

ARTÍCULO 125. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral en Autoservicio La Quinta S.A.S. es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en

los lugares de trabajo, su rol es eminentemente preventivo, orientador, conciliador y canalizador, **por tanto el comité NO determina si hay acoso laboral.**

Los Comités de Convivencia Laboral, central y por centros de trabajo, en Autoservicio La Quinta S.A.S., **se deben desarrollar bajo el cumplimiento del derecho fundamental al debido proceso, y a los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, transparencia y confidencialidad, así:**

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. Dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su recepción.
- 2) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa. Dentro de los Cinco (5) días calendario, podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita y suscrita por todos sus miembros. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
- 3) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. En término de cinco (5) días calendario.
- 4) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. Cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los 15 días calendario.
- 5) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. (Mensual).
- 6) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
- 7) Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
- 8) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. (Mensual).
- 9) Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas,

seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa. Trimestral/Anual.

- 10) Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Anual.

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrán extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos no son acumulativos.

ARTÍCULO 126. EXCLUSIÓN DE COMPETENCIA DEL COMITÉ DE ACOSO LABORAL. El comité de Convivencia Central y por centros de trabajo en Autoservicio La Quinta S.A.S., **no podrán conocer casos de acoso sexual de acuerdo con la Ley 2365 de 2024**, ya que dichas conductas no son conciliables, para estos casos la gerencia general o el departamento de talento humano recibirán las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección. (Art. 6 Parágrafo 1. Resolución No. 3461/2025).

ARTÍCULO 127. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Las funciones específicas del presidente y secretario de los comités de convivencia laboral que se conformarán y mantendrán vigente en Autoservicio La Quinta S.A.S., se encuentran plenamente definidas en el respectivo reglamento de funcionamiento del comité de convivencia laboral que fue proferido en el año 2025, y que podrá ser objeto de ajustes, adiciones y modificaciones, de acuerdo con las disposiciones del Comité de Convivencia Laboral Central.

ARTÍCULO 128. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL. Los Comités de Convivencia Laboral en Autoservicio La Quinta S.A.S., central y por centros de trabajo, se reunirán ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de las actividades administrativas referentes a:

- 1) Elaboración de informes de caso.
- 2) Seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes involucradas.
- 3) Formulación y verificación de recomendaciones al Departamento de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estas reuniones se constituirán para sesionar con la mitad más uno de los integrantes. (Art. 9 Resolución No. 3461 de 2025).

Así mismo, se constituirán los Comités de Convivencia Laboral en reuniones extraordinarias, cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo. (Art. 10 Resolución No. 3461 de 2025).

PARÁGRAFO. Lo anterior, sin perjuicio de la normatividad legal vigente y aplicable, así como la autonomía y disposiciones que se efectúen por parte de los Comités de

Convivencia Laboral de Autoservicio La Quinta S.A.S. (Central y por centros de trabajo).

ARTÍCULO 129. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral en Autoservicio La Quinta S.A.S., se establece el siguiente procedimiento preventivo:

Los Comités de Convivencia Laboral en Autoservicio La Quinta S.A.S., central y por centro de trabajo, tendrán que implementar el siguiente procedimiento preventivo dentro de sus acciones y funciones:

- 1) Deberán recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. **Con la salvedad de que el acoso sexual no es conciliable.**
- 2) Examinar de manera confidencial los casos específicos y puntuales en donde se formulen quejas, reclamos, o se pongan en conocimiento hechos constitutivos de acoso laboral.
- 3) Deberán citar a las partes involucradas para escuchar testimonio, de manera individual, sobre los fundamentos que dieron lugar a la queja. Durante la recepción de esa declaración, se podrán recibir los documentos y/o pruebas adicionales que tengan las partes y que fundamenten sus razones expuestas.
- 4) Adelantar las reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo y estableciendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva y real de las controversias.
- 5) Formular planes de mejora concertando a las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 6) En aquellos casos en donde no se llegue a un acuerdo entre las partes involucradas, no se cumplan las recomendaciones, y la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la gerencia general, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector del trabajo o demandar ante el Juez competente.
- 7) Presentar a la gerencia general y al Departamento de Talento Humano el listado de recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados para la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

PARÁGRAFO. El referido procedimiento preventivo podrá ser objeto de ajustes, adiciones o modificaciones por disposición autónoma de los Comités de Convivencia Laboral de Autoservicio La Quinta S.A.S. (Central y por centros de trabajo). Sin embargo, el empleador garantizará el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable por los referidos.

ARTÍCULO 130. PROCEDIMIENTO PARA INTERPOSICIÓN DE QUEJAS Y/O CASOS DE ACOSO LABORAL EN AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. Se procede

a referir el procedimiento previsto en el Reglamento de Funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral de Autoservicio La Quinta S.A.S.:

- ① **Recepción de la queja o informe de conductas constitutivas de acoso laboral.**
- ② **Dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la queja se debe celebrar reunión extraordinaria por el Comité. El término podrá ampliarse por 10 días, sin que en ningún caso sobre pase 15 días calendario**
- ③ **Dentro de los 5 días siguientes a la reunión extraordinaria por el Comité, se deberá citar a las partes involucradas a reunión individual, en donde se escucharán las versiones.**
- ④ **Posterior a la recepción de las versiones, dentro de los 5 días siguientes se citará a reunión conjunta a los involucrados ante el Comité de Convivencia Laboral, para efectos de promover diálogo, formular plan de mejora, establecer compromisos y acuerdos. Término se podrá ampliar por 10 días, sin que exceda de 15 días.**
 - **En caso de ausencia de conciliación/acuerdo/compromisos, se elevará acta, se remite ante gerencia general y Departamento de Talento Humano y se precisará al quejoso que puede acudir ante Juez y/o Inspector de Trabajo**
 - **Los planes de mejora, compromisos o acuerdos deben ser comunicados a la gerencia y al Departamento de Talento Humano en término de 10 días calendario siguientes a la fecha de celebración.**
- ⑤ **Se citará a reunión en un mes siguiente desde la fecha de celebración de los acuerdos o plan de mejora, con el fin de verificar cumplimiento**
 - **En caso de incumplimiento, se elevará acta, se cerrará el caso, se informa a la gerencia general y al Departamento de Talento Humano, y se comunicará al quejoso posibilidad de acudir ante Juez Laboral y/o Inspector de Trabajo**

CAPÍTULO XXVI.

TELETRABAJO.

ARTÍCULO 131. El empleador Autoservicio La Quinta S.A.S podrá celebrar contratos de teletrabajo con las personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones o sedes presenciales de la empresa.

ARTÍCULO 132. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo puede revestir las siguientes formas, conforme a lo que se pacte en el contrato de trabajo suscrito:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad laboral o profesional, puede ser pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre desde afuera de la empresa, y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones, que quedaran previstas en el contrato de trabajo.
2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa, y el resto del tiempo lo hacen en la empresa.

PARÁGRAFO. La modalidad de teletrabajo con la que se vincula el empleado a Autoservicio La Quinta S.A.S será establecido de forma taxativa en el contrato de trabajo suscrito.

ARTÍCULO 133. Autoservicio La Quinta S.A.S reconocerá a sus trabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como también los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y demás programas preventivos que se adelanten, y facilitará la participación en las actividades de salud ocupacional que se programen.

ARTÍCULO 134. La contratación laboral por modalidad de teletrabajo debe quedar taxativa en el contrato de trabajo suscrito, con indicación de la modalidad, término, herramientas, funciones, y necesidad de la vinculación en dicha modalidad, entre otros aspectos de la relación laboral.

CAPÍTULO XXVII. DESCONEXIÓN LABORAL.

Autoservicios La Quinta S.A.S, conforme a lo dispuesto en Ley 2191 de 2022 por medio de la cual se crea la Política de Desconexión Laboral, y demás normatividad vigente, la cual esta alineada con el compromiso de la empresa de mantener y garantizar el balance entre la vida laboral y familiar de los empleados, establece los siguientes compromisos y criterios como política interna de desconexión laboral:

ARTÍCULO 135. La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores de Autoservicio La Quinta S.A.S a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones, licencias, permisos, o descansos. (Artículo 3 Ley 2191 de 2022).

ARTÍCULO 136. Autoservicio La Quinta S.A.S garantizará el goce efectivo del tiempo libre y tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, por tanto se abstendrá de formular órdenes, requerimientos, llamados de trabajo, entre otros, al trabajador por fuera de la jornada laboral, garantía que se debe respetar dentro de las distintas modalidades de contrato de trabajo vigentes en el ordenamiento jurídico, quedan exceptuados los siguientes:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos que por la naturaleza de sus funciones, o lo regulado en el contrato de trabajo, deban tener una disponibilidad permanente, previamente pactada.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles, urgentes, y necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa, siempre y cuando no exista otra alternativa viable.

PARÁGRAFO. La desconexión laboral responderá a la naturaleza del cargo del empleado, y a la disponibilidad pactada en el contrato de trabajo, sin que estos impliquen afectación al disfrute efectivo y pleno del tiempo de descanso.

ARTÍCULO 137. Los empleados de Autoservicios La Quinta S.A.S gozarán del derecho a la desconexión laboral, la cual inicia una vez finalizada la jornada laboral, todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la Empresa.

ARTÍCULO 138. Autoservicios La Quinta S.A.S establece los siguientes compromisos:

1. Establecer los mecanismos mediante los cuales se garantiza y se ejerce el derecho a la desconexión laboral.
2. Garantizar los mecanismos y medios para que los empleados puedan presentar a nombre propio o de manera anónima las quejas frente a la posible vulneración de este derecho por parte de directivos, supervisores, y coordinadores de Autoservicios La Quinta S.A.S.

PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUEJAS FRENTE A TRASGRESIÓN A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

La empresa establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad, y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para prevenir y evitar vulneraciones al disfrute de espacios de descanso de los trabajadores, así:

ARTÍCULO 139. FACULTADOS PARA PRESENTAR QUEJAS POR PRESUNTA VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL: Todos los trabajadores adscritos a Autoservicio La Quinta S.A.S, con excepción de lo establecido en el Artículo 110 del presente reglamento interno de trabajo, y de aquellos establecidos en la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 140. PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER LA QUEJA. La queja deberá presentarse ante el Departamento de Talento Humano de Autoservicio La Quinta S.A.S, a través de los medios de comunicación determinados (correo electrónico institucional o de forma presencial).

Adicionalmente, se instalarán y habilitarán buzones en cada una de las sedes de la empresa, con el fin de que se recepcionen quejas de forma anónima, que serán tramitadas en debida forma por el Departamento de Talento Humano, recolección de las quejas que se realizará una (1) vez a la semana.

ARTÍCULO 141. TRÁMITE DE LA QUEJA. Una vez se ha recibido la queja, se surtirá trámite en el Departamento de Talento Humano de la siguiente forma:

1. El encargado del Departamento de Talento Humano en conjunto con asesor jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, deberá dar apertura a una investigación preliminar, donde se evaluarán los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión laboral.

2. Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del Departamento de Talento Humano en conjunto con asesor jurídico citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.
3. Surtido el trámite anterior, el encargado del Departamento de Talento Humano, apoyado en asesor jurídico, emitirá un concepto donde se determinará si los hechos narrados en la queja, constituyen una violación al derecho de desconexión laboral, o si por el contrario se considera que corresponden a hechos exceptuados por ser urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, y demás establecidos como exceptuados en la normatividad vigente, reglamento interno de trabajo y contrato de trabajo.
4. En el evento en que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos constituyen una violación al derecho y garantía de desconexión laboral, se dará traslado de la queja y demás documentación allegada y recolectada, al Comité de Convivencia Laboral de Autoservicio La Quinta S.A.S, con el fin de que le dé trámite correspondiente de acuerdo con Ley 1010 de 2006, y demás normatividad vigente reguladora de la materia.

ARTÍCULO 142. Cuando el trabajador quejoso no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá objetar y solicitar la revisión de su caso por parte del Comité de Convivencia Laboral.

Las objeciones que presente el trabajador contra la decisión adoptada por el encargado del área de Talento Humano deberán ser presentados por escrito, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

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

PARÁGRAFO. El término para efectos de presentación de objeciones es de imperativo cumplimiento, por tanto necesidad de socialización con el empleado al momento de notificación de la decisión.

ARTÍCULO 143. RESPONSABILIDADES. Autoservicio La Quinta S.A.S, por intermedio del Departamento de Talento Humano y asesor jurídico, deberá:

1. Incluir dentro del proceso de inducción de los trabajadores, los temas relacionados con la desconexión laboral.
2. Divulgar la política de desconexión laboral.
3. Velar por el cumplimiento de la política de desconexión laboral.

ARTÍCULO 144. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA. La copia de la política de desconexión laboral de Autoservicio La Quinta S.A.S. se publicará en un lugar visible a todos los trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO XXVIII.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS.

MARCO NORMATIVO: La presente política de tratamientos de datos personales de Autoservicio La Quinta S.A.S, se encuentra amparada por los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y demás normas vigentes que las modifiquen, sustituyan y/o adicionen, aplicadas a la recolección, manejo, gestión y disposición final de los datos personales.

ALCANCE: La presente política rige todos los procesos de Autoservicio La Quinta S.A.S, que incluye a aquellos terceros que almacenen, procesen y dispongan de datos personales de los cuales la compañía sea responsable, y que pertenecen a empleados vinculados a la empresa.

ARTÍCULO 145. Para efectos de establecer el tratamiento de datos personales de los empleados vinculados a Autoservicio La Quinta S.A.S, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b) **Base de Datos:** Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- c) **Dato Personal:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- d) **Dato Público:** Es el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- e) **Dato Sensible:** Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos , organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- f) **Encargado del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- g) **Autorizado:** Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía, que por virtud de la autorización y de estas Políticas tienen legitimidad para tratar los datos personales del titular.
- h) **Habilitación:** Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a disposición.
- i) **Responsable del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.
- j) **Titular del dato personal:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.
- k) **Transferencia:** Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- l) **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de tratamiento por el receptor del dato personal.
- m) **Tratamiento de Datos Personales:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de datos personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.
- n) **Formato de Hábeas Data:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. En el cual, se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales

ARTÍCULO 146. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS. De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, para su aplicación se tienen en cuenta los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información,

inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

ARTÍCULO 147. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO. La Empresa dentro del giro ordinario de sus negocios, tiene una necesidad de vinculación de personal por medio de contratos de trabajo, documentos privados que establecen información personal de los vinculados como empleados a la empresa. De esta manera informa al titular de los datos – empleados- que autoriza a la compañía para que guarde, use, almacene, recolecte, transfiera, transmita a nivel nacional, y realice el tratamiento de sus datos personales recolectados por medio digital o escrito con las siguientes finalidades:

a) Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones. b) Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados. c) Gestiones administrativas. d) Gestión de cobros y pagos. e) Gestión económica y contable. f) Procedimientos judiciales. g) Formación de personal. h) Gestión de nómina. i) Gestión de personal j) Prevención de riesgos laborales. k) Investigación epidemiológica y actividades análogas. l) Programas de promoción y prevención de enfermedades. m) Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas. n) Realizar el tratamiento de datos sensibles como: historiales clínicos, Huellas dactilares o un cálculo sobre ellas, fotografías, imágenes de video, ubicación espacial, datos de ordenadores, teléfonos y números celulares, VPN, correo electrónico, o) Suministrar, transmitir, transferir información personal, comercial y financiera para que sea conocida y tratada por las personas naturales o jurídicas, filiales, matrices accionistas o vinculados económicos de la EMPRESA como entidades bancarias, aliados comerciales, proveedores, que presten servicios tecnológicos, logísticos, y operativos. p) El control y la prevención del fraude; j) Prevención y control de actividades ilícitas incluyendo, pero no limitándose al lavado de activos, financiación del terrorismo, y/o los delitos asociados a corrupción. El titular conoce que no esta obligado a autorizar el tratamiento de los datos sensibles a menos que sea estrictamente necesario para alguno de los fines descritos o requerido por ley

ARTÍCULO 148. RESPONSABLE. Autoservicio La Quinta S.A.S ha informado a los titulares de los datos personales (empleados) de manera previa y expresa lo siguiente: 1) los datos suministrados son recolectados atendiendo las disposiciones legales e instrucciones de las autoridades competentes en materia de protección de datos personales; 2) El responsable de dicho tratamiento es la empresa AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S, identificada con NIT 900342223-8, domiciliada en Carrera 21 No. 54-21 Barrio Torcoroma de Barrancabermeja-Santander, 3) Que en virtud de suscripción de contratos de trabajo y las obligaciones contractuales contenidos en los mismos se hace necesario conservar datos personales de los empleados, 4) Que son facultativas las respuestas a las preguntas que se hacen sobre datos personales sensibles, en consecuencia no son obligados a responderlas, por lo que autoriza

expresamente el tratamiento de esta clase de datos sensibles, entre los cuales se incluyen datos de niños, niñas y adolescentes, en virtud de por ejemplo la necesidad de afiliación del empleado y sus beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social, cajas de compensación familiar, entre otros, 5) La autorización de tratamiento de datos personales se establece en el contrato de trabajo, 6) La Empresa tiene implementada la presente política de tratamiento de datos personales y su respectivo aviso de privacidad; documentos que se encuentran publicados en las carteleras de la empresa.

ARTÍCULO 149. DERECHOS DEL TITULAR (EMPLEADOS). Los derechos que le asisten a los empleados como titulares de los datos son: actualizar, conocer, rectificar, conocer sobre el uso que le darán a los datos, solicitar prueba de la autorización y/o revocar la misma, los cuales puede ejercer por medio de comunicación escrita presentada ante el Departamento de Talento Humano, la empresa atenderá la comunicación en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

ARTÍCULO 150. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los datos almacenados son protegidos en los diferentes sistemas de acuerdo con la seguridad de la información definido por la compañía, que mayormente es documental, mitigando el acceso no autorizado que permita divulgar, conocer, modificar, eliminar o destruir información almacenada en bases de datos y archivos. La empresa únicamente suministra información a los titulares, causahabientes o representantes legales, entidades públicas o administrativas ya sea por funciones legales o por orden judicial, a los terceros autorizados por el titular o la ley. La compañía cuenta con un encargado de Protección de datos Personales, que es el Departamento de Talento Humano y Gerente Administrativo, o quien estos designen de forma posterior, el cual es responsable de validar de forma periódica el cumplimiento de la política y procedimientos de tratamiento de datos personales, en cada uno de los procesos relacionados de la empresa.

ARTÍCULO 151. DEBERES DE LA EMPRESA. Autoservicio La Quinta S.A.S en cumplimiento de la presente política deberá: **a)** Garantizar al titular, en todo momento el derecho al habeas data, **b)** Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias con el fin de controlar accesos no autorizados, pérdida y divulgación de la información, **c)** Actualizar o suprimir los datos almacenados siempre garantizando la integridad de los mismos, de acuerdo con lo que estipula la Ley, **d)** Tramitar las consultas y reclamos de los titulares de acuerdo con lo estipulado en la ley, **e)** Garantizar el cumplimiento de la Ley en cuanto a protección de datos personales, **f)** Notificar a la autoridad competente al momento de que la información de los titulares haya sido expuesta por incidentes de seguridad de la Información (Virus, ataques informáticos, ataques presenciales a archivos de la empresa, entre otros).

ARTÍCULO 152. VIGENCIA DEL DATO. La empresa reconoce e informa que solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales mientras exista la

compañía como responsable del dato, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados por requerimiento judicial, legal o administrativo que así lo señale.

Los datos personales a los que se hace referencia en el presente capítulo, hacen referencia a aquellos contenidos en hojas de vida, contratos de trabajo, y demás documentos que se adjunten e información obtenida en virtud del desarrollo de la relación laboral con los empleados adscritos a Autoservicio La Quinta S.A.S.

CAPÍTULO XXIX

INTEGRACIÓN NORMATIVA Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 153. Forman parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo las políticas internas, circulares internas, protocolos, manuales, instructivos, planes, programas, y demás directrices que expida Autoservicio La Quinta S.A.S., y que sea debidamente publicitado entre sus colaboradores, siempre que estén relacionadas con la organización del trabajo, la seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos operativos, el manejo administrativo, financiero o comercial de la empresa, y que hayan sido debidamente comunicadas a los trabajadores por los medios institucionales establecidos.

Entiéndase como medios institucionales establecidos la cartelera de notificaciones prevista en cada una de las sedes y/o centros de trabajo de Autoservicio La Quinta S.A.S. y/o uso de las tecnologías, tales como publicidad por página web.

De forma enunciativa y no taxativa, se establecen los siguientes, sin perjuicio de los que se expidan de forma posterior, y que se entenderán parte integrante de este reglamento interno de trabajo, **así:**

- 1) Política de tratamiento de datos personales.
- 2) Política de desconexión laboral.
- 3) Política de las buenas prácticas para la equidad de género, perspectiva de género y rechazo contra la violencia de género.
- 4) Protocolo de atención de emergencias psicológicas.
- 5) Política de acoso sexual y laboral.
- 6) Protocolo de ingreso y permanencia en bodegas.
- 7) Protocolo de seguridad contra hurtos y ataques terroristas.
- 8) Plan de manejo de residuos y reciclaje.
- 9) Circular de retorno de licencias e incapacidades.
- 10) Circular de bodegas.
- 11) Circular de horario flexible madres cabeza de familia.
- 12) Circular de prohibición de armas corto punzantes.
- 13) Circular de manejo de sencillo.
- 14) Circular de manejo de mercancías.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las políticas internas, circulares internas, protocolos, manuales, instructivos, planes, programas, y demás directrices que expida Autoservicio La Quinta S.A.S. de forma posterior, no podrán contradecir la normatividad legal vigente y aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las políticas internas, circulares internas, protocolos, manuales, instructivos, planes, programas, y demás directrices que expida Autoservicio La Quinta S.A.S., deberán interpretarse y aplicarse en armonía con la Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Contrato de Trabajo celebrado con cada trabajador, y la normatividad y jurisprudencia vigente y aplicable.

APLICACIÓN NORMATIVA.

ARTÍCULO 154. Sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, de los contratos laborales suscritos, así como de las políticas internas, circulares, protocolos, manuales, instructivos, planes, programas, y demás directrices que expida Autoservicio La Quinta S.A.S., las relaciones laborales se regirán en todo caso por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, y demás normas vigentes y aplicables, así como por aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XXX

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 155. Una vez se cumpla el procedimiento de socialización del presente Reglamento Interno de Trabajo de que trata la Ley 1429 de 2010, el empleador publicará el presente reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXXI

VIGENCIA

ARTÍCULO 156. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados Autoservicio La Quinta S.A.S.

ARTICULO 157. CLÁUSULAS INEFICACES. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del código sustantivo del trabajo).



ARTÍCULO 158. El presente Reglamento entrará a regir a los ocho (8) días siguientes a su publicación y posterior agotamiento del trámite previsto en la Ley 1429 de 2010 referente a socialización y término de objeciones.

Se expide y se publica a los Doce (12) días del Mes de Febrero del año 2026.

DIRECCION: Cra. 21 N. 54-38 B. Torcoroma

CIUDAD: Barrancabermeja.

DEPARTAMENTO: Santander

MARIO GUEVARA RODRIGUEZ
Representante Legal