

GRUPO PREVIMOTO S.A.S.

NIT 900.229.669-6

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Abril 2026

Cali, Valle del Cauca — Colombia

Representante Legal: el que figure en el certificado de existencia y representación legal vigente

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	
PORTADA	1
CAPÍTULO I. Disposiciones generales (Arts. 1–5)	3
CAPÍTULO II. Selección, admisión y vinculación (Arts. 6–10)	4
CAPÍTULO III. Período de prueba (Arts. 11–16)	5
CAPÍTULO IV. Modalidades de contratos (Arts. 17–21)	6
CAPÍTULO V. Jornada, horario, descansos y registro (Arts. 23–29)	7
CAPÍTULO VI. Vacaciones (Art. 30)	9
CAPÍTULO VII. Licencias, permisos y calamidad doméstica (Arts. 31–33)	10
CAPÍTULO VIII. Salario, pagos y descuentos (Arts. 34–39)	12
CAPÍTULO IX. Teletrabajo, trabajo en casa y remoto (Arts. 40–44)	13
CAPÍTULO X. Obligaciones especiales de la Empresa (Art. 45)	15
CAPÍTULO XI. Obligaciones especiales del trabajador (Art. 46)	15
CAPÍTULO XII. Prohibiciones para la Empresa (Art. 47)	16
CAPÍTULO XIII. Prohibiciones para el trabajador (Art. 48)	17
CAPÍTULO XIV. Seguridad y Salud en el Trabajo — SG-SST (Arts. 49–55)	18
CAPÍTULO XV. Normas de conducta, tecnología y uso de activos (Arts. 56–60)	19
CAPÍTULO XVI. Acoso laboral, acoso sexual y convivencia (Arts. 61–67)	21
CAPÍTULO XVII. Salidas del puesto y control de reintegro (Arts. 68–72)	23
CAPÍTULO XVIII. Jerarquía organizacional (Art. 73)	24
CAPÍTULO XIX. Reclamaciones e inconformidades (Art. 74)	24
CAPÍTULO XX. Régimen del menor trabajador (Arts. 75–82)	25
CAPÍTULO XXI. Régimen disciplinario, faltas y sanciones (Arts. 83–93)	27
CAPÍTULO XXII. Terminación del contrato por justa causa (Arts. 94–96)	34
CAPÍTULO XXIII. Terminación, retiro y documentos de egreso (Arts. 97–99)	35
CAPÍTULO XXIV. Beneficios extralegales (Arts. 100–102)	36
CAPÍTULO XXV. Variabilidad funcional y cambios operativos (Arts. 103–104)	37
CAPÍTULO XXVI. Disposiciones finales, vigencia y modificaciones (Arts. 105–110)	37
CAPÍTULO XXVII. Términos y definiciones	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por objeto regular de manera integral las condiciones de trabajo, los derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades recíprocas entre GRUPO PREVIMOTO S.A.S. y sus trabajadores, en desarrollo de la relación laboral, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, sus normas reglamentarias, concordantes y complementarias, así como la legislación laboral vigente en la República de Colombia.

Adicionalmente, el presente reglamento se adopta en armonía con la normativa especial aplicable a los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), en particular lo establecido en la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito), la Ley 1383 de 2010, la Resolución 3768 de 2013 del Ministerio de Transporte y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, en lo relacionado con la prestación del servicio de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes.

En consecuencia, el presente Reglamento establece los lineamientos internos orientados a garantizar la adecuada prestación del servicio público de carácter obligatorio a cargo de la empresa, el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad vial y protección ambiental, así como la observancia de los principios de eficiencia, responsabilidad, transparencia y disciplina laboral que deben regir la actuación de todos los trabajadores.

Artículo 2. Identificación del empleador y ámbito de aplicación

El presente RIT rige todas las relaciones de trabajo subordinado con GRUPO PREVIMOTO S.A.S.:

- Razón social: GRUPO PREVIMOTO S.A.S.
- NIT: 900.229.669-6
- Domicilio principal: Cali, Valle del Cauca, Colombia
- Actividad principal: prestación de servicios de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes a través de Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), así como actividades complementarias autorizadas por la ley, incluyendo comercialización de SOAT y demás servicios afines permitidos.
- Representante Legal: el que figure en el certificado de existencia y representación legal vigente

En lo no previsto expresamente se aplicarán el CST, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas laborales vigentes.

Artículo 3. Obligatoriedad, divulgación y aceptación

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa desde el inicio de la relación laboral, independientemente de la modalidad de contratación, cargo o nivel jerárquico. Su conocimiento y aceptación se entienden acreditados con la suscripción del contrato de trabajo, el acta de inducción, o el formato de recibo del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento será publicado en dos (2) ejemplares en caracteres legibles, ubicados en lugares visibles dentro de las instalaciones de la empresa.

Adicionalmente, y en concordancia con la validez jurídica del uso de medios electrónicos en Colombia, conforme a la Ley 527 de 1999, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes sobre comercio electrónico y equivalencia funcional, el presente Reglamento será socializado y puesto a disposición de todos los trabajadores a través del canal digital corporativo autorizado: www.previmoto.com.co, mediante acceso directo y consulta permanente a través de código QR.

La publicación digital tendrá plena validez para efectos de divulgación, consulta y acceso continuo por parte de los trabajadores, garantizando los principios de publicidad, transparencia y disponibilidad de la información laboral.

Artículo 4. Consideración y normas supletorias

En los casos no previstos por el presente RIT se aplicarán las normas del Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte Constitucional, la doctrina de las autoridades del trabajo y las políticas y circulares internas de GRUPO PREVIMOTO S.A.S.

Artículo 5. Efecto jurídico e integración contractual

Las disposiciones de este Reglamento, así como las políticas, recomendaciones y directrices que de él se deriven, hacen parte integral de todos los contratos de trabajo celebrados con la Empresa. Su incumplimiento dará lugar a las medidas disciplinarias previstas en el Capítulo XXI.

CAPÍTULO II SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MODALIDADES DE VINCULACIÓN

Artículo 6. Condiciones de selección y admisión

La selección y admisión de trabajadores se realizará con base en criterios objetivos de idoneidad, mérito y competencias, garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones de raza, género, orientación sexual, religión, opinión política, origen familiar, condición de salud o cualquier otra circunstancia protegida por la Constitución y la ley.

En desarrollo de lo anterior, la Empresa podrá solicitar y verificar, según la naturaleza del cargo, los siguientes documentos y requisitos:

- Documento de identidad válido y hoja de vida actualizada.
- Certificados de estudios, formación técnica, tecnológica o profesional, y experiencia laboral que acrediten la idoneidad para el cargo.
- Verificación razonable de antecedentes, referencias laborales y académicas.
- Autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales y, cuando aplique por la naturaleza del cargo y la operación, para sistemas de videovigilancia, registro de audio, monitoreo tecnológico y geolocalización laboral, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la política de tratamiento de datos personales de la Empresa y el presente Reglamento.
- Examen médico ocupacional de ingreso y concepto de aptitud, conforme a la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Documentos de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Tarjeta profesional, licencia, certificación de competencias o habilitación legal cuando el cargo lo exija.

Adicionalmente, tratándose de actividades propias de los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), los trabajadores, tanto nuevos como antiguos, deberán cumplir, aceptar y acreditar mediante la firma de los formatos, actas, procedimientos y demás documentos definidos por la Empresa, el cumplimiento de las normas técnicas, operativas y de calidad exigidas por los entes de control y regulación, incluyendo, entre otras, las disposiciones del Ministerio de Transporte, los requisitos de acreditación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) y las directrices de la Superintendencia de Transporte.

La suscripción de dichos documentos será requisito indispensable para demostrar la idoneidad, competencia y compromiso del trabajador con la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de los estándares de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, así como con los principios de legalidad, seguridad vial y protección ambiental que rigen la operación de los CDA.

Artículo 7. Documentos de ingreso

Una vez aceptado el aspirante, deberá presentar para formalizar la vinculación:

- Cédula de ciudadanía o extranjería.
- Fotografías recientes (formato que la Empresa indique).
- Hoja de vida con soportes de estudios y experiencia.
- Certificado médico de aptitud para el cargo.
- Afiliación y novedades al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, CCF).
- Fotocopia carné de vacunación si aplica por el cargo.
- Cuenta bancaria para consignación del salario.
- Datos de contacto de persona en caso de emergencia.

La admisión estará condicionada a la veracidad de la información. La falsedad constituirá causal de terminación con justa causa.

Artículo 8. Prohibición de exigencias discriminatorias

Se prohíbe exigir prueba de embarazo, prueba de VIH/SIDA o abreuografía pulmonar como requisito de ingreso o permanencia, salvo actividades catalogadas como de alto riesgo conforme al Decreto 1281 de 1994. Igualmente se prohíbe cualquier exigencia discriminatoria en los términos de la legislación vigente.

Artículo 9. Aumento o disminución de personal

La Empresa podrá ajustar su planta de personal conforme a la ley y sin discriminación

En todo caso se respetarán las prohibiciones de discriminación y las protecciones de estabilidad laboral reforzada cuando sean aplicables conforme a la ley

Artículo 10. Cargos de dirección, confianza y manejo

Se consideran como cargos de dirección, confianza y manejo aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, implican facultades de representación del empleador, toma de decisiones, acceso a información estratégica o administración directa de recursos financieros, humanos, técnicos u operativos de la Empresa.

En tal sentido, se reconocen, entre otros, como cargos de esta naturaleza: Gerente, coordinador administrativo, asesor integral, líder técnico, auxiliar técnico, auxiliar administrativo inspector, gestor de calidad y gestor operativo, así como todos aquellos cargos similares que impliquen dirección administrativa, manejo de fondos, custodia de bienes, control de procesos críticos o representación de la Empresa frente a terceros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, los cargos de dirección, confianza y manejo se encuentran excluidos de la jornada máxima legal, sin perjuicio del respeto por los derechos fundamentales del trabajador y la aplicación de criterios de razonabilidad, proporcionalidad y protección de la salud laboral.

Para efectos de seguridad jurídica, control interno y claridad en la relación laboral, los trabajadores que ocupen cargos clasificados como de dirección, confianza y manejo deberán diligenciar y suscribir un formato expreso definido por la Empresa, en el cual se deje constancia de que conocen, aceptan y entienden la naturaleza de su cargo, incluyendo sus implicaciones legales, funcionales y laborales, especialmente en lo relacionado con la exclusión de jornada y el nivel de responsabilidad asignado.

Todos los cargos anteriormente descritos deberán ejercer sus funciones bajo los principios de idoneidad, independencia técnica, transparencia, responsabilidad y cumplimiento normativo, propios de la prestación del servicio público de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, conforme a la normativa vigente aplicable a los Centros de Diagnóstico Automotor.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 11. Período de prueba — Regla general

La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá establecer un período de prueba cuyo objeto es apreciar las aptitudes del trabajador y, a su vez, que este aprecie las condiciones del trabajo. Dicho período no podrá exceder de dos (2) meses

Artículo 12. Formalidad del período de prueba

El período de prueba debe estipularse por escrito. De no hacerse así, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio.

Artículo 13. Período de prueba en contratos a término fijo

En los contratos 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 inicial pactado, sin exceder dos (2) meses.

Artículo 14. Terminación durante el período de prueba

Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización, salvo las normas especiales de estabilidad laboral reforzada (embarazo, discapacidad, fuero sindical u otras).

Artículo 15. Nuevo período de prueba

La Empresa podrá establecer un nuevo período de prueba cuando el trabajador, por acuerdo de las partes, sea promovido a un cargo materialmente diferente o de mayor responsabilidad, dejando constancia escrita de las nuevas condiciones.

Artículo 16. Inducción y entrenamiento

La Empresa realizará inducción obligatoria que incluirá como mínimo:

- Contenido y alcance del Reglamento Interno de Trabajo.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Política de prevención del acoso laboral y sexual.
- Política de no discriminación e igualdad de trato.
- Tablas de Cumplimiento de Deberes / KPIs del cargo.
- Protocolos de trazabilidad, cadena de custodia de resultados, manejo de activos, seguridad de la información y confidencialidad.
- Protocolos técnicos del CDA, atención al usuario, control de accesos, caja y manejo documental.

CAPÍTULO IV MODALIDADES DE CONTRATOS

Artículo 17. Contrato de trabajo a término fijo

De conformidad con el artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, la Empresa podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. Este contrato deberá celebrarse siempre por escrito; en caso contrario, o cuando no se cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la ley y en el presente artículo, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

Prórrogas del contrato a término fijo

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente. Las prórrogas se regirán por las siguientes reglas:

a) Prórroga pactada. Cuando el contrato se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes podrán prorrogarlo mediante acuerdo escrito el número de veces que estimen conveniente; no obstante, a partir de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años. Para los contratos vigentes a la entrada en vigencia de la Ley 2466 de 2025, este límite máximo se contabilizará a partir de dicha fecha.

b) Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o de su prórroga ninguna de las partes manifiesta su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado automáticamente por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años. Para los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, la cuarta prórroga automática será obligatoriamente por un período de un (1) año.

Terminación anticipada. Para la terminación anticipada del contrato de trabajo a término fijo sin justa causa, la Empresa reconocerá al trabajador la indemnización correspondiente, en los términos establecidos en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

- En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato.
- En los contratos por duración de obra o labor determinada, la indemnización será equivalente al tiempo estimado que faltare para la terminación de la obra o labor, sin que sea inferior a quince (15) días.
- En los contratos a término indefinido, la indemnización se pagará conforme al tiempo de servicio del trabajador, así:

a) Para trabajadores que devenguen hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes:

- o Treinta (30) días de salario por el primer año de servicio.
- o Veinte (20) días adicionales por cada año subsiguiente al primero y proporcionalmente por fracción.

b) Para trabajadores que devenguen más de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes:

- o Veinte (20) días de salario por el primer año de servicio.
- o Quince (15) días adicionales por cada año subsiguiente al primero y proporcionalmente por fracción.

No obstante, el contrato podrá darse por terminado de manera unilateral con justa causa, sin lugar a indemnización, cuando se configure cualquiera de las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, así como aquellas derivadas del incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias y técnicas propias del cargo.

En especial, tratándose de la operación de los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), constituirán causales específicas de terminación con justa causa, entre otras:

- El incumplimiento de los procedimientos técnicos, operativos y de calidad exigidos para la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes.
- La pérdida, suspensión o no renovación de licencias, certificaciones o requisitos habilitantes exigidos para el cargo.
- La manipulación indebida de resultados, alteración de información, falta de trazabilidad o cualquier conducta que afecte la confiabilidad del servicio.
- El desconocimiento o incumplimiento de las normas, protocolos y lineamientos establecidos por los entes de regulación, supervisión y acreditación, incluyendo el Ministerio de Transporte, el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) y la Superintendencia de Transporte.
- La negativa injustificada del trabajador a aceptar, cumplir o suscribir las normas, procedimientos, formatos o actualizaciones de carácter obligatorio (imperativo) exigidos por los entes de inspección, vigilancia y control en materia de Centros de Diagnóstico Automotor (CDA).
- El incumplimiento de las políticas internas de la Empresa, el Reglamento Interno de Trabajo, o las obligaciones propias de los cargos de dirección, confianza y manejo.

Estas disposiciones se entienden incorporadas al contrato de trabajo y al presente Reglamento Interno de Trabajo, en armonía con la normativa laboral vigente y las regulaciones especiales aplicables al sector.

El contrato de trabajo a término indefinido constituye la **modalidad preferente de vinculación laboral** para el desarrollo de actividades permanentes, estables y continuas dentro de la Empresa, en concordancia con la naturaleza del servicio y las necesidades operativas de la organización.

Este tipo de contrato no tiene una fecha de terminación previamente establecida y permanecerá vigente mientras subsistan las causas que le dieron origen, sin perjuicio de las causales legales de terminación previstas en la legislación laboral colombiana, en especial las contempladas en los artículos 61, 62 y 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

Todo contrato de trabajo deberá celebrarse **por escrito**, en idioma castellano, en dos (2) ejemplares del mismo tenor, uno para cada una de las partes, y deberá ser **suscrito por el trabajador antes del inicio de la prestación del servicio**, como requisito indispensable para la formalización de la relación laboral.

El contrato deberá contener como mínimo: la identificación de las partes, el lugar de prestación del servicio, la naturaleza del trabajo, la remuneración, la jornada laboral (cuando aplique), las funciones del cargo, el periodo de prueba si se pacta, y las demás condiciones esenciales de la relación laboral, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

En el marco de la operación de los **Centros de Diagnóstico Automotor (CDA)**, los contratos a término indefinido deberán incorporar, además, las condiciones técnicas, operativas y de cumplimiento normativo exigidas por las autoridades competentes, incluyendo las disposiciones del Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Transporte y los requisitos de acreditación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), en lo relacionado con la idoneidad, independencia técnica, trazabilidad y calidad del servicio.

La suscripción del contrato implica la **aceptación expresa por parte del trabajador** de las políticas internas de la Empresa, del Reglamento Interno de Trabajo, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de la política de tratamiento de datos personales y de los procedimientos técnicos aplicables al cargo.

Así mismo, la Empresa podrá implementar mecanismos de gestión documental físicos o digitales para la formalización, conservación y consulta del contrato de trabajo, en concordancia con la **Ley 527 de 1999** y el **Decreto 1074 de 2015**, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información laboral.

El incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de trabajo o de aceptar las condiciones mínimas establecidas por la Empresa impedirá el inicio de labores y podrá dar lugar a la no vinculación del aspirante o a la terminación de la relación laboral, conforme a la normativa vigente.

Artículo 19. Trabajadores accidentales o transitorios

Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Tienen derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías legales proporcionales.

Artículo 20. Contrato de aprendizaje — SENA

El contrato de aprendizaje se regula como una modalidad especial de vinculación de carácter formativo, conforme a la normatividad vigente, en particular la Ley 789 de 2002, el Decreto 0223 de 2026 y la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral), o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Mediante esta modalidad, una persona natural adquiere formación teórico-práctica en una entidad educativa autorizada, mientras que la empresa patrocinadora proporciona los medios, escenarios y condiciones necesarias para el desarrollo de competencias laborales, habilidades técnicas y experiencia práctica en el oficio o actividad objeto de formación.

En virtud del marco normativo vigente, el contrato de aprendizaje se reconoce como un contrato laboral especial de finalidad formativa, con características propias, dentro de las cuales se destacan:

- La existencia de una relación subordinada de carácter formativo, orientada al aprendizaje y no a la producción directa de bienes o servicios, sin perjuicio de las actividades prácticas que deba desarrollar el aprendiz.
- La obligación de la empresa patrocinadora de garantizar un apoyo de sostenimiento mensual, el cual se reconocerá durante las diferentes etapas del proceso formativo, así:

a) Etapa lectiva: El aprendiz tendrá derecho a un apoyo de sostenimiento conforme a los porcentajes establecidos en la normatividad vigente, calculado sobre el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), destinado a cubrir sus necesidades básicas durante el proceso de formación teórica.

b) Etapa práctica: Durante esta fase, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento de mayor proporción, conforme a la ley, en atención a la ejecución de actividades prácticas dentro de la empresa patrocinadora.

- La afiliación obligatoria del aprendiz al Sistema de Seguridad Social, en los términos establecidos por la ley, garantizando la cobertura en salud, riesgos laborales y, cuando aplique, pensión, de acuerdo con la etapa de formación y las disposiciones vigentes.
- La obligación del aprendiz de cumplir con el programa de formación, las actividades asignadas, el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de la empresa y las disposiciones académicas de la entidad formadora.
- La naturaleza temporal del contrato, limitada al término del programa de formación, sin que genere, por regla general, derechos propios de un contrato laboral ordinario, salvo las excepciones legales.

Para el caso específico de la operación de los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), el desarrollo de la etapa práctica deberá realizarse bajo estricta supervisión, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, de calidad, seguridad vial y protección ambiental exigidos por la normatividad vigente, sin que el aprendiz pueda sustituir funciones propias de personal calificado cuando la ley así lo exija.

El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito, especificar las condiciones del patrocinio, la duración de las etapas lectiva y práctica, el monto del apoyo de sostenimiento y las obligaciones de las partes, garantizando su adecuación a la normativa laboral y educativa aplicable.

a) **Formalización:** Deberá celebrarse por escrito e indicar como mínimo: nombre completo del aprendiz, programa de formación y entidad que lo imparte, lugar de ejecución de la práctica, valor del apoyo de sostenimiento, duración del contrato y plan formativo detallado con objetivos, competencias a desarrollar y cronograma de actividades.

b) Plan formativo y supervisión: La empresa designará un tutor o responsable de seguimiento que supervisará el desarrollo de las actividades del aprendiz conforme al plan formativo acordado. Dicho plan deberá ser claro, medible y estar articulado con el programa de formación que curse el aprendiz en el SENA o entidad autorizada.

c) Seguridad social: El aprendiz deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales desde el inicio del contrato, en los términos y porcentajes que establezca la normativa vigente para este tipo de vinculación especial.

d) Apoyo de sostenimiento: El aprendiz recibirá el apoyo de sostenimiento en los montos establecidos por la ley, el cual no constituye salario pero garantiza su sustento durante el proceso formativo.

e) Normas internas: El aprendiz estará sujeto a las normas de convivencia, seguridad y salud en el trabajo, y demás disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, en cuanto sean compatibles con la naturaleza formativa del vínculo.

f) Cuota de aprendizaje: GRUPO PREVIMOTO S.A.S., cuando esté legalmente obligada por su número de trabajadores o por la norma vigente, deberá cumplir con la cuota de aprendizaje conforme a la ley. En caso de no poder vincular aprendices, monetizará el valor equivalente ante el SENA dentro de los plazos legalmente establecidos.

Artículo 21. Trabajadores en misión — Empresas de servicios temporales

Los trabajadores enviados por empresas de servicios temporales, conforme a la Ley 50 de 1990, quedan sujetos a las normas de conducta, seguridad y orden interno de este Reglamento durante la prestación de servicios en las instalaciones de GRUPO PREVIMOTO S.A.S.

CAPÍTULO V JORNADA, HORARIO, DESCANSOS Y REGISTRO

Artículo 23. Jornada ordinaria de trabajo y reducción legal progresiva — Ley 2101 de 2021

La jornada ordinaria de trabajo se regirá por la reducción progresiva establecida en la Ley 2101 de 2021:

- Hasta el 14 de julio de 2026: máximo 44 horas semanales.
- Desde el 15 de julio de 2026: máximo 42 horas semanales.

El límite diario es de 9 horas ordinarias. La jornada flexible permite distribuir entre 4 y 9 horas diarias sin exceder el máximo semanal.

Parágrafo 1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo se regirán por el artículo 162 del CST y por las necesidades del servicio, sin sujeción al límite máximo de jornada, sin perjuicio de los descansos, medidas de seguridad y salud en el trabajo y demás garantías mínimas legalmente aplicables.

Parágrafo 2. La reducción progresiva es de obligatorio cumplimiento. Cualquier acuerdo en contrario es ineficaz.

Artículo 24. Horario ordinario de trabajo. La Empresa establecerá el horario ordinario de trabajo conforme a la naturaleza del servicio, las necesidades operativas y la normativa laboral vigente. En desarrollo de la facultad legal del empleador conocida como *ius variandi*, podrá modificar razonablemente las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación del servicio, incluyendo horarios, turnos, cuadros de descanso, distribución de la jornada y asignaciones laborales.

Dichas modificaciones podrán realizarse por razones debidamente justificadas, tales como necesidades del servicio, cambios regulatorios, exigencias propias de la operación especialmente en la prestación del servicio en Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), contingencias, ausencias de personal, variaciones en la demanda, implementación de nuevos procesos o decisiones de autoridad competente.

El ejercicio del *ius variandi* se realizará en estricto cumplimiento de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, buena fe y dignidad humana, sin desmejorar las condiciones esenciales del trabajador ni afectar derechos mínimos e irrenunciables, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.

La modificación de las condiciones de trabajo será comunicada al trabajador por escrito o a través de los medios internos autorizados por la Empresa, con una antelación razonable cuando las circunstancias lo permitan. En situaciones urgentes, imprevistas o de fuerza mayor, la comunicación podrá realizarse con menor antelación, dejando la respectiva constancia.

Parágrafo 1. La programación de turnos se realizará bajo criterios de equidad, rotación, alternancia y respeto por los descansos mínimos legales entre jornadas, garantizando condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 2. El trabajador se obliga a acatar las modificaciones razonables del horario y condiciones de trabajo impartidas por la Empresa en ejercicio del *ius variandi*. La negativa injustificada a cumplir dichas instrucciones podrá constituir incumplimiento de las obligaciones laborales, conforme a la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 25. Trabajo suplementario, dominical, festivo y recargos

El trabajo suplementario solo procederá con autorización previa y escrita del jefe inmediato o la Gerencia. Se reconocerán los siguientes recargos:

- Hora extra diurna (6 a.m.–7 p.m.): 25% sobre el valor ordinario.
- Hora extra nocturna (7 p.m.–6 a.m.): 75% sobre el valor ordinario.
- Recargo nocturno ordinario (trabajo nocturno sin extras): 35% adicional.
- Trabajo en dominical o festivo: recargo conforme a la **normatividad laboral vigente** (incluyendo sus **vigencias y gradualidad**), en proporción a las horas laboradas.
- Hora extra dominical/ festivo diurna: ciento quince por ciento (**115%**) de recargo.
- **Hora extra nocturna en dominical o festivo:** ciento sesenta y cinco por ciento (**165%**) de recargo.

En ningún caso las horas extras, diurnas o nocturnas, podrán exceder de **dos (2) horas diarias** ni de **doce (12) horas semanales**. Cuando la jornada se haya ampliado por acuerdo válido a **diez (10) horas diarias**, no podrán laborarse horas extras el mismo día.

La Empresa llevará el **registro del trabajo suplementario** de cada trabajador, con indicación del nombre, actividad desarrollada, número de horas laboradas y discriminación entre horas diurnas y nocturnas, y suministrará la relación correspondiente al trabajador cuando este la solicite, junto con el respectivo soporte de pago.

Parágrafo 1. La exigencia de autorización previa y escrita constituye una medida de control interno de la Empresa. No obstante, toda hora extra efectivamente laborada por requerimiento, instrucción, conocimiento o tolerancia del empleador deberá reconocerse y pagarse conforme a la ley, siempre que se encuentre debidamente acreditada.

Parágrafo 2. Los recargos, horas extras y demás pagos asociados a trabajo nocturno, dominical o festivo se reconocerán y liquidarán conforme a la **normatividad laboral vigente** y a los ajustes legales que se adopten en el tiempo.

Artículo 25A.

Alcance del trabajo suplementario frente a labores inherentes al cargo y al cierre operativo.

Para todos los cargos, las actividades ordinarias de alistamiento, apertura, empalme, entrega de turno, cierre razonable, organización inmediata del puesto, aseguramiento de equipos, archivo inmediato del soporte generado, registro final de novedades, cuadro ordinario de caja, custodia inicial o final de activos y demás labores conexas, accesorias, instrumentales o complementarias propias del cargo, del proceso o del cierre seguro de la operación, hacen parte del contenido normal de la prestación personal del servicio cuando se ejecuten dentro de la jornada programada o dentro del margen inmediato y razonable de cierre del turno.

En los cargos de dirección, confianza y manejo, o en aquellos que legalmente se encuentren excluidos de la jornada máxima y que además hayan sido definidos por la Empresa de forma expresa y correspondan a la realidad funcional del cargo, la atención de contingencias operativas, la solución de incidentes de software o de operación, el cierre de caja, el aseguramiento de equipos e instalaciones, la coordinación de relevos, la adopción de medidas para la continuidad del servicio, la entrega formal de novedades y demás deberes inherentes a la responsabilidad del cargo no darán lugar, por sí solos, a reconocimiento de trabajo suplementario, por constituir manifestación propia de la responsabilidad funcional asumida.

Para los cargos no exceptuados de jornada máxima legal, solo habrá lugar al reconocimiento de tiempo suplementario cuando exista autorización previa y expresa de la Empresa, o validación expresa posterior en casos de urgencia real, necesidad del servicio o instrucción empresarial verificable, sin perjuicio del pago que legalmente proceda cuando el trabajo suplementario haya sido efectivamente ordenado, conocido o impuesto por la Empresa.

No se considerará, por sí mismo, trabajo suplementario autónomo el tiempo razonable e inmediato que demande dejar la operación en condiciones seguras, realizar el cierre documental indispensable, guardar equipos, custodiar evidencias, cerrar caja ordinaria, atender la entrega formal del puesto o resolver la novedad inmediata que impida abandonar el proceso de forma segura o trazable, siempre que ello corresponda a la responsabilidad normal del cargo y no a una ampliación extraordinaria, reiterada o abusiva de la jornada.

Artículo 25B.

Deber funcional de cooperación integral y tareas conexas a las funciones descritas en el contrato, perfil de cargo, manuales, protocolos, matrices, instructivos o formatos son enunciativas y no taxativas. En consecuencia, todo trabajador deberá ejecutar, además de las funciones principales de su cargo, las labores conexas, complementarias, accesorias, instrumentales, de apoyo, colaboración, contingencia, reemplazo razonable, alistamiento, cierre, orden, aseo, acompañamiento, custodia, archivo, traslado interno, apoyo operativo o soporte general que la Empresa requiera para la adecuada prestación del servicio, siempre que: i) guarden relación razonable con la actividad empresarial, el área, el proceso o la continuidad del servicio; ii) no impliquen desmejora salarial ilegal ni trato humillante; iii) sean compatibles con la formación, idoneidad y condiciones de salud del trabajador; y iv) se impartan dentro del marco de la subordinación legal.

En ningún caso el cumplimiento de tareas de apoyo, aseo, organización, acompañamiento, traslado interno, preparación de áreas, atención de contingencias, apoyo logístico o actividades simples o manuales necesarias para la operación podrá entenderse como deshonra, degradación o menoscabo de la dignidad del trabajador. Todas las labores lícitas y razonables necesarias para la continuidad, seguridad, orden, presentación, limpieza

y servicio de la Empresa son igualmente importantes y obligatorias conforme al cargo, al proceso y a las instrucciones impartidas.

Artículo 26. Día de descanso obligatorio semanal

Todo trabajador tiene derecho a un (1) día de descanso remunerado por cada semana laborada. Por necesidades operativas, el descanso podrá programarse en día distinto al domingo, comunicándolo con al menos 48 horas de anticipación.

Artículo 27. Jornada efectiva y puntualidad. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio de labor a la hora señalada para el inicio de actividades. El trabajador deberá encontrarse puntualmente en su puesto de trabajo, en condiciones óptimas para el desarrollo de sus funciones, al momento exacto de inicio de la jornada.

Con el fin de garantizar la correcta administración del tiempo de trabajo, la trazabilidad de la jornada laboral y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la Empresa implementará sistemas de control de asistencia, incluyendo mecanismos tecnológicos tales como registro biométrico (huella, reconocimiento facial u otros medios análogos), tarjetas electrónicas, plataformas digitales o sistemas equivalentes.

El uso de sistemas biométricos se realizará en estricto cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las directrices de la autoridad nacional de protección de datos. En tal sentido:

- La Empresa solicitará al trabajador autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos biométricos considerados de carácter sensible.
- Se informará la finalidad del tratamiento, la forma de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información.
- Se garantizarán los derechos del titular de la información, tales como conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos, así como revocar la autorización en los términos legales.
- La información recolectada será utilizada exclusivamente para fines de control laboral, seguridad, acceso y cumplimiento normativo, bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.

El registro de ingreso, salida y pausas mediante los sistemas definidos por la Empresa será **obligatorio**, constituyendo el medio oficial de verificación de la jornada laboral.

Los retardos, omisiones en el registro, inconsistencias injustificadas o el uso indebido de los sistemas de control de asistencia podrán generar las consecuencias disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

Artículo 28. Registro del tiempo de trabajo y control de asistencia

Todo trabajador debe registrar su entrada, salida y cualquier ausencia durante la jornada en el sistema o planilla dispuesto por la Empresa. Falsear, adulterar o manipular los registros de asistencia constituye falta grave o gravísima según intencionalidad e impacto.

Parágrafo 1. La omisión reiterada del registro sin justificación razonable constituye falta disciplinaria.

Parágrafo 2. La concesión o existencia de permisos remunerados no implica autorización para ausentarse toda la jornada. El trabajador deberá tomar el tiempo estrictamente necesario y retornar a laborar cuando sea posible, salvo soporte posterior (incapacidad, urgencia certificada o recomendación médica)

Artículo 29. Ininterrupción de determinadas actividades

Cuando la Empresa considere que una actividad, por su naturaleza, debe mantenerse sin interrupción (guardias, turnos continuos, atención al cliente), podrá programar turnos continuos con los trabajadores correspondientes, respetando los descansos mínimos y los límites de jornada.

CAPÍTULO VI VACACIONES

Artículo 30. Vacaciones remuneradas

Todo trabajador que haya prestado servicios durante un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas (art. 186 CST). La época de vacaciones será señalada por la Empresa dentro de la oportunidad legal, atendiendo prioritariamente las necesidades del servicio y procurando considerar, cuando sea viable, las solicitudes del trabajador. La Empresa comunicará la fecha de disfrute con la antelación legal o razonable aplicable.

Previo acuerdo escrito, las vacaciones podrán acumularse hasta por dos (2) períodos (art. 187 CST).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, y a solicitud expresa del trabajador, debidamente aprobada por la Empresa, podrá autorizarse la compensación en dinero de hasta siete (7) días hábiles de vacaciones por cada período causado.

En todo caso, el trabajador deberá disfrutar de manera efectiva como mínimo el tiempo restante de vacaciones, garantizando el derecho al descanso remunerado, conforme a los principios de irrenunciabilidad de derechos laborales y protección a la salud del trabajador.

La compensación en dinero procederá únicamente previa autorización de la Empresa y deberá quedar debidamente documentada, sin que en ningún caso pueda exceder los límites legales establecidos.

Parágrafo 1. Si durante las vacaciones el trabajador sufre incapacidad médica debidamente certificada, las vacaciones se suspenden y reanudan al superar la incapacidad.

Vacaciones colectivas: la Empresa podrá programar vacaciones colectivas para todos o parte de sus trabajadores en épocas de baja demanda operativa.

La Empresa llevará un registro de vacaciones con la fecha de inicio, disfrute y terminación de cada período.

CAPÍTULO VII LICENCIAS, PERMISOS Y CALAMIDAD DOMÉSTICA

Artículo 31. Permisos y licencias legales — Tabla general

La Empresa concederá los siguientes permisos y licencias. Los remunerados por el empleador no podrán descontarse del salario ni de las vacaciones:

TIPO DE LICENCIA / PERMISO	DURACIÓN Y CONDICIONES
Licencia de maternidad (Certificada por la EPS)	18 semanas calendario. Condicionada a cotizaciones. Puede iniciar 1 semana antes del parto (preparto).
Extensión licencia de maternidad por muerte/enfermedad grave/abandono de la madre (Certificada por la EPS)	El padre gozará del tiempo restante que no alcanzó a disfrutar la madre.
Nacimiento prematuro (Certificada por la EPS)	La licencia se extiende por la diferencia entre la semana gestacional y el término a las 40 semanas.
Aborto espontáneo / IVE / parto no viable antes semana 22 (Certificada por la EPS)	2 a 4 semanas calendario según diagnóstico médico.
Licencia de paternidad (Certificada por la EPS)	2 semanas calendario. Requiere registro civil de nacimiento, nacido vivo, certificado de incapacidad, historia clínica.
Licencia parental compartida (Certificada por la EPS)	Los padres pueden distribuir entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de maternidad.
Licencia parental flexible (Certificada por la EPS)	La madre y/o padre pueden cambiar un período de licencia por una jornada parcial de reintegro, duplicándose el tiempo restante.
Descanso remunerado durante lactancia (paga empleador)	2 descansos de 30 minutos cada uno durante la jornada laboral, hasta los 6 meses del bebé.
Luto (paga empleador)	Luto: 5 días por fallecimiento de cónyuge, compañero/a permanente, padres, hijos o hermanos, conforme a la Ley 1280 de 2009 y normas vigentes aplicables
Asistencia al entierro de compañeros de trabajo (paga empleador)	A criterio del empleador según afectación operativa. Se otorga a un número razonable de trabajadores.
Sufragio (paga empleador)	Media (½) jornada. Debe reclamarse dentro de los 30 días siguientes con certificado electoral.
Jurado de votación (paga empleador)	1 jornada completa. Debe reclamarse dentro de los 45 días siguientes con certificado.
Citas médicas prioritarias, con especialistas o casos de endometriosis art. 15, Ley 2466 de 2025 (modifica art. 57 CST) (paga empleador)	El tiempo estrictamente necesario para la cita y el desplazamiento, con soporte. Si es en la tarde, laborar en la mañana; si es en la mañana, retornar después de ser atendido.
Las citas con médico general, exámenes de laboratorio y controles de rutina	No generan derecho a permiso remunerado. El trabajador deberá procurar programar dichas citas por fuera de su jornada laboral. En caso de que ello no sea posible, podrá ausentarse previa comunicación y la respectiva autorización del empleador con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas; no obstante, el tiempo no laborado deberá ser compensado conforme a las disposiciones que establezca la empresa.
Ley Isaac — Licencia cuidado de niñez en grave enfermedad (Certificada por la EPS)	Hasta 10 días (máximo 30 al año) para el cuidador del menor gravemente enfermo o víctima de accidente grave. Requiere soporte médico., bajo certificación de la EPS.
Grave calamidad doméstica (paga empleador)	El permiso se otorgará por un término de uno (1) a cinco (5) días, según lo estrictamente necesario, previa verificación rigurosa y con los soportes correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32. Este término podrá ser ampliado a discreción del empleador. En todo caso, no constituye autorización automática de días completos ni de prórrogas.

TIPO DE LICENCIA / PERMISO	DURACIÓN Y CONDICIONES
Descanso día de la familia — Ley 1857 de 2017 (paga empleador)	1 jornada libre por semestre para fortalecer el vínculo familiar. Programación coordinada con la Empresa hasta el primer semestre del 2026.
Uso de Bicicleta como medio de transporte (Ley 2466 de 2025)	<p>Se regulará el uso de la bicicleta como medio de transporte durante cada semestre, entendiéndose estos como los periodos comprendidos entre el primero (01) de enero y el primero (01) de junio, y del dos (02) de junio al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.</p> <p>La utilización de la bicicleta deberá ser continua e ininterrumpida durante el respectivo periodo semestral, debidamente acreditada, para dar lugar al reconocimiento de un (1) día de compensación por semestre, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y sus normas reglamentarias.</p> <p>Para tal efecto, el trabajador deberá demostrar el uso permanente de la bicicleta durante el respectivo semestre, en los términos, condiciones y mediante los soportes que defina la empresa.</p>
Citaciones judiciales o administrativas (paga empleador según ley)	El tiempo requerido será el establecido en la convocatoria oficial, para lo cual deberá aportarse el respectivo citatorio. Dichas situaciones deberán ser informadas al empleador dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la convocatoria.
Reuniones escolares y eventos académicos formales de hijos menores de edad (regla interna)	<p>De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, el trabajador deberá informar al empleador con la debida antelación, y en todo caso dentro del día (1) siguiente a la notificación realizada a los padres de familia, soportado por la citación realizada por institución educativa. Para la asistencia de ambos padres, deberá acreditarse que esta es de carácter obligatorio.</p> <p>El trabajador deberá reintegrarse a sus labores una vez finalizada la citación escolar. Este permiso no es automático; la Empresa podrá autorizar ajustes de horario, permisos parciales o la reposición del tiempo, de acuerdo con las necesidades operativas, la suficiencia del soporte presentado y la inexistencia de otro acudiente disponible.</p>
Cargos transitorios de forzosa aceptación (paga empleador)	El tiempo requerido con constancia de la entidad que lo convoca (art. 57 num. 8 CST).
Permiso por matrimonio del trabajador (regla interna discrecional)	Hasta 1 día hábil, sujeto a solicitud previa, soporte y aprobación expresa de la Empresa según necesidad operativa. No constituye derecho adquirido ni beneficio automático.
Licencia no remunerada (sin pago)	A solicitud justificada del trabajador, presentada con una antelación mínima de quince (15) días calendario. Su otorgamiento será de carácter discrecional para el empleador. En caso de ser autorizado, el descuento correspondiente se efectuará en la nómina del período respectivo.
Luto por mascota de compañía (regla interna)	Hasta 4 horas o ajuste horario, únicamente si la Empresa lo autoriza expresamente según la operación. Requiere soporte verificable y no constituye derecho adquirido.

Artículo 32. Calamidad doméstica — Definición, condiciones y corresponsabilidad familiar

Para efectos de este Reglamento, se entiende por calamidad doméstica el evento imprevisto, grave, actual y verificable que afecte directamente al trabajador o a su núcleo familiar inmediato y exija su presencia personal indispensable e inmediata, siempre que: (i) no pueda atenderse fuera de la jornada; (ii) no sea razonablemente delegable en otro familiar, cuidador o tercero disponible; (iii) no corresponda a una diligencia ordinaria, programable o voluntaria; y (iv) exista soporte objetivo suficiente. La mera conveniencia personal, la preferencia del trabajador o la simple dificultad logística no configuran calamidad doméstica.

Constituyen, en principio, calamidad doméstica, siempre que se acrediten:

- accidente grave, hospitalización por urgencias, procedimiento médico no programado o evento crítico de salud del cónyuge o compañero(a) permanente, padres, hijos o persona respecto de la cual el trabajador demuestre dependencia o cuidado principal;
- incendio, inundación, derrumbe, hurto calificado, daño estructural grave u otro siniestro que comprometa la seguridad de la vivienda del trabajador;
- requerimiento inmediato por autoridad competente debido a hecho grave que comprometa a un integrante del núcleo familiar inmediato;
- fallecimiento de familiar no cubierto por licencia de luto, cuando la presencia del trabajador sea estrictamente indispensable y no reemplazable;
- otros eventos equivalentes, siempre que la Empresa los acepte de manera expresa y motivada con base en los soportes aportados.

No constituyen calamidad doméstica, salvo prueba excepcional en contrario: controles médicos, terapias, exámenes, citas de seguimiento o procedimientos programables; trámites bancarios, notariales, administrativos o judiciales ordinarios; reuniones escolares ordinarias; ceremonias, actividades sociales o religiosas; viajes, mudanzas programadas, acompañamientos voluntarios, problemas de transporte o asuntos personales que puedan reprogramarse o delegarse.

Parágrafo 1. Solicitud e información mínima. El trabajador deberá informar al jefe inmediato y a Gestión Humana tan pronto conozca el evento, indicando de manera concreta: fecha, hora, persona afectada, parentesco, lugar, naturaleza del hecho, tiempo estimado de ausencia y razón por la cual su presencia personal es indispensable.

Parágrafo 2. Soportes. La Empresa podrá exigir, según el caso, epicrisis, constancia de urgencias, certificación de hospitalización, informe de autoridad, registro civil o documento que acredite parentesco, certificación de institución educativa, constancia de citación judicial o administrativa, fotografías, declaración escrita y cualquier otro soporte razonable que permita verificar la novedad. La ausencia de soporte suficiente autoriza a la Empresa a negar o revocar el permiso y a tratar la ausencia como no justificada.

Parágrafo 3. Oportunidad de entrega. Los soportes deberán presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al evento o, a más tardar, en el primer día hábil de reintegro, salvo imposibilidad demostrada. La Empresa podrá conceder un término adicional prudencial cuando exista imposibilidad material comprobada.

Parágrafo 4. Corresponsabilidad y subsidiariedad. Cuando exista otro progenitor, cónyuge, hermano, cuidador principal, familiar cercano o tercero disponible para atender el evento, la Empresa podrá negar el permiso, limitarlo al tiempo estrictamente indispensable o exigir explicación escrita de por qué el trabajador era la única persona razonablemente disponible. La Empresa podrá requerir declaración bajo gravedad de juramento sobre este punto.

Parágrafo 5. Duración. El permiso por calamidad se limitará al tiempo estrictamente necesario para atender el hecho generador. La autorización de un día no implica autorización automática para días adicionales. Toda extensión requiere nueva información y nuevos soportes.

Parágrafo 6. Uso indebido. La falsedad, exageración, ocultamiento de información relevante, utilización de soportes inconsistentes o reincidencia en solicitudes infundadas de calamidad doméstica constituirá falta grave o gravísima, según el impacto sobre la operación y la intención demostrada.

Artículo 33. Condiciones generales para el otorgamiento de permisos y licencias

Para la concesión, trámite, control y verificación de permisos y licencias se observarán, además de la ley, las siguientes reglas de obligatorio cumplimiento:

1. Toda solicitud deberá presentarse por el medio definido por la Empresa, preferiblemente por escrito o a través del sistema dispuesto, con la mayor antelación posible y, en todo caso, antes de ausentarse cuando ello sea razonablemente posible.
2. Ningún permiso se entiende concedido por silencio, costumbre, trato informal, mensaje ambiguo, aviso a un compañero o mera radicación de un soporte. Se requiere autorización expresa del jefe competente o validación posterior de Gestión Humana cuando la urgencia impida la autorización previa.
3. El trabajador deberá indicar la causa exacta del permiso, el tiempo requerido, el lugar al que se dirige y la evidencia que aportará. La ocultación o entrega incompleta de información podrá dar lugar a negar el permiso.

4. Los soportes deberán entregarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia, salvo que una norma especial o este Reglamento exijan un término menor. La Empresa podrá exigir soportes originales, verificables y legibles.
5. El tiempo autorizado corresponderá al estrictamente necesario. El trabajador deberá retornar a sus labores inmediatamente cese la causa que dio origen al permiso. La permanencia por tiempo superior al autorizado constituye ausencia injustificada.
6. Las licencias no remuneradas son discrecionales del empleador, salvo obligación legal expresa. Su concesión depende de la operación, del historial disciplinario y de la suficiencia de la justificación.
7. Las citas de medicina general, odontología, laboratorio, terapias, controles o procedimientos programables deberán, en la medida de lo posible, agendarse fuera de la jornada. Cuando ello no sea viable, el trabajador deberá acreditar la asignación de la cita y la imposibilidad razonable de reprogramarla. La Empresa podrá limitar el permiso al tiempo de desplazamiento y atención estrictamente necesario, exigir constancia de asistencia y disponer reposición o compensación del tiempo cuando la ley lo permita y no se afecten derechos mínimos.
8. Los permisos para reuniones, citaciones o actividades escolares de hijos, menores a cargo o acudidos no son automáticos. Solo procederán cuando: (i) la presencia personal del trabajador sea requerida por la institución; (ii) no exista alternativa virtual, reprogramación u otro acudiente disponible; y (iii) el trabajador aporte citación o convocatoria donde conste fecha, hora, motivo y carácter de la asistencia. La Empresa podrá autorizar ajustes de horario, reposición de tiempo o permiso parcial, según la necesidad operativa.
9. Tratándose de escuelas de padres, reuniones académicas u otras actividades educativas, el trabajador deberá procurar primero mecanismos alternativos de participación o ajuste horario. La Empresa resolverá la solicitud atendiendo la operación, la seriedad del requerimiento y los soportes aportados.
10. En permisos de cuidado, asistencia familiar o acompañamiento, la Empresa podrá exigir al trabajador manifestación escrita sobre la inexistencia de otra persona disponible para atender la diligencia.
11. La Empresa podrá verificar la autenticidad de soportes, constancias, certificados, citaciones o incapacidades ante EPS, IPS, institución educativa, autoridad emisora o profesional tratante, respetando la reserva legal y la protección de datos.
12. La falsedad, adulteración, reutilización de soportes, suplantación, omisión de información relevante o uso abusivo de permisos y licencias constituye falta grave o gravísima según el caso. Cuando el trabajador devengue diez (10) o más SMLMV, podrán pactar por escrito salario integral que incluya el factor prestacional (mínimo 30% sobre el salario ordinario), conforme al artículo 132 del CST. Este salario no exime de cotizaciones a seguridad social ni aportes parafiscales (base: 70% del salario integral).

Artículo 36. Salario en especie

Constituye salario en especie toda remuneración ordinaria y permanente en forma de alimentación, habitación, vestido u otras contraprestaciones. No podrá exceder el 50% del salario total; si el trabajador devenga el SMLMV, el límite es el 30%. Debe valorarse expresamente en el contrato.

Artículo 37. Jornal, sueldo y periodicidad de pago

El pago de salarios se efectuará por períodos quincenales los días 15 y 30 de cada mes, mediante consignación bancaria a la cuenta del trabajador.

El pago se hará directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 38. Descuentos autorizados y prohibiciones

El empleador no puede deducir, retener ni compensar suma alguna del salario sin orden escrita del trabajador para cada caso o sin mandamiento judicial. Tampoco se puede efectuar retención sin mandamiento cuando se afecte el salario mínimo legal.

Son permitidos sin autorización del trabajador los descuentos por: cuotas sindicales y de cooperativas autorizadas por ley; aportes al Sistema de Seguridad Social; retenciones por impuestos y contribuciones legales.

El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito anticipos, retenciones o compensaciones, señalando la cuota objeto de deducción.

Cualquier descuento al salario del trabajador solo procederá en los casos permitidos por la ley, por orden judicial o administrativa, por libranza válida o por autorización **expresa, específica y escrita** del trabajador para el caso concreto.

En situaciones de pérdidas, daños o faltantes atribuibles al trabajador, la Empresa realizará verificación interna y garantizará debido proceso. En ningún caso habrá descuentos automáticos. Cualquier acuerdo de reposición o pago deberá constar por escrito y respetará los límites legales aplicables, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes

Artículo 39. Prestaciones sociales legales

La Empresa reconocerá las prestaciones sociales legalmente obligatorias: (i) cesantías, (ii) intereses sobre cesantías, (iii) primas de servicios, (iv) vacaciones, (v) dotación (cuando aplique), conforme al CST. No existen prestaciones adicionales salvo pacto expreso escrito.

CAPÍTULO IX TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

Artículo 40. Teletrabajo — Ley 1221 de 2008 y Decreto 1227 de 2022

El teletrabajo es una forma de organización laboral mediante la cual el trabajador desempeña sus funciones fuera de las instalaciones de la Empresa, usando tecnologías de la información. Esta modalidad solo operará cuando la Empresa decida implementarla expresamente y exista pacto escrito; su sola regulación en este Reglamento no crea derecho adquirido, expectativa legítima ni obligación general de concederla.

Características:

- Es voluntario y debe constar en el contrato o en un otrosí.
- Modalidades: autónomo, móvil y suplementario.
- La relación laboral se mantiene con plenos derechos.
- La provisión de equipos, herramientas, conectividad, auxilios, compensaciones o esquemas de uso de herramientas propias se regirá por el acuerdo escrito aplicable y por la ley; nada se entenderá debido si no ha sido expresamente pactado o impuesto por norma imperativa.
- Es obligatorio reportar al Ministerio del Trabajo y a la ARL la vinculación del teletrabajador.
- Se debe implementar política de desconexión laboral (Ley 2191 de 2022) y evaluar riesgos laborales del lugar.

Artículo 41. Trabajo en casa — Ley 2088 de 2021

El trabajo en casa es una medida temporal que permite al trabajador desempeñar sus funciones desde su domicilio cuando no sea posible asistir al lugar habitual. Su habilitación depende de decisión expresa de la Empresa o de acuerdo entre las partes y de que la naturaleza del cargo lo permita, sin que constituya derecho automático para el trabajador.

Características:

- No modifica la naturaleza del contrato ni su carácter presencial.
- Se activa por decisión unilateral del empleador o por mutuo acuerdo.
- Duración inicial hasta tres (3) meses, prorrogable por una vez, salvo que persista la causa.
- No requiere otrosí contractual.
- Las herramientas, accesos y apoyos mínimos se definirán por la Empresa según la naturaleza del cargo, la disponibilidad operativa y la ley aplicable, pudiendo autorizarse el uso de medios del trabajador cuando ello sea válido y quede documentado.

Artículo 42. Trabajo remoto — Ley 2121 de 2021

Es una forma de ejecución del contrato 100% virtual. Esta modalidad solo aplicará cuando sea expresamente pactada por escrito para cargos compatibles con su naturaleza y sin comprometer la operación del servicio.

Características:

- Se pacta desde el inicio del vínculo laboral.
- No hay presencialidad ni ocasional ni parcial.
- El suministro o reconocimiento de equipos, plataformas, software, conectividad o auxilios se sujetará estrictamente al contrato, al otrosí o a la política interna aplicable, sin que su mención en este Reglamento implique obligación automática o general.
- Aplica plenamente el principio de desconexión laboral y el SG-SST.

Parágrafo 1: podrá estipularse auxilio de conectividad o lo que aplique según ley

Artículo 43. Consideraciones generales para las tres modalidades

En las tres modalidades el trabajador conserva todos sus derechos laborales: salario, seguridad social, ARL, vacaciones, licencias y prestaciones. El SG-SST se adapta a las particularidades de la modalidad. Se aplican medidas de protección de datos personales en entornos digitales.

Artículo 44. Derecho a la desconexión laboral — Ley 2191 de 2022

Los trabajadores tienen derecho a la desconexión laboral en los términos de la Ley 2191 de 2022, sin perjuicio de las excepciones legales y de las necesidades de continuidad, seguridad, cumplimiento regulatorio, atención de incidentes, contingencias operativas, fallas tecnológicas, requerimientos de autoridad o situaciones urgentes debidamente justificadas.

La Empresa adoptará política interna de desconexión laboral y procurará respetar los tiempos de descanso. No obstante, podrá efectuar contactos fuera de jornada cuando se trate de trabajadores exceptuados por ley, cargos de dirección, confianza y manejo, esquemas de disponibilidad previamente definidos, incidentes de operación, seguridad, continuidad del servicio, atención a autoridades, novedades críticas de personal o cualquier situación objetiva que exija intervención o coordinación inmediata.

Parágrafo. El contacto fuera de jornada no constituye por sí solo tiempo suplementario ni disponibilidad remunerada, salvo cuando legalmente corresponda o exista instrucción efectiva de prestar servicio, permanencia o atención material de tareas. La Empresa podrá establecer turnos de disponibilidad, guardias o protocolos de contacto para cargos críticos, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

Artículo 45. Obligaciones especiales de la Empresa

Son obligaciones especiales de GRUPO PREVIMOTO S.A.S., además de las del artículo 57 del CST:

1. Poner a disposición los equipos de inspección, herramientas, software, formatos, elementos de protección y demás recursos necesarios para la realización de las labores.
2. Programar exámenes médicos de ingreso y periódicos.
3. Procurar locales apropiados y elementos de protección contra accidentes y enfermedades profesionales.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios conforme al Capítulo VII.
8. Dar al trabajador, a la expiración del contrato, certificación de tiempo de servicio, índole de labor y salario devengado; programar el examen médico de egreso.
9. En los eventos en que sea aplicable, la Empresa informará y dejará constancia del estado de pago de cotizaciones a seguridad social y parafiscales de los tres (3) meses previos, conforme al parágrafo 1 del artículo 65 del CST, y entregará los soportes cuando corresponda.
10. Abrir y llevar al día el registro de horas extras.
11. Conceder los descansos de lactancia a las trabajadoras en período de lactancia (art. 238 CST).
12. Conservar el puesto a las trabajadoras en licencia de maternidad.
13. Llevar registro de inscripción de trabajadores menores de 18 años.
14. Suministrar dotación de calzado y vestido de labor cada cuatro (4) meses al trabajador con salario de hasta dos (2) SMLMV.
15. Conceder en forma oportuna la licencia de maternidad (Ley 1822 de 2017).
16. Garantizar el acceso del trabajador menor de 18 años a la capacitación laboral.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

Artículo 46. Obligaciones especiales del trabajador

Son obligaciones especiales del trabajador, además de las del artículo 58 del CST:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del RIT y las órdenes de la Empresa con diligencia, cuidado y buena fe.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita, informaciones de naturaleza reservada cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio a la Empresa.
3. Conservar y restituir en buen estado los instrumentos y equipos confiados para la ejecución del trabajo.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente las observaciones que puedan evitar daños y perjuicios a la Empresa.
6. Prestar colaboración en casos de siniestro o riesgos inminentes.
7. Registrar en la unidad de gestión humana su domicilio y dar aviso de cualquier cambio.
8. Utilizar las dotaciones, documentos y medios de identificación de la Empresa exclusivamente en actividades del cargo.
9. Abstenerse de solicitar préstamos, ayudas económicas o dádivas de terceros relacionados con la Empresa.
10. Presentar oportunamente la relación de gastos realizados en el ejercicio de sus funciones, con soportes reales, cuando el cargo lo exija.
11. Cumplir estrictamente los procedimientos técnicos, operativos, de seguridad, calidad e imparcialidad aplicables al CDA y a los demás servicios de la Empresa.
12. Registrar en forma exacta, completa y oportuna la información operativa, técnica, administrativa y comercial que le corresponda.
13. Custodiar usuarios, contraseñas, sellos, firmas, claves, tokens, accesos y demás mecanismos de autenticación o validación que le sean confiados.
14. Reportar de inmediato fallas de equipos, inconsistencias documentales, novedades de caja, desviaciones del proceso, intentos de soborno, presiones indebidas de usuarios o terceros, y cualquier situación que comprometa la legalidad del servicio.
15. Reportar de inmediato faltantes, sobrantes, daños o inconsistencias en activos, equipos, insumos, resultados, inventarios, archivo o soportes.
16. Abstenerse de atender, intervenir o decidir trámites en los que exista conflicto de interés, beneficio personal o presión indebida.
17. Ejecutar no solo las funciones principales del cargo, sino también las labores conexas, complementarias, accesorias, de apoyo, alistamiento, cierre, acompañamiento, archivo, organización, logística, limpieza, aseo funcional, custodia, traslado interno o contingencia que le sean asignadas dentro del marco legal y de sus condiciones de salud.
18. Mantener limpio, ordenado, aseado y en condiciones seguras no solo su puesto inmediato de trabajo, sino también los equipos, herramientas, superficies, zonas comunes, áreas de paso, atención, operación, archivo, inspección, espera, circulación o cualquier espacio que utilice, visite, intervenga o deje bajo su responsabilidad funcional durante la jornada.
19. Participar activamente en el mantenimiento del orden, presentación, higiene, seguridad y adecuada disposición de residuos, materiales, documentos, elementos y equipos de la Empresa, reportando de inmediato cualquier condición de suciedad, desorden, derrame, obstrucción, daño o riesgo que pueda afectar la operación, la atención al usuario, la seguridad o el cumplimiento regulatorio.
20. El trabajador se obliga a acatar las normas y políticas de carácter imperativo que sean impartidas a la empresa por las autoridades de regulación y control. El incumplimiento o la negativa injustificada a su observancia constituirá causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con la normativa laboral vigente.
21. Es obligación del trabajador, en atención a la naturaleza del servicio prestado por los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA), como actividad de carácter obligatorio para los vehículos en Colombia orientada a verificar el cumplimiento de normas de seguridad vial y ambientales, atender a los usuarios o clientes de manera continua y oportuna hasta el momento exacto del cierre de la jornada laboral establecida por el empleador.

CAPÍTULO XII PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Artículo 47. Prohibiciones especiales para la Empresa

Se prohíbe a la Empresa, conforme al artículo 59 del CST y normas concordantes:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario sin autorización escrita del trabajador o mandamiento judicial.
2. Obligar a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes de la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para admitirlo o por condiciones de trabajo.
4. Limitar o presionar el ejercicio de los derechos de asociación sindical.
5. Imponer obligaciones de carácter religioso o político o dificultar el ejercicio del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en certificaciones laborales signos convencionales que perjudiquen a los trabajadores o adoptar sistemas de "lista negra".
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la Empresa sin cumplir los requisitos legales aplicables.
11. Exigir prueba de embarazo, VIH o Abreu grafía como requisito de ingreso o permanencia, salvo actividades de alto riesgo.

CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

Artículo 48. Prohibiciones especiales para el trabajador

Además de las prohibiciones del artículo 60 del CST, se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer o ayudar a sustraer dinero, equipos, herramientas, insumos, documentos, soportes, resultados, claves o cualquier bien de la Empresa sin permiso escrito.
2. Se prohíbe la sustracción, uso indebido o apropiación de información propia de un centro de diagnóstico automotor incluyendo bases de datos, resultados, registros técnicos o información confidencial con fines de comercialización o beneficio propio o de terceros. Estas conductas constituirán falta gravísima y darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a la normativa laboral vigente, sin perjuicio de que la empresa pueda iniciar las acciones judiciales pertinentes por los daños ocasionados, al tratarse de conductas que pueden constituir delitos conforme a la legislación colombiana.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas. Ser sorprendido consumiéndolos en el lugar de trabajo.
4. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo (excepto vigilantes con autorización legal).
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o promover paros ilegales.
7. Hacer colectas, rifas o propaganda en el lugar de trabajo sin autorización escrita.
8. Usar útiles, herramientas, equipos, software, claves o accesos de la Empresa en objetivos distintos al trabajo contratado.
9. Guardar o expender bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas en el lugar de trabajo.
10. Manejar equipos, vehículos o máquinas que no le hayan sido asignados o para los cuales no tenga autorización, entrenamiento o competencia documentada.
11. Modificar, borrar, ocultar, destruir o adulterar registros, fotografías, videos, resultados, evidencias, archivos o trazas de auditoría.
12. Transmitir por internet o por cualquier medio información operativa, técnica, comercial, personal o confidencial con fines ilícitos o sin autorización.
13. Recibir regalos, pagos, comisiones, préstamos, beneficios, favores o promesas de usuarios, proveedores o terceros que puedan comprometer la imparcialidad del servicio.
14. Desconocer o eludir las normas y políticas de operación del CDA, atención al usuario, recaudo, facturación, comercialización de SOAT, control interno y seguridad de la información.
15. Se prohíbe de manera absoluta la comercialización, oferta o promoción de productos, servicios o cualquier tipo de actividad ajena a la empresa, tanto al interior de las instalaciones como frente a sus clientes. Esta conducta constituye falta grave y será sancionada conforme al régimen disciplinario, pudiendo dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Adicionalmente, la empresa podrá iniciar las acciones legales correspondientes, incluyendo denuncias por abuso de confianza y demás conductas que se configuren, incluso cuando estas se ejecuten por fuera de las instalaciones pero en relación directa con clientes o actividades de la empresa.
16. Omitir el uso de dotación, carné, uniforme o EPP cuando sean obligatorios.
17. Tomar fotografías, grabar videos, compartir pantallas o divulgar información del servicio, de usuarios o de la operación sin autorización.
18. Vender, cambiar, regalar o destinar a uso personal vestuario, dotación, EPP, equipos, insumos o elementos suministrados por la Empresa.
19. Omitir información relevante a los usuarios o suministrar información falsa, incompleta o engañosa que afecte la validez del servicio, la decisión del usuario o la imagen de la Empresa.
20. Hacer negocios personales usando recursos, tiempo, instalaciones, usuarios, bases de datos o el nombre de la Empresa.
21. Patrocinar, manejar o pertenecer a fondos de captación no autorizada de dineros en la Empresa.
22. Negarse sin causa legítima a cumplir labores conexas, complementarias o de apoyo razonablemente asignadas por la Empresa y compatibles con el cargo, la operación y las condiciones de salud del trabajador.
23. Dejar, tolerar o entregar en condiciones de desorden, suciedad, inseguridad, falta de aseo, residuos, herramientas fuera de lugar, documentos sin custodiar, equipos encendidos sin control, superficies contaminadas, cajas sin cierre, puestos sin organización o áreas comunes en estado inadecuado cuando ello le sea imputable por acción u omisión.

24. Rehusarse injustificadamente a participar en las actividades razonables de limpieza, organización, adecuación, alistamiento o cierre operativo que correspondan al cargo, al turno, al área intervenida o a la necesidad del servicio.
25. Abandonar labores de cierre, cuadro, aseguramiento, custodia, entrega formal del puesto, guarda de equipos o solución inmediata de contingencias necesarias para dejar la operación en condiciones seguras y trazables, salvo orden superior o situación de fuerza mayor debidamente reportada.

CAPÍTULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — SG-SST

Artículo 49. Servicios médicos y seguridad social

Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la IPS correspondiente de conformidad con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. La Empresa garantizará la afiliación oportuna de todos sus trabajadores al sistema.

Artículo 50. Aviso sobre enfermedad e incapacidades

Todo trabajador que presente quebranto de salud o reciba incapacidad deberá informar a su jefe inmediato y a Gestión Humana el mismo día de la novedad o, a más tardar, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la expedición del documento, salvo fuerza mayor debidamente demostrada. La sola manifestación verbal de enfermedad no justifica por sí misma la ausencia más allá del tiempo estrictamente necesario para obtener atención médica.

Parágrafo 1. Regla general de aceptación. Para efectos de justificación de la ausencia, novedades de nómina y reconocimiento interno, la Empresa tendrá por válidas de manera ordinaria las incapacidades expedidas por la EPS, la ARL o por IPS y profesionales adscritos a la red de prestadores de la entidad a la que se encuentre afiliado el trabajador dentro del Plan de Beneficios en Salud —PBS— (antes POS), o las que legalmente deban ser asumidas por el empleador según la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Incapacidades expedidas por médico u odontólogo no adscrito a la EPS. Cuando el trabajador acuda a profesional particular o a un prestador no adscrito a la red de su EPS, la constancia, fórmula, historia clínica, certificado de consulta o incapacidad emitida por ese profesional no obligará por sí sola a la Empresa a dar por definitivamente justificada la ausencia ni a tramitar pago o novedad, mientras no se cumplan los requisitos de ley para su validación ante la EPS. En estos casos, el trabajador asume la carga de presentar oportunamente la documentación y de colaborar con el proceso de validación o transcripción que corresponda.

Parágrafo 3. Requisitos mínimos de validación. Si la incapacidad proviene de profesional no adscrito, el trabajador deberá acreditar que el profesional se encuentra inscrito en el ReTHUS, presentar la incapacidad a su EPS dentro del término legal, allegar a la Empresa constancia radicada de dicha gestión y aportar, cuando corresponda, epicrisis o resumen de atención. La Empresa podrá mantener la ausencia como pendiente de justificación hasta que exista validación, reconocimiento o constancia suficiente de trámite.

Parágrafo 4. Rechazo interno de soportes insuficientes. La Empresa podrá negar la justificación laboral de la ausencia, sin perjuicio de lo que posteriormente defina la EPS o un juez competente, cuando el trabajador presente documentos ilegibles, incompletos, enmendados, inconsistentes, sin identificación del profesional o de la institución, sin fechas ciertas, sin diagnóstico funcional o sin los requisitos mínimos de autenticidad y trazabilidad. La sola captura de pantalla, chat, audio, fotografía informal o mensaje expedido por tercero no constituye incapacidad médica válida.

Parágrafo 5. Ausencia provisional. En eventos urgentes, la Empresa podrá registrar provisionalmente la novedad mientras el trabajador adelanta la validación correspondiente. Si el soporte no se subsana dentro del término fijado por Gestión Humana o resulta improcedente, la ausencia se tratará como injustificada para los efectos disciplinarios y de asistencia, sin perjuicio de las correcciones de nómina que legalmente procedan.

Parágrafo 6. Prohibición de fraude. La presentación de incapacidades falsas, alteradas, obtenidas con engaño, reutilizadas, inconsistentes con la atención recibida o no sometidas al proceso de validación exigible, así como la simulación de enfermedad o la realización de actividades incompatibles con la recuperación durante el período de incapacidad, constituye falta gravísima y podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

Parágrafo 7. Deber de colaboración. El trabajador deberá atender las comunicaciones de la Empresa sobre verificación de incapacidades, remitir los soportes requeridos, permitir el contacto con la EPS o IPS cuando sea legalmente procedente, asistir a valoraciones ocupacionales o controles de reintegro y suministrar información veraz. La obstrucción injustificada del proceso de verificación se valorará disciplinariamente.

Parágrafo 8. Reintegro. El retorno al trabajo requerirá las recomendaciones o restricciones médicas aplicables y el cumplimiento del procedimiento interno de reintegro cuando la duración de la incapacidad, el diagnóstico o el riesgo así lo ameriten.

Parágrafo 9. Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las obligaciones de la Empresa y de los derechos del trabajador derivados de la normatividad de seguridad social, estabilidad reforzada, seguridad y salud en el trabajo y decisiones de autoridad competente.

Artículo 51. Instrucciones y tratamientos médicos

Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos del médico tratante, así como a las evaluaciones ocupacionales ordenadas conforme al SG-SST. La negativa injustificada podrá dar lugar a medidas preventivas del SG-SST y a las consecuencias disciplinarias previstas en el Capítulo XXI, sin perjuicio de lo que determinen EPS/ARL y la normatividad aplicable.

Parágrafo 1. No se exigirán pruebas serológicas para VIH, ni Abreu grafía, ni prueba de embarazo como requisito de ingreso, salvo actividades de alto riesgo (Decreto 1281 de 1994).

Artículo 52. Enfermedad contagiosa o crónica

El trabajador con enfermedad contagiosa o crónica que no tenga carácter profesional podrá ser trasladado de puesto o de sección con el mismo salario u otro análogo, de ser posible, cuando su enfermedad afecte la salud de compañeros o el servicio.

Parágrafo 1. El trabajador se obliga a acatar las políticas, protocolos y recomendaciones adoptadas por la empresa para la prevención y mitigación de contagios, incluyendo las medidas de bioseguridad, higiene y salud en el trabajo. En caso de presentar síntomas o sospecha de enfermedad grave o contagiosa, deberá informarlo oportunamente a la empresa y someterse a los exámenes médicos de rigor que resulten necesarios. El incumplimiento de estas disposiciones será considerado falta disciplinaria gravísima conforme al reglamento interno de trabajo y la normativa vigente.

Artículo 53. Medidas de higiene y seguridad obligatorias

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades y que ordene la Empresa, usar correctamente los EPP asignados, y reportar de inmediato condiciones inseguras. El incumplimiento grave puede constituir justa causa de terminación.

Parágrafo 1. El grave incumplimiento de instrucciones de prevención de riesgos, cuando se encuentren claramente consignadas y el trabajador cuente con capacitación suficiente, puede ser falta disciplinaria grave o gravísima y constituir causal de terminación con justa causa.

Artículo 53A.

Orden, aseo, presentación operativa y cuidado integral de las áreas de trabajo

Todo trabajador deberá conservar en orden, aseo y condiciones óptimas de presentación, salubridad, funcionalidad y seguridad su puesto de trabajo, sus equipos, herramientas, superficies, mobiliario y documentos, así como las áreas por donde transite, atienda usuarios, opere, visite, apoye o intervenga en razón de su cargo. Este deber incluye, sin limitarse a ello, mantener despejadas las zonas de circulación, disponer adecuadamente residuos, guardar herramientas y documentos, limpiar o reportar derrames o suciedad, entregar el puesto organizado y colaborar con las actividades razonables de orden y aseo que exija la operación.

El deber de orden y aseo no se limita al espacio cercano del trabajador. Comprende también las áreas completas, zonas comunes, líneas de servicio, salas de espera, cajas, archivos, pasillos, baños de uso laboral cuando el trabajador los utilice y cualquier espacio que, por acción, tránsito o intervención del trabajador, quede bajo su esfera de cuidado funcional.

El incumplimiento de estas obligaciones será valorado disciplinariamente según su gravedad, reiteración, impacto y riesgo generado. Cuando el desorden, la suciedad, la omisión de limpieza o la negativa de colaboración afecten o puedan afectar la seguridad, la salud, la atención al usuario, la imagen de la Empresa, la validez del servicio, la continuidad operativa, la integridad de equipos o el cumplimiento regulatorio, la conducta podrá calificarse como falta grave o gravísima, con consecuencias que podrán llegar, según el caso, a la terminación del contrato con justa causa conforme a la ley.

Artículo 54. Primeros auxilios y comunicación de accidentes de trabajo

En caso de accidente de trabajo el trabajador debe: (1) avisar inmediatamente al jefe o representante; (2) recibir primeros auxilios; (3) ser remitido a la IPS/ARL dentro de las horas siguientes. La Empresa reportará el accidente a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Todo accidente, aun el más leve, debe comunicarse al jefe inmediato o administrador de la sede inmediatamente. La Empresa llevará un control de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Artículo 55. Política de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas

Queda absolutamente prohibido presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, consumirlas o portarlas en las instalaciones de la Empresa.

Para cargos de mayor riesgo, la Empresa podrá realizar controles preventivos aleatorios de manera digna, confidencial y proporcional, respetando el debido proceso.

Cuando existan indicios objetivos, incidentes o accidentes, eventos de seguridad, o cuando la naturaleza del cargo lo justifique (por ejemplo, bodega, alturas, manipulación de cargas u operación de equipos), la Empresa

podrá solicitar pruebas de alcohol y/o sustancias psicoactivas como medida preventiva del SG-SST, realizadas por personal o entidad competente, con respeto por la dignidad y confidencialidad del trabajador.

La negativa injustificada a la práctica de la prueba podrá constituir falta disciplinaria grave o gravísima según el caso, atendiendo el nivel de riesgo del cargo, los indicios existentes y el debido proceso. La decisión disciplinaria no podrá fundamentarse únicamente en la negativa, sino en el conjunto de elementos probatorios.

Indicios objetivos verificables sin prueba técnica

De conformidad con los criterios de la jurisprudencia laboral colombiana y las directrices del Ministerio del Trabajo, se reconocen como indicios objetivos de estado de embriaguez o intoxicación por sustancias psicoactivas aquellas manifestaciones perceptibles a simple vista, tales como: comportamiento distorsionado o incoherente, falta de motricidad o dificultad para movilizarse con normalidad, falta de coordinación motora, lenguaje confuso o ininteligible, y aliento con olor alcohólico pronunciado. Estos indicios podrán ser apreciados directamente por el empleador o sus representantes sin necesidad de prueba técnica previa.

Procedimiento de verificación con testigos

Cuando se presenten los indicios descritos y no sea posible practicar de forma inmediata una prueba técnica, o cuando el trabajador se niegue a realizarla, la Empresa deberá dejar constancia escrita del hecho mediante **acta suscrita por mínimo dos (2) testigos**, preferiblemente trabajadores de la empresa o personas presentes en el lugar, quienes describirán de manera objetiva las condiciones observadas. Dicha acta hará parte del expediente disciplinario y tendrá valor probatorio dentro del proceso sancionatorio, en concordancia con el artículo 115 del CST y el procedimiento establecido en la Ley 2466 de 2025.

El trabajador tendrá derecho a conocer el contenido del acta, a presentar sus descargos y a ejercer su derecho de defensa antes de que se adopte cualquier decisión disciplinaria.

CAPÍTULO XV NORMAS DE CONDUCTA, TECNOLOGÍA Y USO DE ACTIVOS

Artículo 56. Uso de celulares y dispositivos personales

- Se prohíbe a todo el personal de la empresa el uso de dispositivos móviles personales durante la jornada laboral. Para el desarrollo de las funciones, la empresa proporcionará a cada área los dispositivos de uso corporativo que correspondan.
- En la línea de inspección, pista, áreas técnicas y operación del CDA, queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos móviles personales y corporativos durante la prestación del servicio, en atención a las disposiciones operativas vigentes.
- En el personal administrativo, de coordinación y gerencia, el uso de dispositivos personales deberá ser excepcional, previamente autorizado y en ningún caso podrá afectar la productividad, la calidad del servicio, la confidencialidad ni la seguridad de la información.
- Cualquier excepción a lo aquí dispuesto deberá ser previamente autorizada por la empresa y constar por escrito. El incumplimiento de estas disposiciones constituirá falta disciplinaria gravísima conforme al reglamento interno de trabajo y la normativa vigente.

Parágrafo 1. Los dispositivos móviles personales deberán ser entregados al inicio de la jornada al encargado de cada área que designe la empresa, para su respectiva custodia en los lockers o espacios dispuestos para tal fin. Su retiro solo podrá efectuarse al finalizar la jornada laboral o en los casos excepcionales previamente autorizados.

Así mismo, se prohíbe el uso de los equipos, sistemas y dispositivos de la empresa para acceder a redes sociales, aplicaciones de carácter personal, correos electrónicos personales o cualquier canal de comunicación ajeno a las funciones laborales, así como para realizar actividades de carácter personal. El incumplimiento de estas disposiciones constituirá falta gravísima disciplinaria conforme al reglamento interno de trabajo y la normativa vigente.

Artículo 57. Uso de equipos, sistemas informáticos, correo corporativo y redes

Los equipos y plataformas digitales de la Empresa son de uso exclusivo laboral.

Queda prohibido:

- Instalar software no autorizado o sin licencia válida.
- Compartir contraseñas o permitir accesos no autorizados.
- Ingresar dispositivos de almacenamiento externo (USB, discos portátiles) sin autorización.
- Desinstalar software de los equipos de la Empresa sin autorización previa.
- Acceder a sitios web no relacionados con las funciones del cargo.
- Usar correos, redes sociales o WhatsApp personales en equipos corporativos, salvo autorización escrita.
- Publicar información de la Empresa en redes personales sin autorización.

Parágrafo 1. La Empresa podrá realizar auditorías de sistemas en los equipos corporativos por razones de seguridad, respetando la proporcionalidad y la Ley 1581 de 2012.

Artículo 58. Videovigilancia, registro de audio, monitoreo tecnológico y geolocalización laboral

La Empresa, por razones de seguridad, control interno, prevención del fraude, protección de bienes, trazabilidad operativa, verificación del cumplimiento de funciones, atención de incidentes, defensa judicial o administrativa, seguridad vial, cumplimiento regulatorio y mejoramiento del servicio, podrá captar, grabar, almacenar, revisar y usar imágenes, audio, registros de acceso, bitácoras de software y datos de geolocalización obtenidos dentro de la relación laboral, siempre que dicho tratamiento sea necesario, pertinente, proporcional y compatible con la ley y con las finalidades informadas por la Empresa.

Todo trabajador, con la firma del contrato de trabajo, del formato de autorización que la Empresa disponga, de la política de tratamiento de datos personales y de este Reglamento, declara conocer y autorizar el tratamiento de estos datos para fines estrictamente laborales, de seguridad y de cumplimiento. Esta autorización no habilita

a la Empresa para realizar vigilancia ilimitada o arbitraria, ni reemplaza el deber empresarial de informar claramente las finalidades, custodiar la información y garantizar el ejercicio de los derechos de hábeas data.

La videovigilancia y, cuando aplique, el registro de audio podrán operar en accesos, recepciones, cajas, zonas de atención al usuario, archivo, áreas de inspección, pistas, patios, parqueaderos, zonas técnicas, áreas administrativas, pasillos, zonas de circulación y demás espacios de trabajo o servicio debidamente señalizados. La Empresa no instalará ni usará cámaras o micrófonos en baños, vestieros, lactarios, zonas destinadas al cambio de ropa, espacios destinados a necesidades personales íntimas ni en cualquier lugar donde exista una expectativa reforzada de privacidad. Cuando haya captación de audio, la zona deberá estar informada de manera expresa y visible.

La Empresa podrá utilizar software propio o de terceros, instalado en equipos, redes, aplicaciones, correos corporativos, plataformas operativas, sistemas de caja, CRM, PBX, SICOV, herramientas de productividad, control de acceso, inventario, seguridad informática o continuidad operativa, con el fin de registrar inicios de sesión, cierres de sesión, direcciones IP, ubicación del equipo, uso de credenciales, consultas, modificaciones, cargas, descargas, impresiones, trazabilidad de archivos, bitácoras de actividad, tiempos de uso, grabaciones funcionales, logs transaccionales y demás eventos necesarios para la seguridad, auditoría y control de la operación. El trabajador acepta que los equipos, cuentas, líneas, redes y plataformas corporativas son herramientas de trabajo y que su uso puede ser monitoreado en los términos aquí previstos.

La geolocalización o seguimiento por GPS solo podrá aplicarse respecto de trabajadores que, por razón de su cargo o comisión, se desplacen entre sedes, conduzcan vehículos de la Empresa, transporten documentos, dinero, equipos o repuestos, realicen visitas a clientes, proveedores, aliados o autoridades, o utilicen dispositivos, vehículos o aplicaciones corporativas con esta función. El seguimiento se limitará, como regla general, a la jornada laboral, a la ruta asignada, a la comisión de servicio o al tiempo de uso del activo corporativo, y no podrá extenderse de forma continua a la vida personal del trabajador fuera de dichos supuestos, salvo obligación legal, incidente de seguridad o necesidad debidamente justificada y documentada.

El acceso a imágenes, audios, bitácoras, reportes de software, datos de geolocalización y demás registros solo podrá ser realizado por personal expresamente autorizado por la Empresa, dentro de sus competencias y para una finalidad legítima. Toda consulta, extracción, copia, entrega o preservación extraordinaria de registros deberá dejar trazabilidad interna de la fecha, el responsable, el motivo, el rango de información consultada y el destino de la evidencia, cuando ello aplique.

La conservación de las grabaciones y registros se sujetará al principio de temporalidad. Como regla general, las imágenes y audios de videovigilancia se conservarán hasta por treinta (30) días calendario, salvo que por razones disciplinarias, contractuales, regulatorias, de seguridad, de atención de siniestros, de reclamaciones o de requerimientos de autoridad sea necesario preservarlos por un término mayor. Los logs tecnológicos, reportes de software y datos de geolocalización se conservarán por el tiempo razonablemente necesario según su finalidad, la política de tratamiento de datos personales de la Empresa, la normatividad aplicable y las obligaciones probatorias o regulatorias que correspondan.

El trabajador podrá ejercer sus derechos de conocimiento, acceso, actualización, rectificación y reclamo frente a estos datos a través del canal de protección de datos dispuesto por la Empresa. La Empresa deberá contar con política de tratamiento de datos personales, aviso de privacidad en las zonas vigiladas, medidas de seguridad para evitar accesos no autorizados y procedimiento interno para atención de consultas y reclamos, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

Parágrafo 1. La videovigilancia, el audio, el monitoreo tecnológico y la geolocalización no podrán utilizarse para fines distintos de los aquí autorizados, ni para vulnerar la dignidad del trabajador, discriminarlo, perseguirlo por razones personales o sindicales, divulgar indebidamente información privada o realizar intromisiones desproporcionadas en su vida íntima.

Parágrafo 2. La negativa injustificada del trabajador a observar los protocolos de uso de equipos, credenciales, aplicaciones, vehículos o dispositivos corporativos con monitoreo previamente informado, o la manipulación, desactivación, obstrucción, alteración, sabotaje o elusión de cámaras, micrófonos, GPS, software de trazabilidad, controles de acceso o registros tecnológicos de la Empresa, constituye falta disciplinaria grave o gravísima, según la afectación generada.

Artículo 58A. Identificación biométrica e identificación digital para control de ingreso, permanencia, acceso y asistencia

Con el fin de proteger las instalaciones, activos, información, recaudos, evidencias, sistemas, usuarios y procesos de GRUPO PREVIMOTO S.A.S., así como prevenir la suplantación, fortalecer la seguridad y asegurar la trazabilidad del ingreso, la permanencia, la asistencia y el acceso a áreas, equipos, aplicaciones o recursos restringidos, la Empresa podrá implementar mecanismos de identificación biométrica e identificación digital en

sedes, puestos de trabajo, accesos físicos, relojes de asistencia, torniquetes, puertas, módulos de atención, cajas, áreas técnicas, pistas, patios, archivos, plataformas tecnológicas y demás puntos de control que determine la operación.

Cuando la Empresa implemente biometría, esta podrá ser el mecanismo ordinario, preferente y principal de autenticación y control para los trabajadores a quienes el sistema les resulte aplicable, por considerarse la herramienta más idónea para mitigar suplantaciones, registros por terceros, accesos no autorizados, inconsistencias de marcación o fallas de trazabilidad. Sin perjuicio de ello, la Empresa mantendrá o habilitará mecanismos alternativos controlados cuando la ley, la protección de datos o circunstancias objetivas así lo exijan. El trabajador deberá usar personalmente el mecanismo biométrico asignado y queda prohibido facilitar su identidad, permitir marcaciones por terceros, intentar registrar el ingreso o la salida de otra persona, o alterar el funcionamiento del dispositivo.

La alternativa no biométrica tendrá carácter excepcional, subsidiario, temporal y controlado, y solo podrá ser habilitada por la Empresa en casos de contingencia tecnológica, daño o mantenimiento del equipo biométrico, imposibilidad física o médica acreditada, fallas razonables de lectura, órdenes de autoridad, medidas de accesibilidad, cambios transitorios de sede, pruebas de implementación, o cualquier otra circunstancia justificada y documentada por la Empresa. La existencia de una alternativa no elimina el deber principal de usar la biometría cuando esta se encuentre disponible y operativa.

Los mecanismos alternativos podrán consistir, entre otros, en credencial física o digital, código personal, PIN, token, QR, validación por aplicación corporativa, registro manual controlado, autorización de jefe responsable o cualquier otro medio definido por la Empresa. Toda habilitación de mecanismo alternativo deberá quedar documentada, asociada a una causa específica, por el tiempo estrictamente necesario y con trazabilidad del responsable que la autorizó.

La Empresa informará al trabajador, por medio del presente Reglamento, del contrato, del anexo de autorización, de la política de tratamiento de datos personales, de avisos de privacidad, instructivos internos o comunicaciones corporativas, las finalidades del tratamiento biométrico o digital, las áreas o puntos de uso, los controles de seguridad, el canal para consultas y reclamos, las medidas de protección de la información y las consecuencias disciplinarias derivadas de su uso indebido. El trabajador declara conocer que los datos biométricos son sensibles y que su tratamiento se realiza bajo las garantías legales y organizacionales aplicables.

El tratamiento de biometría y de otros mecanismos de identificación digital deberá limitarse a las finalidades de autenticación, control de ingreso, control de permanencia, registro de asistencia, prevención de fraude, protección de bienes, seguridad física y lógica, control de accesos a áreas o recursos restringidos, continuidad operativa, investigaciones internas, cumplimiento regulatorio y defensa judicial o administrativa. Queda prohibido usar estos datos para finalidades ajenas, incompatibles o desproporcionadas respecto de la relación laboral.

La información biométrica y los registros de autenticación sólo podrán ser administrados por personal o proveedores expresamente autorizados por la Empresa, con accesos restringidos, medidas de seguridad y trazabilidad de consultas, modificaciones, exportaciones o incidentes. La Empresa procurará minimizar la información tratada y usar, cuando técnicamente proceda, plantillas o mecanismos de comparación seguros en lugar de soportes crudos innecesarios. La conservación de esta información se sujetará a la finalidad, a la temporalidad razonable, a la política interna de datos y a los deberes probatorios, regulatorios o de seguridad que resulten aplicables.

Constituyen faltas graves o gravísimas, según la afectación generada: negarse sin justificación válida a utilizar el mecanismo biométrico principal cuando se encuentre operativo y debidamente informado; utilizar, prestar o facilitar medios alternativos no autorizados; suplantar o intentar suplantar a otro trabajador; manipular, obstruir, cubrir, desconectar, sabotear o eludir dispositivos de autenticación; alterar registros de ingreso o asistencia; aprovechar contingencias para registrar información falsa; y suministrar información inexacta para obtener excepciones no procedentes.

Parágrafo 1. Cuando un trabajador considere que existe una razón médica, física, técnica o jurídica que impida el uso regular de la biometría, deberá informarlo por escrito a Gestión Humana y aportar los soportes correspondientes. La Empresa evaluará el caso y, de encontrarlo procedente, definirá un mecanismo alternativo razonable, proporcional y trazable, sin que ello implique renuncia general al sistema principal biométrico para los demás trabajadores.

Parágrafo 2. La ausencia de dispositivo biométrico en una sede, el mantenimiento programado, la falla documentada del sistema, la imposibilidad material de lectura o cualquier contingencia operativa no autorizan al trabajador para omitir el registro de ingreso, permanencia o salida; en tales eventos deberá seguir de inmediato el protocolo alternativo definido por la Empresa y reportar la novedad al responsable designado.

Parágrafo 3. El reconocimiento y pago de horas extras, así como de jornadas ordinarias, dominicales o festivas, se realizará exclusivamente con base en la trazabilidad y registros generados por el sistema biométrico de la empresa. En consecuencia, todo tiempo laborado que no se encuentre debidamente registrado en dicho

sistema no será tenido en cuenta para efectos de liquidación y pago de los conceptos antes señalados, salvo autorización expresa y verificación por parte de la empresa.

Artículo 59. Confidencialidad, datos personales y propiedad intelectual

El trabajador está obligado a guardar estricta y reforzada confidencialidad sobre toda información no pública de la Empresa. Por la naturaleza regulada del servicio y el manejo de información de usuarios, trabajadores, resultados técnicos, recaudos, evidencias, trazabilidad y sistemas, se consideran especialmente protegidos: bases de datos, datos personales y sensibles, FUR, SICOV, videos, audios, resultados, soportes de caja, listados, archivos físicos o digitales, software in house o de terceros, código fuente, código objeto, scripts, repositorios, parametrizaciones, manuales, arquitectura, credenciales, tokens, llaves, diagramas, integraciones, know-how, estrategias, formatos, modelos, procesos y cualquier secreto empresarial o activo de información.

El trabajador solo podrá acceder a la información protegida por necesidad funcional, dentro del alcance de su cargo y para fines estrictamente laborales. Se prohíbe copiar, descargar, exportar, imprimir, fotografiar, grabar, capturar pantallas, reenviar, almacenar en nubes o dispositivos no autorizados, consultar sin necesidad funcional, usar para sí o para terceros, entrenar herramientas de inteligencia artificial no autorizadas, divulgar, vender, ceder o explotar información reservada de la Empresa.

El incumplimiento de estas obligaciones se entenderá como falta gravísima y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de que el empleador pueda iniciar las acciones legales pertinentes por los daños ocasionados, conforme a la legislación vigente.

Artículo 59A. Protección reforzada de bases de datos, accesos y software

El manejo de bases de datos, credenciales, sistemas, repositorios, desarrollos, parámetros, interfaces y demás activos de información constituye una responsabilidad funcional reforzada. Todo trabajador deberá custodiar sus usuarios, contraseñas, tokens, llaves, equipos y accesos; reportar de inmediato cualquier fuga, pérdida, incidente, error, vulnerabilidad o uso indebido; y abstenerse de introducir software, hardware, archivos, macros o automatizaciones no autorizadas. La pérdida de control sobre accesos, la ocultación de incidentes o la entrega incompleta de desarrollos, soportes, bitácoras o credenciales, el incumplimiento de estas obligaciones se entenderá como falta gravísima y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de que el empleador pueda iniciar las acciones legales pertinentes por los daños ocasionados, conforme a la legislación vigente.

Artículo 59B. Propiedad intelectual, desarrollos y obligación de entrega

Todo desarrollo, mejora, adaptación, documentación, procedimiento, formato, diseño, contenido, script, consulta, reporte, base de datos, automatización, integración, modelo, interfaz, obra o resultado intelectual elaborado por el trabajador en ejercicio de sus funciones, por encargo, con recursos de la Empresa o usando información reservada de ésta, deberá ser entregado completa y oportunamente a la Empresa y quedará sujeto al régimen contractual y legal aplicable de propiedad intelectual a favor de la misma. Los derechos morales se respetarán en lo que por ley corresponda; sin embargo, ello no impedirá la facultad de la Empresa para usar, reproducir, adaptar, modificar, mantener, transformar, integrar, sublicenciar o explotar patrimonialmente dichos resultados conforme al contrato, los otrosíes y la ley.

Al terminar el vínculo laboral o cuando la Empresa lo requiera, el trabajador deberá devolver de manera inmediata todos los documentos, equipos, soportes, archivos, desarrollos, manuales, credenciales, repositorios, copias de seguridad (backups), tokens, llaves y cualquier activo de información que se le haya asignado. La entrega se realizará mediante las respectivas actas de entrega de equipos y/o activos, debiendo estos ser restituidos en buen estado de funcionamiento, salvo el deterioro normal derivado de su uso adecuado. Así mismo, el trabajador deberá eliminar de forma segura cualquier copia no autorizada que se encuentre en su poder.

La obligación de confidencialidad y reserva subsistirá durante la relación laboral y con posterioridad a su terminación, por el tiempo que exijan la ley, la naturaleza de la información y su condición de secreto empresarial. En particular, respecto de secretos empresariales, datos sensibles, credenciales, software no divulgado, arquitectura y know-how reservado, dicha obligación se mantendrá mientras la información conserve tal carácter.

Artículo 60. Uso de la imagen, marca y contenidos de la Empresa

El trabajador solo podrá usar la imagen, marca, nombre o contenidos de la Empresa con autorización expresa y escrita de la Gerencia. El uso de la imagen del trabajador en medios corporativos requerirá su consentimiento previo por escrito.

CAPÍTULO XVI ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 61. Definición y modalidades de acoso laboral — Ley 1010 de 2006 / Ley 2466 de 2025

Por acoso laboral se entiende toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero o subalterno, dirigida a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia. Incluye las modalidades de maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral.

Artículo 62. Acoso sexual laboral — Ley 2365 de 2024

Por acoso sexual laboral se entiende todo comportamiento no deseado de connotación sexual que tenga el propósito o efecto de vulnerar la dignidad de una persona, o crear un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. GRUPO PREVIMOTO S.A.S. adopta tolerancia cero. La política aplica a todos los vinculados (trabajadores, aprendices, contratistas, proveedores y visitantes) incluyendo conductas en medios digitales. Se prohíben represalias contra denunciantes de buena fe.

Artículo 63. Obligaciones del trabajador y de la Empresa frente al acoso

Obligaciones del trabajador: no incurrir en conductas de acoso; informar al jefe o al mecanismo de convivencia situaciones de acoso; abstenerse de represalias contra denunciantes; cooperar en las investigaciones.

Obligaciones de la Empresa: prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral y sexual; establecer y publicar el mecanismo interno de convivencia; garantizar confidencialidad y no revictimización; desarrollar programas de capacitación y sensibilización permanentes.

Artículo 64. Conductas que no constituyen acoso laboral

No constituyen acoso laboral, entre otras:

- Las órdenes legítimas de la Gerencia y jefes inmediatos sobre calidad, servicio, control interno, seguridad y procedimientos.
- La exigencia razonable del cumplimiento de funciones, manuales, estándares, KPIs y metas, con retroalimentación.
- Las medidas correctivas, planes de mejora y actuaciones disciplinarias con debido proceso.
- Los cambios organizacionales o tecnológicos que respeten los derechos mínimos del trabajador.
- La gestión de turnos, traslados, horarios y permisos dentro de los límites legales.
- La evaluación del desempeño objetiva y documentada.

Artículo 65. Mecanismo interno de convivencia laboral

Para empresas con menos de diez (10) trabajadores, el Mecanismo Interno de Convivencia estará integrado por la Gerencia y un Líder de Convivencia elegido por los trabajadores por período de un (1) año, reelegible. Sus funciones: recibir quejas de acoso, activar la ruta de atención, promover medidas preventivas y hacer seguimiento a compromisos. Cuando el crecimiento de la Empresa lo exija, se conformará el Comité de Convivencia Laboral formal (Resolución 652 de 2012).

Artículo 66. Procedimiento para superar conductas de acoso

Las quejas podrán presentarse verbalmente o por escrito ante el Líder de Convivencia, área de recursos humanos y a la Gerencia o al correo corporativo dispuesto. El procedimiento comprenderá:

1. Recepción de la queja: registro de fecha, canal, partes y hechos.
2. Orientación inicial al quejoso dentro de 3 días hábiles.
3. Análisis de procedencia con medidas preventivas inmediatas si hay riesgo para la integridad.
4. Gestión de evidencia con acceso restringido y confidencialidad.
5. Espacio de escucha y conciliación (cuando aplique) sin revictimización.
6. Recomendaciones y plan de acción, con remisión al proceso disciplinario si hay conductas sancionables.
7. Cierre y seguimiento para verificar cumplimiento y prevenir represalias.

El trabajador podrá acudir en cualquier momento a la Inspectoría de Trabajo, Personería o Fiscalía.

Artículo 67. Pautas de convivencia laboral y respeto

GRUPO PREVIMOTO S.A.S. promueve un ambiente basado en el respeto mutuo y la comunicación asertiva. Se esperan:

- Trato respetuoso y digno con compañeros, superiores, clientes y proveedores.
- Comunicación sin insultos, gritos, amenazas, burlas ni lenguaje discriminatorio.
- Manejo responsable de diferencias a través de los canales internos.
- Colaboración en los procesos operativos, de atención al usuario, caja, archivo, control interno, activos, resultados y trazabilidad.

CAPÍTULO XVII SALIDAS DEL PUESTO DE TRABAJO, CONTROL Y REINTEGRO

Artículo 68. Registro obligatorio de salidas durante la jornada laboral

Todo trabajador que deba ausentarse de su puesto durante la jornada deberá registrar la salida en el sistema o formato dispuesto por la Empresa (planilla, formulario digital, ERP, sistema biométrico u otro), indicando: hora de salida, motivo, destino, hora estimada de regreso y registro del reintegro efectivo. Las salidas sin autorización ni registro constituyen falta disciplinaria.

Artículo 69. Salidas por diligencias externas propias del cargo

Para salidas por diligencias externas propias del cargo, el trabajador deberá informar la ruta autorizada, el responsable que aprueba, el tiempo estimado y el medio de transporte. La prolongación no autorizada o el desvío de la ruta para fines personales sin autorización previa constituyen falta grave.

Artículo 70. Salidas por citas médicas, calamidad o fuerza mayor

Las salidas parciales por citas médicas, calamidad, diligencias autorizadas o fuerza mayor deben solicitarse y autorizarse previamente cuando sea posible. En todo caso, el trabajador deberá registrar la salida, informar el lugar de destino, el tiempo estimado, el soporte que aportará y la hora de retorno. La Empresa podrá verificar la efectiva asistencia mediante constancia de atención, certificación de ingreso o cualquier soporte razonable. La ausencia de retorno oportuno o la falta de soporte convierte el exceso de tiempo no justificado en ausencia injustificada.

Artículo 71. Control de reintegro y consecuencias disciplinarias

El trabajador debe reintegrarse a su puesto al finalizar el permiso o salida autorizada. La omisión del registro de regreso, el retardo injustificado o la reincidencia generarán llamado de atención, medidas correctivas y proceso disciplinario según la escala del Capítulo XXI.

Artículo 72. Relación con el SG-SST

El control de salidas y reintegros tiene relación directa con el SG-SST. Las salidas no autorizadas o no registradas podrán afectar la **calificación del evento** y la cobertura por parte del Sistema de Riesgos Laborales, según lo determine la ARL y la normatividad aplicable. La Empresa reportará los eventos y colaborará con las autoridades y la ARL para la determinación del origen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias internas cuando haya incumplimiento de órdenes o protocolos.

CAPÍTULO XVIII JERARQUÍA ORGANIZACIONAL

Artículo 73. Orden jerárquico organizacional

La estructura jerárquica de GRUPO PREVIMOTO S.A.S. es la siguiente:

1. Gerente.
2. Coordinador administrativo.
3. Asesor integral
4. Gestor operativo
5. Gestor de calidad
6. Inspector
7. Líder técnico
8. Auxiliar técnico
9. Auxiliar administrativo

Los trabajadores deben acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en cuanto no sean contrarias a la ley, la Constitución o los derechos fundamentales. Las instrucciones que pongan en riesgo la seguridad o la ética deben reportarse por el conducto regular.

CAPÍTULO XIX RECLAMACIONES E INCONFORMIDADES — CONDUCTO REGULAR

Artículo 74. Reclamaciones e inconformidades internas

El trabajador deberá presentar sus reclamaciones e inconformidades ante su superior jerárquico inmediato. Si no fuere atendido o no se hallare conforme con la decisión, podrá recurrir al siguiente nivel jerárquico hasta llegar a la Gerencia General. La Empresa dará respuesta **dentro de quince (15) días hábiles** contados desde la radicación.

Cuando la reclamación requiera verificación técnica, auditoría, revisión de inventarios, cruce de información o consulta con terceros, podrá ampliarse **por una sola vez** hasta por **ocho (8) días hábiles adicionales**, dejando constancia escrita del motivo y la nueva fecha de respuesta.

CAPÍTULO XX RÉGIMEN DEL MENOR TRABAJADOR

Artículo 75. Reglamentación general — Código de la Infancia y la Adolescencia

La Empresa se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) y todas las normas que la modifiquen, reformen o adicionen. GRUPO PREVIMOTO S.A.S. solo contratará personas menores de dieciocho (18) años con autorización expresa del Inspector de Trabajo y en los términos de la ley.

Artículo 76. Permiso para trabajar

Para trabajar, los menores de dieciocho (18) años necesitan autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos el Defensor de Familia.

Artículo 77. Jornada máxima del menor

De conformidad con el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, la jornada laboral de los trabajadores menores de edad se regirá por las siguientes reglas:

a) Menores entre 15 y 17 años: Solo podrán trabajar en jornada diurna, con una duración máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.

b) Mayores de 17 años y menores de 18 años: Solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

c) Prohibición de trabajo nocturno: Queda prohibido el trabajo nocturno para todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años, sin excepción.

d) Turnos sucesivos: El empleador y el trabajador menor de edad podrán acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la Empresa o a sus secciones sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales, y se desarrolle en jornada diurna.

Artículo 78. Salario y prestaciones del menor

El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de 18 años. El salario del menor será proporcional a las horas trabajadas.

Artículo 79. Formación y capacitación del menor

El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

Artículo 80. Trabajos no autorizados para menores

Los menores no podrán ser empleados en trabajos que supongan exposición severa a riesgos para su salud o integridad, tales como:

- Sustancias tóxicas, radioactivas o nocivas para la salud.
- Temperaturas anormales, ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- Minería subterránea de cualquier índole.
- Ruidos que sobrepasen 80 decibeles.
- Corrientes eléctricas de alto voltaje.
- Trabajos submarinos.
- Actividades con sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- Máquinas esmeriladoras, afiladoras, tornos u otras de alta peligrosidad.
- Trabajos que impliquen manipulación de cargas pesadas.
- Actividades agrícolas o agroindustriales de alto riesgo.
- Demás actividades prohibidas por el Ministerio del Trabajo y la Resolución 1677 de 2008.

Parágrafo 1. Los trabajadores menores de 18 y mayores de 14 que cursen estudios técnicos en el SENA o institución reconocida, podrán realizar prácticas en empresas bajo condiciones de seguridad, sin perjuicio de su formación.

Artículo 81. Garantías del menor trabajador

En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los trabajadores mayores de 18 años podrán ser disminuidas cuando se trate de trabajadores menores de edad.

Artículo 82. Omisión y prohibiciones especiales del menor

Cuando por omisión de la Empresa, el trabajador menor de 18 años no se encuentre afiliado a la seguridad social y sufra accidente o enfermedad, la Empresa responderá por todas las prestaciones derivadas.

Además de las prohibiciones del Artículo 48, no se podrá despedir a trabajadoras menores de edad cuando estén en estado de embarazo o en período de lactancia, sin autorización del Inspector de Trabajo.

CAPÍTULO XXI RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 83. Principios generales y fundamento legal

El régimen disciplinario se fundamenta en los artículos 58, 60, 62, 112 y 113 del CST; el Decreto 2351 de 1965; la Ley 2466 de 2025; y demás normas concordantes. Se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción y gradualidad.

La facultad para adelantar el proceso disciplinario y aplicar sanciones está reservada al coordinador Administrativo, la Gerencia o la persona que estos designen.

Artículo 84. Sanciones disciplinarias permitidas

La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en este Reglamento y en el CST:

- Llamado de atención verbal con registro (medida preventiva/administrativa).
- Llamado de atención escrita (medida preventiva/administrativa).
- Multa hasta la quinta parte (1/5) del salario diario (art. 113 CST), solo por retardos o faltas al trabajo.
- Suspensión sin salario: hasta 8 días en primera oportunidad; hasta 2 meses en caso de reincidencia (art. 112 CST).
- Terminación del contrato con justa causa, agotando el procedimiento del Artículo 86.
-

Antes de aplicar sanciones podrán efectuarse llamados de atención verbales o escritos sin carácter sancionatorio. Medidas no sancionatorias también aplicables: capacitación, reentrenamiento, plan de mejora, acompañamiento SST.

Las conductas serán calificadas con base en la ley, el contrato, los manuales, protocolos, perfiles de cargo, instrucciones internas, deberes funcionales y faltas expresamente previstas en este Reglamento. En ningún caso se impondrán sanciones desconociendo el principio de legalidad, pero la descripción de faltas de este Reglamento se interpretará de manera sistemática con las obligaciones laborales y operativas aplicables al cargo.

“El valor de las multas se consignará en cuenta especial destinada a premios o auxilios para trabajadores, conforme al art. 113 CST.”

Artículo 85. Clasificación de faltas

Para efectos disciplinarios, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. La calificación tendrá en cuenta la reincidencia, la intencionalidad, el daño causado, el riesgo generado y la afectación a clientes, inventarios, activos, seguridad o reputación de la Empresa.

Parágrafo 1. (Ventana de reincidencia). Leves: 12 meses. Graves relacionadas con control interno, inventarios o información: 24 meses. La reincidencia no opera de manera automática.

Parágrafo 2. (Sanción única). Por un mismo hecho no podrá imponerse doble sanción. Si una conducta encuadra en varias descripciones, se aplicará la calificación más grave.

Parágrafo 3. (Oportunidad e inmediatez). El trámite disciplinario se adelantará dentro de un término razonable, atendiendo el principio de inmediatez, la complejidad del asunto y la necesidad de verificar técnica, operativa, contable, documental o tecnológicamente los hechos. La necesidad de auditoría, validación de recaudos, revisión de evidencias o cruce de información no impedirá el inicio o continuidad de la actuación cuando exista justificación escrita.

Artículo 86. Debido proceso disciplinario — Ley 2466 de 2025

De conformidad con la legislación vigente, el procedimiento disciplinario comprende las siguientes etapas mínimas:

- **(Apertura y traslado).** Comunicación formal y escrita al trabajador indicando de manera concreta los hechos, conductas u omisiones investigadas, las normas, obligaciones o instrucciones presuntamente infringidas y el traslado de las pruebas disponibles. La entrega se dejará soportada por cualquier medio idóneo; si el trabajador se niega a firmar, se dejará constancia.

- **(Término de defensa).** El trabajador dispondrá de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para manifestarse frente a los hechos, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para su defensa. La defensa podrá rendirse por escrito o verbalmente en diligencia de descargos, de la cual se levantará acta. Si el trabajador está sindicalizado y lo solicita, podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa.
-
- **(Práctica y valoración de pruebas).** La Empresa valorará integralmente el material recaudado y podrá decretar o practicar pruebas adicionales que estime pertinentes, útiles y conducentes para esclarecer los hechos.
- **(Decisión motivada).** La Empresa emitirá decisión escrita y motivada identificando los hechos probados, el análisis realizado, las normas aplicadas y, de ser el caso, la sanción proporcional o el archivo.
- Si se impone suspensión o se adopta decisión de terminación con justa causa, la motivación deberá reflejar la gravedad, proporcionalidad e impacto de la conducta sobre la Empresa, la operación, la seguridad o el cumplimiento regulatorio.
- **(Impugnación).** El trabajador podrá impugnar la decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. La impugnación será resuelta por la Gerencia General o por un superior jerárquico distinto, mediante decisión escrita y motivada, dentro de un término razonable.
-

Parágrafo 1. (Flagrancia). Cuando el trabajador sea sorprendido en flagrancia de conducta gravísima (p. ej., hurto), la Empresa podrá documentar el hecho y acelerar las etapas, sin eliminar el derecho de defensa, conforme a la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia.

Parágrafo 2. (Constancia en hoja de vida). En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del trabajador de los hechos, el procedimiento, la decisión y la notificación.

Parágrafo 3: Los términos podrán extenderse justificadamente cuando se requiera práctica de pruebas adicionales o auditoría, dejando constancia escrita

Artículo 87. Notificaciones

Las decisiones disciplinarias serán motivadas y notificadas por escrito al trabajador con constancia en el expediente laboral. Si el trabajador se niega a firmar, dos compañeros podrán hacerlo a ruego, dejando constancia expresa. La ausencia de firma no impide la validez cuando exista evidencia suficiente de entrega.

En la notificación se informará al trabajador los recursos que proceden y la autoridad ante quien puede interponerlos.

Artículo 88. Criterios de graduación de la sanción

Para graduar la sanción se considerarán: naturaleza y gravedad de la conducta; cargo y nivel de responsabilidad; intencionalidad (dolo o culpa); daño causado (patrimonial, reputacional, operativo, de seguridad); riesgo generado; conducta posterior del trabajador (colaboración, reparación, reconocimiento); y circunstancias atenuantes o agravantes.

Artículo 89. Medios de prueba válidos

Para la verificación de hechos se podrán utilizar: registros de asistencia y control de acceso; reportes internos, actas y soportes operativos; correos y comunicaciones corporativas; registros contables y financieros; videovigilancia y audio conforme a la Ley 1581 de 2012; bitácoras de software, logs de acceso, reportes de sistemas, trazabilidad tecnológica y registros de geolocalización laboral obtenidos conforme a este Reglamento; testimonios, documentos físicos, digitales, videos y fotografías.

Parágrafo 1. (Alcohol / SPA). Las pruebas preventivas para cargos de riesgo se solicitarán de manera digna, confidencial y proporcional.

Parágrafo 2. (Polígrafo). Solo se aplicará con consentimiento informado escrito previo del trabajador en investigaciones internas sensibles. La negativa no constituye falta. El resultado es complementario, no el único fundamento de la decisión.

Artículo 90. Consecuencia jurídica y no acumulación

Agotado el procedimiento disciplinario, una vez determinado que el trabajador incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista en el Artículo 91. No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada

con violación al procedimiento. En ningún caso podrá la Empresa aplicar consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento o en el CST.

Artículo 91. Faltas y sanciones disciplinarias — Cuadro

El siguiente cuadro establece las faltas y sanciones según gravedad y reincidencia. La lista es enunciativa y no taxativa. Las conductas no expresamente contempladas se calificarán de acuerdo con los criterios del Artículo 83, la afectación real o potencial del servicio, la seguridad, la legalidad, la imparcialidad, la confianza, el patrimonio, la información o la reputación de la Empresa.

CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS — GRUPO PREVIMOTO S.A.S. (Artículo 91)						
TIPO	FALTA / CONDUCTA (lista enunciativa, no taxativa)	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ o +	
A. FALTAS LEVES (art. 113 CST — lista enunciativa, no taxativa)						
LEVE	Retardos ocasionales (hasta 3 en el mes) sin justificación.	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	No registrar correctamente entrada/salida o salida autorizada (primera vez).	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa.	—
LEVE	Errores operativos leves corregibles con capacitación, sin dolo ni reincidencia.	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa.	—
LEVE	Incumplimiento menor de uniformidad o uso de EPP sin riesgo relevante (primera vez).	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa.	—
LEVE	Dejar el área de trabajo, equipos de cómputo o maquinaria en condiciones deplorables, de desaseo o inadecuado uso, que generen deterioro de las mismas (primera vez).	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	Propagar comentarios no verificados sobre compañeros sin impacto relevante (primera vez).	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa.	—
LEVE	No apagar equipos, luces o desconectar aparatos al finalizar jornada (primera vez).	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	Dejar equipos o inventario fuera de ubicación asignada temporalmente (primera vez).	Llamado de atención escrito	de	Suspensión sin salario: hasta 8 días	Terminación de contrato con justa causa	—

CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS — GRUPO PREVIMOTO S.A.S. (Artículo 91)					
TIPO	FALTA / CONDUCTA (lista enunciativa, no taxativa)	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ o +
			(art. 112 CST).		
LEVE	No participar sin justificación en actividades obligatorias programadas por la Empresa (primera vez).	Llamado de atención escrito	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa.	—
LEVE	No reportar oportunamente cambio de domicilio, estado civil o datos de contacto.	Llamado de atención escrito	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	Tomarse más tiempo del autorizado en descansos o pausas (primera vez).	Llamado de atención escrito	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	Destinar permiso o licencia a un fin diferente al autorizado (primera vez, sin malicia evidente).	Llamado de atención escrito	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	No presentar constancia de asistencia médica o soporte de permiso dentro del plazo (1) un día después de la cita (primera vez).	Llamado de atención escrito	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	Hacer mal uso de áreas comunes (comedor, baños, lockers).	Llamado de atención escrito	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
LEVE	No registrar en forma completa y oportuna el reporte diario de actividades, cuando aplique (primera vez).	Llamado de atención escrito	Suspensión sin salario: hasta 8 días (art. 112 CST).	Terminación de contrato con justa causa	—
B. FALTAS GRAVES (art. 112 y 62 CST — lista enunciativa, no taxativa)					
GRAVE	Reincidir en faltas leves pese a amonestación escrita o plan de mejora vigente.	Suspensión sin salario: 1–8 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Salir del lugar de trabajo sin autorización ni registro.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Ausencias injustificadas o abandono del puesto sin permiso.	Multa hasta 20% salario diario (tope legal). Registro de novedad.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Desacatar órdenes legítimas de Gerencia o superiores jerárquicos.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días	Terminación con justa causa conforme al art.	—

CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS — GRUPO PREVIMOTO S.A.S. (Artículo 91)					
TIPO	FALTA / CONDUCTA (lista enunciativa, no taxativa)	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ o +
			(art. 112 CST).	62 CST.	
GRAVE	Mentir u ocultar información en reportes, informes o procesos internos.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Descuadres de caja atribuibles a negligencia comprobada.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Chismes reiterados que afecten gravemente el clima o reputación interna.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	No cumplir protocolos SG-SST, de seguridad o control interno sin justificación.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Incumplimiento del autocuidado durante incapacidad médica (actividades incompatibles).	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	No retornar a labores después de permiso o cita cuando era posible y razonablemente exigible.	Llamado de atención escrita.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST..	—
GRAVE	No apagar equipos o luces reiteradamente generando daño o costo a la Empresa.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Daño en equipos, herramientas o mercancía por negligencia comprobada.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Presentarse sin uniforme reiteradamente o incumplir normas de presentación personal.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	PQR/PQRS (negligencia con impacto verificable): No tramitar o no responder PQR/PQRS o quejas de clientes dentro de los tiempos definidos por la Empresa y/o de los términos legales aplicables, cuando la demora sea atribuible a negligencia comprobada y tenga impacto verificable, tales como: queja formal, requerimiento o citación de	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—

CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS — GRUPO PREVIMOTO S.A.S. (Artículo 91)					
TIPO	FALTA / CONDUCTA (lista enunciativa, no taxativa)	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ o +
	autoridad competente (p. ej., SIC), o afectación relevante del servicio.).				
GRAVE	Discusiones acaloradas, agresiones verbales o faltas de respeto a clientes, compañeros o superiores.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	No notificar a la Empresa sobre irregularidades conocidas (deber de lealtad).	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	No usar o usar de manera incompleta EPP cuando existe riesgo relevante.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	No reportar incidentes o accidentes de trabajo oportunamente.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	[Inventarios] Mover/reubicar equipos y herramienta sin autorización afectando trazabilidad (con reincidencia).	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	[Inventarios] No retornar equipos y herramientas a ubicación tras revisión o alistamiento (reiterado).	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	[Inventarios] Cuadres o ajustes de stock, fupas y pines sin autorización.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	[Inventarios] Omitir reporte de novedades relevantes (faltantes, daños, inconsistencias).	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	[Inventarios] Negarse a participar en conteos de inventarios, activos fijos, equipos, stock, insumos o caja programados.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	No asistir sin justificación a capacitaciones obligatorias.	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
GRAVE	Tramitar facturas con errores sin corregirlos o con datos inexactos (reiterado).	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—

CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS — GRUPO PREVIMOTO S.A.S. (Artículo 91)					
TIPO	FALTA / CONDUCTA (lista enunciativa, no taxativa)	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ o +
GRAVE	No permitir la revisión de maletines o paquetes a la salida de instalaciones. Cuando aplique	Suspensión sin salario: 1–3 días.	Suspensión sin salario: 10–30 días (art. 112 CST).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—
C. FALTAS GRAVÍSIMAS (dan lugar a terminación con justa causa — art. 62 CST)					
GRAVÍSIMA	Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, o consumirlas en instalaciones.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Instalar software no autorizado o apps personales en equipos corporativos.	Terminación de contrato Justa causa	—	—	—
GRAVÍSIMA	Compartir contraseñas o permitir accesos no autorizados a sistemas.	Terminación de contrato Justa causa	—	—	—
GRAVÍSIMA	Retirar mercancía, equipos o activos sin autorización o soporte.	Terminación de contrato Justa causa	—	—	—
GRAVÍSIMA	Uso personal del celular fuera de pausas autorizadas, sin afectar seguridad ni operación (primera vez).	Terminación de contrato Justa causa	—	—	—
GRAVÍSIMA	Negocios personales usando recursos, nombre o clientes de la Empresa.	Terminación de contrato Justa causa	—	—	—
GRAVÍSIMA	Hurto, fraude, apropiación indebida o tentativa, sobre bienes de la Empresa, clientes o compañeros.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Porte, ingreso o tenencia de armas sin autorización legal.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Fraude o simulación de incapacidad médica o presentación de documentos falsos para obtener beneficios.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Presentar soportes falsos o adulterados para justificar permisos, calamidades o ausencias.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Filtración, extracción o uso indebido de información confidencial (precios, clientes, datos, estrategias).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en cualquiera de sus formas (Ley 1010/2006, Ley 2365/2024).	Terminación con justa causa conforme al	—	—	—

CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS — GRUPO PREVIMOTO S.A.S. (Artículo 91)					
TIPO	FALTA / CONDUCTA (lista enunciativa, no taxativa)	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ o +
		art. 62 CST.			
GRAVÍSIMA	Sabotaje o daño intencional a activos físicos, digitales o reputacionales.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Cobro indebido o apropiación de dineros de clientes, proveedores o la Empresa.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Solicitar o recibir dádivas, regalos, préstamos o beneficios de clientes o proveedores sin autorización.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Comercializar productos propios o ajenos usando nombre, recursos o clientes de la Empresa.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Manipular o desviar pagos, medios de pago o títulos valores (fraude financiero).	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Encubrimiento doloso o complicidad en irregularidades contra la Empresa o compañeros.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Violación del compromiso de exclusividad pactado en contrato individual de trabajo.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Actividades externas (dentro o fuera de la empresa) que interfieran con el horario o recursos internos.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Abrir cuentas falsas o no autorizadas de redes sociales con identidad de la Empresa.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o promover paros o suspensiones ilegales.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Hacer mal uso de recursos de la Empresa para obtener préstamos o acceder a programas de beneficios.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Actividades de competencia	Terminación	—	—	—

CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS — GRUPO PREVIMOTO S.A.S. (Artículo 91)					
TIPO	FALTA / CONDUCTA (lista enunciativa, no taxativa)	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	4ª VEZ o +
	desleal que afecten directamente al empleador.	con justa causa conforme al art. 62 CST.			
GRAVÍSIMA	Descuentos no autorizados a clientes o a sí mismo en mercancías o servicios.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	[Inventarios] Falsear o alterar registros, conteos, actas o trazabilidad de inventarios.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	[Inventarios] Permitir salida de mercancía sin soporte válido o con soportes adulterados.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	[Inventarios] Ocultar, destruir o manipular evidencia relacionada con inventarios.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	[Inventarios] Sabotaje: manipular ubicaciones para impedir controles.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	[Inventarios] Filtrar información estratégica de cualquier índole a terceros o competidores.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.	—	—	—
GRAVÍSIMA	Las demás que estén consideradas como gravísimas que estén inmersas dentro del presente RIT.	Terminación con justa causa conforme al art. 62 CST.			

Artículo 92. Faltas graves que configuran justa causa adicional

Constituyen faltas graves y por tanto podrán ser invocadas por la Empresa como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, además de las señaladas en el artículo 62 del CST:

- Incurrir por primera vez en una conducta de flagrante violencia contra personas.
- Faltas relacionadas con información confidencial, bases de datos, software, propiedad intelectual, resultados, caja, activos, equipos, trazabilidad o patrimonio de la Empresa.
- Cualquier conducta que implique dolo o engaño sistemático contra la Empresa, los usuarios, la autoridad o terceros vinculados al servicio.

Artículo 93. Regla de cierre sobre impugnación y segunda instancia

La impugnación prevista en el artículo 86 se resolverá por la Gerencia General o por quien haga sus veces, dejando constancia escrita en el expediente. Los términos de dicho artículo prevalecerán sobre cualquier referencia diferente contenida en este Reglamento.

CAPÍTULO XXII TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Artículo 94. Justas causas de terminación

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las establecidas en el artículo 62 del CST, así como las faltas gravísimas del Artículo 91 de este Reglamento y las siguientes causales adicionales:

A. POR PARTE DE LA EMPRESA:

1. El haber sufrido engaño mediante presentación de certificados falsos, incapacidades falsas u otros documentos fraudulentos en la admisión.
2. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos fuera del servicio contra la Empresa, su personal o sus representantes.
3. Daño material intencional a edificios, maquinaria, equipos de inspección, herramientas, software, formatos y demás recursos operativos u objetos de trabajo; grave negligencia que ponga en peligro la seguridad.
4. Todo acto inmoral o delictuoso en el lugar de trabajo.
5. Violación grave de obligaciones o prohibiciones del artículos 58 y 60 del CST, o falta grave calificada en este Reglamento.
6. Detención preventiva del trabajador por más de 30 días, a menos que sea absuelto.
7. Revelación, extracción, copia, uso indebido o explotación no autorizada de secretos técnicos o comerciales, bases de datos, desarrollos, software, credenciales o información reservada con perjuicio para la Empresa.
8. Deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador cuando no se corrija en plazo razonable tras requerimiento escrito y cuadro comparativo.
9. Sistemática inexecución, sin razones válidas, de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. Renuencia sistemática a aceptar medidas preventivas, profilácticas o curativas.
12. Ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
13. Reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio.
14. Enfermedad contagiosa o crónica que no tenga carácter profesional y cuya curación no sea posible en 180 días.

Para los numerales 8 al 14, la Empresa dará aviso con anticipación no menor de 15 días.

B. POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves del empleador o sus representantes contra el trabajador o su familia.
3. Cualquier acto que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones.
4. Circunstancias que pongan en peligro la seguridad o salud del trabajador que la Empresa no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por la Empresa en la prestación del servicio.
6. Incumplimiento sistemático sin razones válidas de las obligaciones legales.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones del empleador (arts. 57 y 59 CST).

Parágrafo 1. La parte que termina unilateralmente el contrato debe manifestar a la otra la causal en el momento de la extinción; posteriormente no podrán alegarse otras causales.

Artículo 95. Procedimiento previo a la terminación con justa causa

Antes de la terminación del contrato por justa causa, la Empresa garantizará al trabajador el derecho de defensa y el debido proceso en los términos de la ley y del artículo 86 de este Reglamento, sin perjuicio de la facultad de adoptar medidas inmediatas de aseguramiento operativo, retiro de acceso, relevo del puesto, separación temporal de funciones o documentación urgente de evidencias cuando la gravedad del caso o la continuidad del servicio así lo exijan.

Artículo 96. Terminación unilateral sin justa causa — obligaciones de información

En caso de terminación unilateral sin justa causa por parte de la Empresa, esta informará por escrito al trabajador, dentro de los 60 días siguientes, el estado de pago de las cotizaciones de seguridad social y parafiscalidad de los últimos tres meses, con los comprobantes que lo acrediten (art. 65 CST par. 1).

CAPÍTULO XXIII TERMINACIÓN DEL CONTRATO, RETIRO Y DOCUMENTOS DE EGRESO

Artículo 97. Certificación laboral y constancias al retiro

A la terminación del contrato, la Empresa expedirá al trabajador la certificación laboral solicitada indicando tiempo de servicio, índole del trabajo y salario devengado. Se elaborarán las actas de entrega de cargo, devolución de elementos, arqueo o cierre de caja cuando aplique, entrega de soportes físicos o digitales y cierre de accesos que correspondan.

Artículo 98. Examen médico de egreso y cierre SG-SST

La Empresa programará el examen médico ocupacional de egreso cuando aplique. La inasistencia injustificada del trabajador quedará documentada como constancia. El trabajador que no se presente dentro de los cinco (5) días siguientes al retiro, habiendo recibido la orden, se entenderá que elude el examen por su culpa.

Artículo 99. Devolución de elementos al terminar el contrato

Al terminar el vínculo laboral, el trabajador deberá devolver de inmediato y en buen estado todos los elementos corporativos: uniformes, escarapelas, EPP, herramientas, equipos, activos, documentos físicos y digitales, llaves, carnés, sellos, dispositivos, usuarios, credenciales y credenciales de acceso. La no devolución injustificada habilitará el descuento autorizado (art. 149 CST) o las acciones disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.

Parágrafo. La empresa podrá efectuar descuentos por daños ocasionados a equipos, herramientas o activos fijos, siempre que se compruebe la existencia de dolo o culpa por parte del trabajador. Dichos descuentos se realizarán conforme a la normativa laboral vigente y previa verificación y documentación de los hechos, garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO XXIV BENEFICIOS EXTRALEGALES

Artículo 100. Naturaleza y carácter no salarial

La Empresa no reconoce actualmente beneficios extralegales permanentes distintos a los legales. Podrá otorgar discrecionalmente incentivos, auxilios, bonos, reconocimientos o beneficios adicionales por liberalidad, sin que generen obligación permanente ni derecho adquirido. Los beneficios extralegales debidamente identificados como no salariales no constituyen factor para prestaciones sociales ni aportes parafiscales, conforme al artículo 128 del CST y a la Ley 1393 de 2010.

Artículo 101. Tipos de beneficios eventuales

Podrán otorgarse entre otros: bonos ocasionales por desempeño o resultados, incentivos de campañas comerciales, reconocimientos por cumplimiento, auxilios extraordinarios de bienestar, beneficios temporales de formación, alimentación, recreación o movilidad.

Artículo 102. Condiciones, modificación y supresión

Los beneficios extralegales se establecerán por comunicación escrita, circular o acto unilateral, sujetos a condiciones, metas, duración y criterios definidos. Podrán modificarse, suspenderse o eliminarse en cualquier momento sin constituir desmejora salarial ni modificación del contrato. El otorgamiento reiterado no genera derecho adquirido salvo pacto expreso escrito.

CAPÍTULO XXV VARIABILIDAD FUNCIONAL Y CAMBIOS OPERATIVOS

Artículo 103. Variabilidad de funciones y no exclusividad

Las funciones y tareas asignadas podrán ajustarse razonablemente según las necesidades operativas de la Empresa, sin que ello implique desmejora de las condiciones laborales ni modificación sustancial del contrato. Las funciones no son exclusivas ni taxativas.

Artículo 104. Protección frente a cambios operativos

Los cambios en procesos, herramientas, sistemas, plataformas, estructuras organizacionales o métodos de trabajo no constituyen modificación unilateral del contrato, siempre que se respeten los derechos mínimos del trabajador.

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 105. Publicación y vigencia

Este Reglamento empezará a regir luego de su publicación mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios distintos de la Empresa, mediante circular interna o la utilización de los medios tecnológicos (código QR o link habilitado en la página web www.previmoto.com/rit); conforme al artículo 120 del CST.

Artículo 106. Actualización normativa y control de versiones

El Reglamento podrá actualizarse cuando: (i) cambie la legislación laboral o de seguridad social; (ii) se requieran ajustes organizacionales; (iii) lo exija el Ministerio del Trabajo, la ARL u otra autoridad. Las actualizaciones se formalizarán como versión controlada y se comunicarán a los trabajadores con evidencia de notificación.

Artículo 107. Derogación de normas anteriores

Desde la fecha en que entra en vigencia la presente versión, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa, así como todos los actos o resoluciones que fueren contrarios a la misma.

Artículo 108. Cláusulas ineficaces y prevalencia normativa

No producirán 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. En caso de conflicto entre el Reglamento y la ley, prevalecerá la ley. En caso de conflicto entre el Reglamento y el contrato, prevalecerá la norma más favorable al trabajador.

Artículo 109. Prohibiciones al empleador y garantías mínimas

Quedan prohibidas para la Empresa: actos de discriminación, hostigamiento o represalia contra trabajadores; descuentos, retenciones o cobros no autorizados; obligar a renunciar a derechos mínimos irrenunciables. La Empresa garantizará el respeto de los derechos fundamentales, el debido proceso, la protección de datos y la no represalia contra quejas de buena fe.

Artículo 110. Anexos y documentos vinculantes

Hacen parte integral del presente Reglamento, con fuerza vinculante en cuanto desarrollen, precisen u operacionalicen sus disposiciones, el Anexo I - Protocolo Operativo Vinculante para la prestación del servicio de revisión técnico-mecánica, atención al usuario y control documental; el Anexo II - Reglas de interpretación y definiciones operativas; el Anexo III - Protocolo de jornada, turnos, novedades, permisos y control de tiempo; el Anexo IV - Matriz ampliada de faltas y sanciones; el Anexo V - Procedimiento disciplinario interno paso a paso; el Anexo VI - Protocolo de caja, recaudo, facturación, SOAT y manejo de dinero; el Anexo VII - Protocolo de custodia de información, evidencias, claves, imágenes y trazabilidad; el Anexo VIII - Protocolo Interno Mínimo SICOV - Previmoto; el Anexo J - Autorización individual integral para tratamiento de datos personales laborales, biometría, videovigilancia, audio informado, monitoreo tecnológico, geolocalización y verificación de soportes; el Anexo K - Reglas especiales por cargos críticos, continuidad operativa, cobertura de turnos y deber reforzado de presencia en el CDA; el Anexo L - Responsabilidad funcional reforzada, funciones conexas, cierre operativo, orden y aseo integral; y el Anexo M - Confidencialidad reforzada, protección de bases de datos, software, seguridad de la información y propiedad intelectual.

- Anexo A: Manuales de funciones y perfiles de cargo.
- Anexo B: Tablas de Cumplimiento de Deberes / KPIs por cargo.
- Anexo C: Formato y procedimiento de autorización y registro de salidas.
- Anexo D: Política de uso de dispositivos móviles, correo y medios digitales corporativos.
- Anexo E: Política de alcohol, drogas, SPA y prevención de riesgos.
- Anexo F: Compromiso y otrosí especial de confidencialidad, protección de datos, bases de datos, seguridad de la información y propiedad intelectual.
- Anexo G: Política de activos, equipos, insumos, caja, archivo, resultados y trazabilidad.
- Anexo H: Política de tratamiento de datos personales, videovigilancia, monitoreo tecnológico y geolocalización laboral (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015).

- Anexo I: Protocolo operativo vinculante para la prestación del servicio de revisión técnico-mecánica, atención al usuario y comercialización de SOAT.
- Anexo J: Autorización individual integral para tratamiento de datos personales laborales, biometría, videovigilancia, audio informado, monitoreo tecnológico, geolocalización y verificación de soportes.
- Anexo K: Reglas especiales por cargos críticos, continuidad operativa, cobertura de turnos y deber reforzado de presencia en el CDA.
- Anexo L: Responsabilidad funcional reforzada, funciones conexas, cierre operativo, orden y aseo integral.
- Anexo M: Política y otrosí especial de confidencialidad reforzada, protección de bases de datos, software, seguridad de la información y propiedad intelectual.

Los Anexos son actualizables sin necesidad de reformar integralmente el Reglamento, notificando oportunamente a los trabajadores.

CIERRE JURÍDICO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Este Reglamento Interno de Trabajo constituye el marco normativo interno integral de GRUPO PREVIMOTO S.A.S., adoptado en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones laborales colombianas vigentes. Su publicación, divulgación y aplicación es de carácter obligatorio para todos los trabajadores.

Este RIT será publicado y, cuando aplique, tramitado ante la autoridad laboral conforme a los artículos 104 y ss. del CST.”

GRUPO PREVIMOTO S.A.S.

Representante Legal: el que figure en el certificado de existencia y representación legal vigente | NIT
900.229.669-6

Cali, Valle del Cauca — Marzo de 2026

Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

CAPÍTULO XXVII TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se indica. Cuando la ley laboral colombiana vigente defina alguno de estos conceptos de manera diferente, prevalecerá la definición legal.

A

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por un empleador, superior, compañero o subalterno, dirigida a infundir miedo, intimidación o angustia, a causar perjuicio laboral o inducir la renuncia. Incluye maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral (Ley 1010 de 2006, Ley 2466 de 2025).

Acoso sexual laboral: Todo comportamiento no deseado de connotación sexual que vulnere la dignidad de una persona o cree un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo en el entorno laboral, incluyendo conductas realizadas a través de medios digitales (Ley 2365 de 2024).

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. También se considera accidente de trabajo el ocurrido en desplazamiento desde o hacia el trabajo (art. 3, Ley 1562 de 2012).

Aprendiz: Persona natural vinculada mediante contrato de aprendizaje que recibe formación teórico-práctica en una entidad autorizada (SENA u otra), a cambio de que la empresa patrocinadora le proporcione los medios para adquirir conocimientos y habilidades en un oficio. Su vinculación tiene carácter laboral especial de finalidad formativa (Ley 789 de 2002, Decreto 0223 de 2026).

ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad aseguradora encargada de afiliar a los trabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales, prevenir, atender y reconocer las prestaciones derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

C

Calamidad doméstica: Evento imprevisto, grave y urgente que afecta directamente al trabajador o a su núcleo familiar inmediato (cónyuge/compañero(a) permanente, padres, hijos) y que no es posible atender fuera del horario laboral ni delegar en otro familiar disponible. No incluye citas médicas de control programables, trámites administrativos ordinarios ni diligencias que puedan realizarse en horario no laboral.

Cargo de dirección, confianza y manejo: Cargo que implica el manejo de fondos, la representación de la empresa o el ejercicio de funciones directivas que requieren especial responsabilidad y confidencialidad. Estos cargos están excluidos del límite de jornada máxima legal (art. 162 CST). Ejemplos: Gerente General, Subgerente, Jefes de área, Coordinadores, Tesoreros, Cajeros.

Cesantías: Prestación social equivalente a un (1) mes de salario por cada año de servicios o proporcional al tiempo laborado. Su objeto es proteger al trabajador en caso de desempleo. Se consignan anualmente antes del 15 de febrero en el fondo de cesantías que el trabajador elija (art. 249 y ss. CST).

Confidencialidad: Obligación del trabajador de no divulgar a terceros, sin autorización expresa y escrita, información no pública de la Empresa (comercial, financiera, de clientes, proveedores, estrategias, know-how, credenciales). Esta obligación se extiende dos (2) años después de la terminación del contrato, e indefinidamente respecto de secretos empresariales.

Contrato a término fijo: Modalidad contractual con fecha de inicio y de terminación previamente pactada. Debe constar siempre por escrito. Su duración máxima es de cuatro (4) años, prorrogable según las reglas de la Ley 2466 de 2025 (art. 46 CST modificado). Si no se renueva con aviso de al menos 30 días antes del vencimiento, se entiende prorrogado automáticamente.

Contrato a término indefinido: Modalidad preferente para cargos estables y continuos. No tiene fecha de terminación pactada. Su terminación sin justa causa genera obligación de indemnización para la Empresa (art. 64 CST). Todo contrato debe celebrarse por escrito y firmarse antes del inicio de labores.

CST (Código Sustantivo del Trabajo): Norma principal del derecho laboral individual en Colombia. Regula las relaciones de trabajo entre empleadores y trabajadores, estableciendo derechos mínimos irrenunciables, obligaciones recíprocas y procedimientos. Es la fuente normativa base de este Reglamento.

D

Desconexión laboral: Derecho del trabajador a no ser contactado ni obligado a atender asuntos laborales fuera de su jornada ordinaria, durante descansos, licencias y vacaciones. El empleador debe abstenerse de enviar correos, mensajes o realizar llamadas laborales fuera del horario, salvo emergencias justificadas y excepcionales (Ley 2191 de 2022).

Descuentos autorizados: Deduciones válidamente realizadas al salario del trabajador. Solo proceden por: orden judicial o administrativa, libranza válida, o autorización expresa, específica y escrita del

trabajador para el caso concreto. Nunca pueden afectar el salario mínimo legal vigente sin mandamiento (art. 149 CST).

Debido proceso disciplinario: Conjunto de garantías que debe respetar la Empresa antes de imponer una sanción al trabajador: citación escrita con los cargos, audiencia de descargos con posibilidad de defensa, análisis de pruebas, decisión motivada y recurso de apelación. Ningún trabajador puede ser sancionado sin agotar este procedimiento (Sentencia C-593/2014, Ley 2466 de 2025).

Dotación: Suministro obligatorio de calzado y vestido de labor que la Empresa entrega cada cuatro (4) meses al trabajador cuyo salario no supere dos (2) SMLMV. No constituye salario. Su finalidad es proteger al trabajador en el ejercicio de sus labores y cumplir con los estándares de presentación corporativa (arts. 230–235 CST).

E

Empleador: Para efectos de este Reglamento, GRUPO PREVIMOTO S.A.S., representada por su Gerente General o quien haga sus veces. Es la parte de la relación laboral que recibe la prestación del servicio, paga el salario y ejerce el poder subordinante sobre el trabajador (art. 22 CST).

Enfermedad laboral: La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o al medio en que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Su calificación está a cargo de la ARL, EPS o Junta de Calificación de Invalidez (art. 4, Ley 1562 de 2012).

EPP (Elementos de Protección Personal): Dispositivos, accesorios o vestimenta diseñada para proteger al trabajador de lesiones o enfermedades derivadas del contacto con peligros físicos, químicos, biológicos o mecánicos en el entorno laboral. Su uso correcto y obligatorio es parte del SG-SST. El trabajador que no los utilice incurre en falta disciplinaria.

EPS (Entidad Promotora de Salud): Entidad aseguradora responsable de organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud a los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Es quien reconoce y paga las incapacidades médicas y las licencias de maternidad y paternidad, una vez cumplidos los requisitos de cotización.

Especialista (médico): Todo profesional de la salud con título de posgrado en una especialidad médica o de la salud reconocida por el Ministerio de Salud, o cuya consulta sea producto de una remisión formal dentro del sistema de salud del trabajador. Las citas con especialista generan permiso remunerado en los términos del art. 15 de la Ley 2466 de 2025 (modificatorio del art. 57 CST).

F

Falta disciplinaria: Incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones o normas de conducta establecidas en este Reglamento, en el contrato individual o en la ley laboral. Se clasifican en leves, graves y gravísimas según su naturaleza, intencionalidad, daño causado y reincidencia. Cada categoría tiene sanciones específicas y escalonadas.

Flagrancia: Situación en que el trabajador es sorprendido en el momento mismo de cometer una falta gravísima (p. ej., hurto, porte de armas, consumo de sustancias). En estos casos la Empresa puede documentar el hecho y acelerar el proceso disciplinario, sin eliminar el derecho de defensa del trabajador.

H

Hábeas data: Derecho fundamental del trabajador a conocer, acceder, actualizar, rectificar y reclamar frente a la información personal que la Empresa tenga sobre él, incluyendo datos de identificación, nómina, seguridad social, imágenes de videovigilancia, audios, bitácoras tecnológicas y datos de geolocalización laboral. Se ejerce a través del canal de protección de datos dispuesto por la Empresa, conforme a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1074 de 2015.

Hora extra (trabajo suplementario): Tiempo laborado por encima de la jornada ordinaria máxima legal, que requiere autorización previa y escrita del jefe inmediato o la Gerencia. No puede exceder de dos (2) horas diarias ni doce (12) horas semanales. Se remunera con recargos del 25% (diurna) o 75% (nocturna) sobre el valor ordinario (art. 168 CST).

I

Incapacidad médica: Certificado médico que acredita la imposibilidad temporal del trabajador para laborar por razón de enfermedad general o accidente. Debe reportarse a la Empresa dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. El reintegro requiere aval médico. Su fraude o simulación constituye falta gravísima.

IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud): Clínicas, hospitales, centros médicos y laboratorios que prestan directamente los servicios de salud a los afiliados. Son la red de atención que la EPS pone a disposición del trabajador y su familia. En accidentes de trabajo, la ARL cubre la atención en la IPS correspondiente.

Identificación biométrica o biometría: Tratamiento de datos personales sensibles derivados de características físicas, fisiológicas o conductuales del trabajador, tales como huella dactilar, reconocimiento facial, iris, voz u otras tecnologías equivalentes, utilizadas para autenticar identidad, controlar ingreso, registrar asistencia, prevenir suplantación, proteger activos, gestionar accesos a áreas o sistemas restringidos y soportar la trazabilidad operativa. Su uso debe ser informado, específico, proporcional, seguro y sujeto a las políticas internas de tratamiento de datos personales, a los controles de acceso y a los mecanismos excepcionales alternativos definidos por la Empresa.

Geolocalización laboral o GPS: Tratamiento de datos de ubicación asociado a vehículos, dispositivos, aplicaciones o activos corporativos, o a comisiones de servicio, que permite identificar rutas, desplazamientos, tiempos y puntos de permanencia del trabajador cuando estos sean necesarios para la operación, la seguridad, la coordinación de visitas, la trazabilidad o el control del servicio. Su uso debe ser necesario, proporcionado, informado y limitado a finalidades laborales legítimas.

J

Jornada laboral ordinaria: Número de horas máximas que el trabajador puede laborar en el día y en la semana sin que se genere trabajo suplementario. Conforme a la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima se reduce progresivamente: hasta el 14 de julio de 2026 es de 44 horas semanales; desde el 15 de julio de 2026 será de 42 horas. El máximo diario es de 9 horas ordinarias.

Justa causa: Motivo legal o contractual que faculta a una de las partes a terminar el contrato de trabajo sin obligación de indemnizar a la otra. Las causales están taxativamente enumeradas en el art. 62 del CST y complementadas en el Capítulo XXII de este Reglamento. La parte que la invoca debe manifestarla en el momento de la terminación; posteriormente no puede alegar otras.

K

KPI (Key Performance Indicator / Indicador Clave de Desempeño): Métrica cuantitativa o cualitativa establecida por la Empresa para medir el cumplimiento de las funciones y metas de cada cargo. Sirve de base para la evaluación del desempeño y puede activar procesos de mejora, reconocimientos o, en casos de deficiencia reiterada, medidas disciplinarias. Su incumplimiento no constituye acoso laboral cuando se exige dentro de los parámetros objetivos y documentados.

Know-how: Conocimiento técnico, comercial u operativo propio de la Empresa, desarrollado a través de su experiencia, que le otorga una ventaja competitiva. Incluye métodos de trabajo, fórmulas, procesos, listas de clientes o proveedores, estrategias de precio y cualquier información de valor que no sea de dominio público. Está protegido por la obligación de confidencialidad del trabajador.

L

Licencia de maternidad: Descanso remunerado de dieciocho (18) semanas al que tiene derecho la trabajadora gestante antes y después del parto. Puede iniciarse una semana antes de la fecha probable de parto. Es pagada por la EPS, condicionada al cumplimiento de los períodos mínimos de cotización. La Empresa tiene prohibido descontar su costo del salario ni de las vacaciones (Ley 1822 de 2017).

Licencia de paternidad: Descanso remunerado de dos (2) semanas al que tiene derecho el padre al momento del nacimiento de su hijo. Requiere registro civil de nacimiento o documento equivalente. Es pagada por la EPS y no puede ser descontada al trabajador.

Luto: Licencia remunerada de cinco (5) días hábiles por fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, padres, hijos o hermanos del trabajador. Es pagada por el empleador y no puede descontarse del salario ni de las vacaciones (Ley 1280 de 2009).

M

Menor trabajador: Persona mayor de catorce (14) años y menor de dieciocho (18) años que labora con autorización del Inspector de Trabajo. Tiene jornada reducida según su edad (máx. 6 h/día entre 15–17 años; máx. 8 h/día entre 17–18 años), no puede trabajar en horario nocturno y goza de todas las garantías legales de los trabajadores mayores de edad en forma proporcional. GRUPO PREVIMOTO S.A.S. no puede contratarlos sin dicha autorización.

Multa disciplinaria: Sanción económica que puede aplicar la Empresa al trabajador exclusivamente por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. Su valor máximo es la quinta parte (1/5) del salario diario. El producido de las multas se destina a premios o auxilios para los propios trabajadores (art. 113 CST). No puede usarse como mecanismo de cobro por daños o pérdidas.

P

Período de prueba: Etapa inicial del contrato durante la cual las partes evalúan mutuamente las condiciones del trabajo y las aptitudes del trabajador. Debe pactarse por escrito; si no, se entiende que no existe. No puede exceder dos (2) meses. Durante este período cualquiera de las partes puede dar por

terminado el contrato sin previo aviso y sin indemnización, salvo normas de estabilidad reforzada (embarazo, discapacidad, fuero sindical).

Prestaciones sociales: Beneficios económicos adicionales al salario que la ley obliga a reconocer al trabajador: cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, vacaciones y dotación (cuando aplique). No son salario pero hacen parte de la remuneración integral del trabajo. Su no pago oportuno genera sanciones legales para la Empresa.

PQR / PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (o Sugerencias) presentadas por clientes, proveedores u otras partes interesadas respecto de los productos o servicios de la Empresa. Su atención oportuna es obligación del trabajador a cargo; su omisión negligente con impacto verificable constituye falta grave.

Prima de servicios: Prestación social equivalente a un (1) mes de salario por año de servicios, pagadera en dos cuotas: la primera antes del 30 de junio y la segunda antes del 20 de diciembre de cada año, o proporcional al tiempo laborado si el contrato termina antes (art. 306 CST).

Propiedad intelectual (en el contexto laboral): Creaciones intelectuales —documentos, diseños, materiales, software, bases de datos, procesos— elaborados por el trabajador en ejercicio de sus funciones o con recursos de la Empresa. Son de propiedad de GRUPO PREVIMOTO S.A.S. y el trabajador no puede usarlas, reproducirlas ni cederlas sin autorización expresa.

R

Recargo nocturno: Porcentaje adicional del 35% sobre el valor de la hora ordinaria que se paga al trabajador que labora en jornada nocturna (entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.) sin que ello constituya tiempo extra. Se suma al valor básico de la hora sin reemplazarlo (art. 168 CST).

Reglamento Interno de Trabajo (RIT): Conjunto de normas que determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio. Es obligatorio para empresas con más de cinco (5) trabajadores permanentes en actividades no agrícolas. Sus disposiciones hacen parte integral de todos los contratos de trabajo (art. 104 y ss. CST). El presente RIT es la versión unificada de GRUPO PREVIMOTO S.A.S., Marzo 2026.

Reincidencia: Incurrencia en la misma falta u otra de igual o mayor gravedad dentro de la ventana de observación establecida (12 meses para faltas leves; 24 meses para faltas graves relacionadas con control interno, inventarios o información). La reincidencia agrava la sanción aplicable y puede escalar a terminación con justa causa. No opera automáticamente; debe verificarse en el expediente laboral.

S

Salario integral: Modalidad salarial aplicable cuando el trabajador devenga diez (10) o más SMLMV. Comprende el salario ordinario más un factor prestacional mínimo del 30%. Reemplaza el pago individualizado de prestaciones sociales, pero no exime de cotizaciones a seguridad social ni aportes parafiscales (base: 70% del salario integral). Debe pactarse por escrito (art. 132 CST).

Salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV): Remuneración mínima que el empleador está obligado a pagar a sus trabajadores, fijada anualmente por el Gobierno Nacional mediante decreto. Ningún salario, ni en dinero ni en especie, puede ser inferior al SMLMV. Es referencia para calcular topes de dotación, salario integral, multas, indemnizaciones y otros beneficios del CST.

SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje): Entidad pública colombiana encargada de la formación profesional integral de trabajadores y aprendices. Administra el sistema de cuota de aprendizaje obligatoria para empresas con quince (15) o más trabajadores. Las empresas que no pueden vincular aprendices deben monetizar el equivalente ante el SENA.

SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo): Conjunto de políticas, procesos, procedimientos y controles que la Empresa implementa para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, prevenir accidentes y enfermedades, y garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables. Su incumplimiento por parte del trabajador puede constituir falta grave o gravísima. Es obligatorio para todo empleador colombiano (Decreto 1072 de 2015).

Suspensión disciplinaria: Sanción que consiste en la separación temporal del trabajador de sus funciones sin pago de salario. En primera oportunidad puede ser hasta de ocho (8) días; en caso de reincidencia hasta dos (2) meses. Solo procede después de agotar el debido proceso disciplinario. No extingue el contrato ni interrumpe la antigüedad (art. 112 CST).

Sustancias psicoactivas (SPA): Sustancias químicas de origen natural o sintético que, al ser consumidas, alteran el estado de conciencia, la percepción, el estado de ánimo o el comportamiento. Incluyen drogas ilícitas, medicamentos utilizados sin prescripción médica y alcohol en concentraciones que afecten el desempeño laboral. Su consumo o porte en las instalaciones de la Empresa constituye falta gravísima.

T

Teletrabajo: Forma de organización laboral en que el trabajador desempeña sus funciones fuera de las instalaciones de la Empresa usando tecnologías de la información y la comunicación. Es voluntario, debe constar en contrato o en otrosí, y la Empresa debe proveer equipos y conectividad. Existe en tres modalidades: autónomo, móvil y suplementario (Ley 1221 de 2008, Decreto 1227 de 2022).

Trabajo en casa: Medida temporal que permite al trabajador prestar sus servicios desde el domicilio cuando no es posible asistir al lugar habitual de trabajo. No modifica la naturaleza del contrato ni su carácter presencial. Tiene una duración inicial de hasta tres (3) meses, prorrogable por una sola vez. No requiere otrosí contractual (Ley 2088 de 2021).

Trabajo remoto: Forma de ejecución del contrato 100% virtual, pactada desde el inicio del vínculo laboral, sin presencialidad ocasional ni parcial. El empleador provee equipos, plataformas, software y conectividad. Se aplica plenamente la desconexión laboral y el SG-SST. Es distinto del teletrabajo y del trabajo en casa (Ley 2121 de 2021).

Trazabilidad (de inventarios): Capacidad de rastrear el movimiento, ubicación, estado y responsable de cada unidad de mercancía o activo dentro del sistema logístico de la Empresa, desde su ingreso hasta su despacho o baja. Su integridad es crítica para el control interno. Alterar, falsear u omitir registros de trazabilidad constituye falta grave o gravísima según el caso.

V

Vacaciones remuneradas: Descanso remunerado de quince (15) días hábiles al que tiene derecho el trabajador por cada año de servicios prestados. Se programan de común acuerdo con la Empresa con al menos 15 días de anticipación. Pueden acumularse hasta por dos (2) períodos previo acuerdo escrito. Hasta la mitad puede compensarse en dinero a solicitud del trabajador (arts. 186–189 CST).

Videovigilancia: Sistema de cámaras y, cuando se informe expresamente, de registro de audio, instalado por la Empresa en áreas de trabajo, accesos, zonas de atención, cajas, archivo, pistas, parqueaderos y áreas técnicas con fines de seguridad, control interno, trazabilidad, cumplimiento regulatorio y soporte probatorio. No se instala en zonas de privacidad reforzada. Su uso está sometido a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1074 de 2015, a la política de tratamiento de datos personales de la Empresa y al acceso restringido por personal autorizado.

— Fin del Capítulo de Términos y Definiciones —

ANEXO II. REGLAS DE INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES OPERATIVAS VINCULANTES

El presente Anexo tiene por objeto eliminar ambigüedades de interpretación. Las definiciones, reglas y ejemplos aquí consignados deberán utilizarse para interpretar todo el Reglamento, las órdenes del empleador, los llamados de atención, los descargos y las decisiones disciplinarias.

Principio de literalidad funcional. Toda orden, obligación, prohibición o procedimiento deberá entenderse conforme a su texto, al cargo desempeñado, al riesgo de la actividad y a la finalidad legítima de la Empresa. No se admitirán interpretaciones extensivas que desconozcan el tenor claro del RIT o creen permisos no escritos.

Principio de trazabilidad. Todo hecho relevante de la relación laboral que pueda generar pagos, permisos, novedades, sanciones, devoluciones, reclamos, reportes o cambios de turno deberá quedar documentado por medio físico o electrónico verificable.

Principio de autorización expresa. Salvo en casos de urgencia manifiesta, ninguna salida, cambio de turno, devolución de dinero, entrega de información, anulación de factura, manipulación de resultados o retiro de bienes podrá realizarse sin autorización expresa del responsable competente.

Definiciones operativas obligatorias

Retardo o tardanza: Llegar al puesto, punto de marcación, inducción, reunión obligatoria o actividad programada después de la hora exacta de inicio.

Inasistencia: No presentarse al trabajo en la fecha y hora programadas, o retirarse antes de concluir la jornada, sin autorización previa o sin justificación aceptada por la Empresa.

Abandono del puesto: Separarse del puesto o área asignada sin autorización, dejando desatendido el servicio, los bienes, la caja, la información o la seguridad del proceso.

Información confidencial: Toda información técnica, comercial, operativa, financiera, tributaria, estratégica, laboral, tecnológica o de usuarios que no sea pública y cuyo conocimiento se obtiene por razón del cargo.

Manipulación de resultados: Cualquier conducta destinada a alterar, suprimir, retardar, acomodar, repetir sin causa válida, anticipar, esconder o afectar indebidamente el resultado de una revisión, inspección, recaudo, facturación o registro.

- Las horas de inicio y terminación del turno son exactas. El trabajador debe estar listo para laborar al inicio del turno, con uniforme, elementos de protección y disponibilidad plena.

- La marcación de ingreso no sustituye el deber de presentarse listo para trabajar.
- La sola comunicación por chat con un compañero no autoriza cambios de turno, ausencias, licencias, reemplazos ni retiros anticipados.

ANEXO III. PROTOCOLO DE JORNADA, TURNOS, NOVEDADES, PERMISOS Y CONTROL DE TIEMPO

Este Anexo desarrolla de manera exhaustiva las reglas de administración de jornada y pretende evitar conflictos sobre horarios, disponibilidad, extras, cambios de turno, permisos y ausencias.

1. Programación de turnos.

- La programación de turnos será elaborada por la Empresa y comunicada por medio físico o digital.
- La publicación de la programación constituye instrucción obligatoria de servicio.
- El trabajador deberá revisar la programación y reportar por escrito cualquier inconsistencia antes de iniciar el primer turno afectado.

2. Inicio, pausas y cierre de turno.

- El trabajador deberá presentarse con antelación razonable suficiente para quedar operativo a la hora exacta de inicio.
- Ningún trabajador podrá extender unilateralmente el tiempo de almuerzo, refrigerio o descanso.
- Antes de terminar el turno deberá realizar entrega formal del puesto, caja, documentos, equipos, llaves, claves temporales, pendientes y novedades.

3. Horas extras, recargos y trabajo en descanso obligatorio.

- Las horas extras solo se reconocerán cuando hayan sido previamente autorizadas o exista prueba objetiva de que la Empresa las ordenó o aceptó por necesidad del servicio.
- Permanecer voluntariamente en la sede o conectarse fuera del turno no genera por sí mismo derecho a pago de tiempo suplementario.
- Queda prohibido alterar marcaciones o solicitar a otro trabajador que marque por uno.

ANEXO IV. MATRIZ AMPLIADA DE FALTAS Y SANCIONES

La presente matriz desarrolla el cuadro general de faltas previsto en el articulado. Tiene propósito orientador y vinculante.

Categoría	Conducta específica	Calificación	Sanción orientadora
Leve	Tardanza aislada sin afectación material del servicio.	Leve en primera ocurrencia.	Llamado verbal o escrito.
Grave	Reincidencia en tardanzas, ausencias parciales, abandono breve del puesto o incumplimiento de turnos.	Grave cuando exista repetición o afectación del servicio.	Suspensión disciplinaria dentro de los límites legales.
Gravísima	Alterar u ocultar resultados, registros, recaudos, videos o trazas del sistema.	Gravísima por afectar imparcialidad y legalidad del servicio.	Justa causa, según prueba y debido proceso.
Gravísima	Apropiación, retención o uso indebido de dinero, recaudos, devoluciones, caja menor o bienes.	Gravísima aunque el monto sea bajo, si hay dolo u ocultamiento.	Justa causa y acciones legales.
Gravísima	Acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia o represalias.	Gravísima por vulneración de derechos fundamentales.	Justa causa.

ANEXO V. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO PASO A PASO

Etapa 1. Noticia de la posible falta. La actuación podrá iniciarse por reporte escrito, queja, hallazgo de auditoría, incidente, informe de jefe, novedad de caja, PQR, video o registro de sistema.

Etapa 2. Verificación preliminar. La Empresa verificará si existen hechos objetivamente determinables y si procede o no apertura formal.

Etapa 3. Apertura formal y formulación de cargos. Se comunicará por escrito al trabajador los hechos concretos, las normas presuntamente infringidas y las pruebas conocidas.

Etapa 4. Traslado de pruebas. Se pondrán en conocimiento del trabajador las pruebas documentales disponibles y se informará cómo puede acceder a los demás elementos relevantes.

Etapa 5. Término de defensa. El trabajador contará con un término no inferior a cinco (5) días hábiles para presentar descargos y solicitar o aportar pruebas.

Etapa 6. Decisión motivada e impugnación. La decisión deberá ser escrita, motivada, notificable y susceptible de impugnación ante instancia distinta cuando la estructura organizacional lo permita.

- No podrá imponerse sanción con base exclusiva en rumores o afirmaciones no verificables.
- Las medidas preventivas operativas no constituyen por sí mismas sanción disciplinaria y deberán ser proporcionales y documentadas.

ANEXO VI. PROTOCOLO DE CAJA, RECAUDO, FACTURACIÓN, SOAT Y MANEJO DE DINERO

1. Apertura de caja.

- Toda apertura de caja deberá registrarse con valor base, nombre del responsable, fecha, hora y elementos recibidos.

2. Recaudo y facturación.

- Todo pago deberá registrarse inmediatamente en el sistema o medio autorizado.
- Se prohíbe recibir dinero por fuera del flujo autorizado, dejar pagos sin facturar, diferir registros, utilizar cuentas personales o mezclar dinero propio con dinero de la Empresa.

3. Descuentos, cortesías y devoluciones.

- Ningún descuento, exoneración, ajuste, nota crédito, devolución o reverso podrá realizarse sin autorización expresa y trazable del responsable competente.

ANEXO VII. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE INFORMACIÓN, EVIDENCIAS, CLAVES, IMÁGENES Y TRAZABILIDAD

- Usar únicamente su usuario, clave, token, firma, sello o credencial personal; está prohibido compartirlos.
- No borrar, alterar, mover, renombrar, sobrescribir o destruir archivos, imágenes, videos, reportes o soportes sin autorización.
- No enviar documentos de usuarios, resultados, datos personales, reportes de caja o archivos internos a correos personales o canales no autorizados.

Cláusula final de blindaje interpretativo: Toda autoridad interna que aplique el presente Reglamento deberá preferir la interpretación más clara, específica, verificable y compatible con la ley laboral vigente.

ACTUALIZACIÓN ESPECIAL 2026 PARA SICOV, TRAZABILIDAD OPERATIVA Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DEL CDA

La presente actualización se incorpora al Reglamento Interno de Trabajo de GRUPO PREVIMOTO S.A.S. como capítulo y anexo vinculante de obligatorio cumplimiento para todo el personal directivo, técnico, operativo, administrativo, comercial, de apoyo, contratista o tercero que intervenga, directa o indirectamente, en la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, en el uso del SICOV, en el diligenciamiento del FUR, en la expedición de certificados, en la atención al usuario, en la custodia de evidencias o en la administración de infraestructura, software, hardware, conectividad, video, cámaras, usuarios, credenciales y trazabilidad del proceso.

Estas reglas se interpretarán de manera armónica con la Circular Externa No. 20265330000024 del 9 de febrero de 2026 de la Superintendencia de Transporte, con la regulación del FUR y del certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, con la regulación aplicable a los CDA y con las condiciones técnicas, operativas y de control exigibles a la actividad. En caso de duda, prevalecerá la interpretación más estricta en materia de trazabilidad, evidencia, imparcialidad técnica, seguridad vial, protección del usuario, transparencia y cumplimiento normativo.

CAPÍTULO ESPECIAL. DEFINICIONES OPERATIVAS OBLIGATORIAS PARA PREVIMOTO

Se entenderá por quema del PIN el consumo, validación o uso efectivo del PIN en la secuencia técnica y lógica exigida por el sistema, antes del inicio de la inspección vehicular, sin que pueda anticiparse ficticiamente, omitirse o regularizarse con posterioridad.

Se entenderá por inicio de la inspección el momento en que el vehículo entra al flujo formal de revisión en línea o en el punto definido para inspección sensorial y queda sometido a captura, registro, secuencia operativa y trazabilidad SICOV.

Se entenderá por evidencia fílmica completa la grabación continua, íntegra, verificable, sin vacíos injustificados, sin obstrucciones relevantes y con cobertura suficiente de cada etapa del proceso de inspección, desde el ingreso hasta la salida del vehículo.

Se entenderá por validación remota prohibida toda firma, aprobación, aval, cierre, intervención o acceso al sistema realizado por fuera del CDA, mediante VPN, escritorio remoto, cesión de credenciales, intermediación de terceros o cualquier método no autorizado.

Se entenderá por información inconsistente toda información incompleta, contradictoria, inexacta, fidedignamente no verificable, alterada, ambigua o no coincidente con la evidencia técnica, fílmica, documental o de sistema.

Se entenderá por dedicación exclusiva del inspector la concentración continua en el proceso de revisión, sin atender actividades ajenas, sin usar celulares u otros dispositivos no autorizados y sin interrumpir injustificadamente la secuencia técnica.

ARTÍCULO 1. QUEMA OBLIGATORIA DEL PIN Y APERTURA VÁLIDA DEL PROCESO

En PREVIMOTO queda expresamente prohibido iniciar, continuar, aprobar, cerrar, reportar o intentar convalidar una inspección cuando no se haya efectuado válidamente la quema del PIN antes del inicio del proceso. Ningún trabajador podrá alegar costumbre, presión comercial, congestión operativa, falla de memoria, instrucción verbal de superior o urgencia del usuario para desconocer esta regla.

Todo inspector deberá verificar, antes de iniciar la revisión, que el PIN haya sido consumido, validado y registrado conforme al flujo autorizado.

Todo líder técnico, coordinador de línea o responsable de operación deberá abstenerse de permitir aperturas manuales, atajos operativos o excepciones no autorizadas.

Si el sistema impide la continuidad del proceso por falta de quema válida del PIN, el trabajador deberá detener el procedimiento, registrar la novedad y escalarla por el canal interno definido.

Constituye falta grave iniciar o permitir una revisión sin quema válida del PIN; y constituye falta gravísima alterar registros, simular consumos o convalidar posteriormente una inspección iniciada en contravía de esta regla.

ARTÍCULO 2. EVIDENCIA FÍLMICA CONTINUA, ÍNTEGRA Y VERIFICABLE

Toda inspección en PREVIMOTO deberá contar con evidencia fílmica completa, continua, íntegra y verificable en todas sus etapas. Ningún trabajador podrá ubicarse, ubicar equipos, mover cámaras, manipular ángulos, obstaculizar tomas, apagar dispositivos, tolerar puntos ciegos evitables o continuar inspecciones cuando la captura exigible no esté garantizada.

El personal deberá acatar la ubicación, reubicación, ajuste, adición, mantenimiento o prueba de cámaras que exija el homologado SICOV o que determine la empresa para cumplir la trazabilidad.

Queda prohibido tapar, desviar, desconectar, desenergizar, intervenir, bloquear o deteriorar equipos de video o conectividad.

Toda novedad de video, iluminación, almacenamiento, conectividad o visualización deberá reportarse inmediatamente y por escrito al jefe inmediato y al responsable designado.

Si la evidencia indispensable no puede garantizarse, la revisión no podrá adelantarse ni cerrarse hasta que exista condición técnica suficiente, salvo protocolo formal de contingencia permitido por la norma y autorizado por la empresa.

ARTÍCULO 3. INSPECCIÓN SENSORIAL: LUGAR DEFINIDO, SECUENCIA CONTINUA Y COBERTURA

La inspección sensorial del vehículo deberá realizarse de manera continua, en el lugar específicamente definido por PREVIMOTO para tal fin, y de forma que permita la verificación integral de los elementos objeto de inspección y su adecuada captura fílmica. No podrá fragmentarse caprichosamente, ejecutarse en puntos no autorizados ni improvisarse fuera de la secuencia operativa establecida.

Cada sede deberá tener identificado el punto autorizado para la inspección sensorial y comunicarlo al homologado SICOV y a los trabajadores.

Toda modificación del lugar de inspección sensorial deberá tramitarse previamente conforme al procedimiento interno y a la información que deba remitirse al homologado.

El inspector deberá asegurarse de que la ejecución sea continua, trazable y plenamente visible.

ARTÍCULO 4. DETECCIÓN DE PLACAS EN INGRESO Y SALIDA

El ingreso y la salida del vehículo deberán quedar registrados mediante detección efectiva de placas, de forma que la identificación del vehículo inspeccionado sea inequívoca y la trazabilidad del proceso resulte verificable. El personal no podrá omitir esta validación, alterarla ni cerrar revisiones sin que el vehículo quede correctamente identificado en entrada y salida.

El personal de ingreso, pista, apoyo y salida deberá permitir el posicionamiento correcto del vehículo para lectura de placas.

Toda novedad de lectura, obstrucción, daño, suciedad, ausencia o inconsistencia de placa deberá registrarse y escalarse conforme al protocolo interno.

Constituye falta grave cerrar procesos con identificación vehicular deficiente, salvo novedad documentada y manejada conforme a protocolo autorizado.

ARTÍCULO 5. FUR, COMENTARIOS ADICIONALES, KILOMETRAJE Y CONSISTENCIA DE DATOS

Todo dato del Formato Uniforme de Resultados - FUR deberá ser diligenciado de manera completa, exacta, coherente, fidedigna y consistente con la inspección realizada, con la evidencia disponible y con la normatividad vigente. En PREVIMOTO se prohíbe omitir información material, copiar datos sin verificación, alterar resultados, registrar comentarios genéricos vacíos o introducir descripciones que no correspondan a la realidad del vehículo o del proceso.

Toda novedad relevante del proceso deberá quedar registrada de manera clara y suficiente en comentarios adicionales del FUR cuando corresponda, incluyendo situaciones como ausencia de llanta de repuesto con justificación, imposibilidad objetiva de verificaciones sensoriales en vehículos blindados, novedades en presión de llantas y condiciones de originalidad contrarias al requisito normativo.

El inspector deberá verificar la funcionalidad del tacómetro y registrar de manera correcta y fidedigna el kilometraje que presente el vehículo; si el instrumento no existe o no funciona, deberá aplicarse el registro normativamente procedente, incluyendo la indicación de NO FUNCIONAL cuando corresponda.

Está prohibido aprobar inspecciones con defectos tipo A o con defectos tipo B por encima del máximo permitido, con FUR incompleto, inconsistente o diligenciado por personal no registrado y autorizado ante el SICOV.

Todo trabajador deberá atender las devoluciones automáticas, rechazos o inconsistencias reportadas por el homologado y corregir únicamente lo que sea corregible de acuerdo con la realidad, la evidencia y la norma.

ARTÍCULO 6. ILUMINACIÓN MÍNIMA Y CONDICIONES VISUALES DE LAS LÍNEAS

PREVIMOTO deberá garantizar en sus líneas de revisión condiciones adecuadas de iluminación natural o artificial y, en todo caso, una intensidad mínima de seiscientos (600) lux en los puntos exigibles de la línea, de conformidad con la NTC 5385:2012, incluidos los planos de inspección bajo el vehículo cuando existan elevadores o fosos. Ningún trabajador podrá continuar operaciones en condiciones de visibilidad manifiestamente insuficientes cuando ello afecte la calidad de la inspección o de la evidencia fílmica.

ARTÍCULO 7. FINALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN Y RETIRO TOTAL DEL VEHÍCULO

En PREVIMOTO la revisión técnico-mecánica no podrá darse por finalizada, cerrada ni reportada al homologado hasta tanto el vehículo haya sido retirado completamente de la línea de revisión. Se prohíbe el cierre anticipado, la finalización ficticia, el reporte prematuro y cualquier práctica que afecte la evidencia fílmica completa de todas las etapas del proceso.

ARTÍCULO 8. VALIDACIÓN DE INSPECTORES Y LIDER TÉCNICOS. PROHIBICIÓN DE VPN, FIRMA REMOTA Y CESIÓN DE CREDENCIALES

PREVIMOTO deberá mantener actualizada la información del personal técnico autorizado para realizar y validar inspecciones. Solamente el personal previamente registrado, vigente y autorizado podrá intervenir en las actividades técnicas y en la validación de resultados. Está absolutamente prohibido utilizar VPN, mecanismos de acceso remoto no autorizado, firma remota, usuarios ajenos, tokens compartidos, claves prestadas o cualquier modalidad de suplantación o delegación irregular.

Cada trabajador responderá personalmente por el uso de sus usuarios, firmas, sellos, credenciales, tokens y accesos.

El líder técnico y los responsables de sede deberán verificar periódicamente la vigencia y pertinencia de los accesos habilitados.

La firma o validación por fuera del CDA o por persona distinta del autorizado constituirá falta gravísima, sin perjuicio de las acciones legales, contractuales y administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 9. REPORTE DEL RETIRO DE INSPECTORES Y LIDERES TÉCNICOS

Cuando finalice la relación laboral o contractual de un inspector o líder técnico, PREVIMOTO deberá efectuar el reporte correspondiente al homologado SICOV dentro de los tres (3) días calendario siguientes. Para estos efectos, el área de talento humano, la dirección técnica, la administración de sede y el responsable de sistemas deberán ejecutar sin demora el protocolo interno de retiro.

El protocolo de retiro incluirá, como mínimo, la notificación interna del retiro, el bloqueo de accesos, la recuperación de credenciales físicas o lógicas, el inventario de elementos entregados y la confirmación del reporte al homologado.

Todo jefe que conozca el retiro de personal técnico y omita activar el protocolo o lo haga tardíamente incurrirá en incumplimiento disciplinario.

Todo inspector o líder técnico que termine su vínculo deberá colaborar con la devolución de elementos, la firma de paz y salvo documental y la formalización de su retiro operativo del sistema.

ARTÍCULO 10. CAMBIOS OPERATIVOS, INFRAESTRUCTURA, CÁMARAS Y PROCEDIMIENTOS

Todo cambio en zonas de inspección, infraestructura, disposición de cámaras, conectividad, software, hardware, flujos, puntos de captura, puestos de validación o procedimientos operativos que tenga incidencia en la trazabilidad o en el SICOV deberá informarse al homologado por lo menos con cinco (5) días de antelación, salvo fuerza mayor debidamente documentada. Ninguna sede podrá ejecutar cambios relevantes de forma unilateral y sin la validación interna correspondiente.

ARTÍCULO 11. CONCENTRACIÓN, DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PROHIBICIÓN DE DISTRACCIONES

Durante la ejecución de los procesos de inspección, los inspectores y demás intervinientes deberán mantener concentración y dedicación exclusiva en las actividades propias de la revisión. Se prohíbe atender llamadas personales, usar dispositivos móviles o electrónicos no autorizados, conversar con terceros en forma que interrumpa la continuidad del proceso, realizar tareas administrativas simultáneas o ejecutar actividades ajenas que impliquen pausas o suspensiones innecesarias.

Los celulares personales deberán permanecer fuera de la zona de inspección o bajo la política interna específica de la sede.

La atención a terceros sólo podrá darse cuando sea necesaria para la operación y sin afectar la continuidad, rigurosidad y secuencia del proceso.

Todo jefe deberá organizar turnos, descansos, relevos y apoyos de manera que el personal técnico pueda cumplir esta dedicación exclusiva.

ARTÍCULO 12. IMPARCIALIDAD TÉCNICA, INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERÉS

La función técnica del CDA se ejercerá con plena imparcialidad, independencia y objetividad. Ningún trabajador podrá alterar su criterio técnico por presión comercial, interés personal, solicitud del usuario, promesa de beneficio, recomendación de tercero, subordinación indebida, amistad, parentesco, conflicto de interés o instrucción contraria a la ley y a la acreditación técnica.

Se prohíbe sugerir al usuario resultados, ofrecer aprobaciones anticipadas, asegurar viabilidades, ocultar defectos o modular la exigencia técnica para favorecer o perjudicar a alguien.

Se prohíbe recibir dádivas, dinero, comisiones, propinas, obsequios o beneficios para influir en el resultado de la revisión.

Todo conflicto de interés real, potencial o aparente deberá reportarse de inmediato al jefe inmediato y al líder técnico.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR ROL

Sin perjuicio de las demás obligaciones del Reglamento, se adoptan las siguientes obligaciones mínimas por rol:

Inspectores: ejecutar el proceso completo conforme a la secuencia autorizada; verificar PIN, identidad vehicular, kilometraje, defectos, comentarios adicionales y consistencia del FUR; abstenerse de distracciones; reportar novedades técnicas, de video o de sistema en forma inmediata; y custodiar sus credenciales y firma.

Líderes técnicos: validar únicamente inspecciones que hayan sido realizadas y soportadas conforme a la norma; supervisar la coherencia técnica de resultados; mantener actualizada la información del personal habilitado; impedir validaciones remotas; y activar protocolos de novedad o retiro de personal.

Administradores o jefes de sede: garantizar infraestructura, iluminación, flujo operativo, disciplina de reportes, control de accesos, conservación de cámaras, coordinación con homologados y cumplimiento del deber de informar cambios operativos con la antelación exigida.

Sistemas, soporte o terceros tecnológicos: asegurar disponibilidad, integridad, seguridad y trazabilidad de cámaras, redes, almacenamiento, usuarios y accesos; documentar fallas; y ejecutar bloqueos o ajustes cuando se requiera.

Talento humano: coordinar con operaciones y sistemas el retiro oportuno de personal técnico y la conservación de soportes de capacitación, compromisos, llamados de atención y reportes de cumplimiento.

ARTÍCULO 14. MATRIZ ESPECIAL DE FALTAS RELACIONADAS CON SICOV Y TRAZABILIDAD

Para efectos orientadores, sin perjuicio de la valoración del caso concreto y del debido proceso, se califican de la siguiente manera:

Faltas graves:

Iniciar o permitir procesos con fallas de secuencia, sin verificar la quema del PIN o sin asegurar la lectura de placas, cuando no exista manipulación dolosa pero sí incumplimiento del deber funcional.

Omitir el reporte oportuno de fallas de cámara, video, iluminación, conectividad o inconsistencias del FUR.

Faltas gravísimas:

Cerrar inspecciones sin retiro total del vehículo de la línea o con comentarios adicionales insuficientes frente a novedades relevantes.

Usar celular o realizar actividades ajenas durante la inspección, afectando la continuidad o la rigurosidad del proceso.

Simular la quema del PIN, alterar la secuencia del proceso o convalidar revisiones iniciadas irregularmente.

Manipular, borrar, ocultar, alterar o permitir la alteración de evidencias fílmicas, imágenes, datos, registros o comentarios del FUR.

Firmar, validar, aprobar o intervenir remotamente inspecciones por fuera del CDA o mediante VPN o credenciales ajenas.

Permitir que personal no registrado, no autorizado, retirado o inhabilitado realice actividades técnicas o valide revisiones.

Aprobar inspecciones con defectos incompatibles con la aprobación o con información deliberadamente falsa o inconsistente.

Recibir o solicitar dinero, favores o beneficios para incidir en resultados técnicos o en la trazabilidad del proceso.

ARTÍCULO 15. CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO

Todo trabajador vinculado a actividades del CDA deberá recibir inducción y reinducción periódica sobre SICOV, FUR, trazabilidad, evidencia fílmica, independencia técnica, manejo de credenciales, cambios normativos y consecuencias disciplinarias. La empresa podrá exigir evaluaciones, pruebas de comprensión, listas de chequeo, firmas de conocimiento y compromisos escritos. La negativa injustificada a participar en estas actividades constituirá incumplimiento laboral.

ARTÍCULO 16. PRELACIÓN NORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA

Las reglas del presente capítulo se entenderán automáticamente ajustadas a las nuevas resoluciones, actos administrativos, anexos técnicos, catálogos de servicios, lineamientos y validaciones que emitan el Ministerio de Transporte, la Superintendencia de Transporte, el RUNT, las autoridades ambientales competentes o los homologados SICOV, siempre que tales disposiciones sean obligatorias para el CDA. La empresa podrá emitir instructivos internos, protocolos, matrices, formatos y circulares operativas para desarrollar este capítulo sin necesidad de modificar el sentido esencial del Reglamento.

ANEXO VIII. PROTOCOLO INTERNO MÍNIMO SICOV - PREVIMOTO

Antes de iniciar cualquier revisión: verificar identidad del vehículo, vigencia operativa de la línea, funcionamiento de cámaras, iluminación suficiente, lectura de placas y quema válida del PIN.

Durante la revisión: conservar continuidad operativa, evitar distracciones, ejecutar inspección sensorial en el punto definido, diligenciar novedades reales y mantener trazabilidad integral.

Antes de validar o cerrar: confirmar consistencia del FUR, defectos encontrados, kilometraje, comentarios adicionales cuando procedan, evidencia fílmica completa y retiro total del vehículo.

Al finalizar la jornada: revisar novedades, devoluciones del homologado, incidentes de sistema, reportes de mantenimiento, eventos disciplinarios y requerimientos de capacitación.

Ante retiro de personal técnico: reportar al homologado dentro del plazo, bloquear accesos y dejar soporte documental del cierre operativo.

ANEXO A. MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO

1. Integración. Los perfiles de cargo, manuales de funciones, responsabilidades, competencias, requisitos y matrices de responsabilidad aprobados por Previmoto hacen parte integrante del Reglamento y obligan al trabajador en cuanto describen el contenido funcional, las exigencias técnicas, los deberes de diligencia y las restricciones del cargo.
2. Alcance. Las funciones y responsabilidades descritas en los perfiles son enunciativas y de referencia principal, sin limitar las tareas conexas, complementarias, accesorias, de apoyo, cobertura, cierre, acompañamiento, control, orden o aseo razonablemente exigibles conforme a la naturaleza del cargo, la operación y la capacidad del trabajador.
3. Actualización. Los perfiles podrán actualizarse cuando cambie la operación, la regulación, la tecnología, la estructura o las necesidades de continuidad del servicio, debiendo ser comunicados al trabajador.

ANEXO B. TABLAS DE CUMPLIMIENTO DE DEBERES / KPIs POR CARGO

1. Finalidad. Para efectos de seguimiento, control y evaluación, cada cargo podrá tener indicadores de cumplimiento, disciplina operativa y calidad, definidos por la empresa y actualizados según la necesidad del servicio.

2. Indicadores mínimos. Podrán medirse, entre otros, puntualidad, presencia efectiva, cumplimiento de turnos, trazabilidad, calidad de registros, atención al usuario, errores operativos, manejo de caja, cumplimiento de protocolos, orden y aseo, custodia documental, seguridad de la información y reporte oportuno de novedades.
3. Efectos. Los indicadores tendrán fines de dirección, mejora, capacitación, control, evaluación del desempeño y soporte objetivo para decisiones de gestión humana, dentro del marco legal.

ANEXO C. FORMATO Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE SALIDAS

1. Regla general. Ningún trabajador podrá retirarse de la sede, abandonar su puesto, suspender la prestación del servicio o ausentarse durante la jornada sin autorización previa del superior competente y sin registro de la novedad, salvo fuerza mayor o urgencia evidente debidamente informada.
2. Requisitos mínimos. Toda salida deberá registrar fecha, hora, motivo, destino, medio de contacto, responsable que autoriza, hora estimada de retorno y evidencia soporte cuando corresponda. El retorno también deberá registrarse.
3. Salidas no autorizadas. La salida sin autorización, el exceso injustificado del tiempo concedido, la información falsa sobre el motivo o el uso reiterado del permiso para fines distintos podrán constituir falta grave o gravísima, según su impacto.

ANEXO D. POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, CORREO Y MEDIOS DIGITALES CORPORATIVOS

1. Principio de uso restringido. Los celulares, relojes inteligentes, tabletas, audífonos, radios, correos personales, mensajería instantánea, redes sociales y demás medios no autorizados no podrán usarse durante la atención al usuario, recaudo, inspección, caja, digitación crítica, manejo de documentos, conducción o ejecución de tareas en zonas o momentos críticos definidos por la empresa.
2. Celulares. En áreas o cargos críticos, el uso de celular estará prohibido salvo autorización operacional o emergencia real. El trabajador deberá guardar el dispositivo en la forma y lugar definidos por la empresa y abstenerse de consultarlo mientras desarrolle actividades incompatibles con su uso.
3. Correo y medios digitales. Solo podrá utilizarse el correo, chat, repositorios y herramientas corporativas autorizadas. Se prohíbe reenviar información de la empresa a cuentas personales o de terceros, usar grupos informales para enviar datos sensibles o extraer información por medios no aprobados.
4. Incumplimiento. La vulneración de esta política, especialmente cuando comprometa seguridad, continuidad, concentración, confidencialidad, atención o trazabilidad, será sancionable.

ANEXO E. POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS, SPA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

1. Prohibición. Está prohibido presentarse al trabajo, permanecer en él, operar equipos, conducir, atender usuarios, manipular dinero, acceder a sistemas o ejecutar labores bajo efectos de alcohol, drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o medicamentos que comprometan de manera no informada la seguridad, la atención, el juicio o la coordinación del trabajador.
2. Deber de informar. El trabajador deberá informar de manera veraz y oportuna cuando esté consumiendo medicamentos o tratamientos que puedan afectar su aptitud para tareas críticas o de riesgo, para que la empresa adopte medidas razonables de prevención.
3. Controles. La empresa podrá adelantar verificaciones, evaluaciones, remisiones médicas, entrevistas, relevos temporales del puesto y demás medidas preventivas permitidas por la ley cuando existan signos objetivos, incidentes, riesgo o afectación operacional.
4. Consecuencias. El ocultamiento, la negativa injustificada a acatar protocolos de seguridad o la afectación real o potencial de la operación por consumo de sustancias podrá configurar falta grave o gravísima.

ANEXO F. COMPROMISO Y OTROSÍ ESPECIAL DE CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS, BASES DE DATOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

1. Alcance. Este anexo desarrolla la obligación reforzada de reserva sobre información confidencial, secreta o de uso restringido de Previmoto, incluyendo bases de datos, software, código fuente y objeto, documentación técnica, credenciales, algoritmos, reportes, procesos internos, manuales, know-how, arquitecturas, modelos de negocio, listas de clientes, tarifas internas, estrategias y evidencias operativas.
2. Prohibiciones especiales. Se prohíbe copiar, extraer, descargar, reenviar, almacenar en nubes personales, usar correos o dispositivos no autorizados, tomar fotografías o capturas, compartir credenciales, replicar bases de datos, revelar información a terceros o aprovecharla para sí o para otro.
3. Propiedad intelectual. Todo desarrollo, mejora, ajuste, script, integración, documento técnico, formulario, reporte, manual, plantilla, base estructurada, automatización o solución creada por el trabajador por razón o con ocasión de sus funciones, con recursos, información o lineamientos de la empresa, se entenderá destinada al uso y explotación de Previmoto conforme al contrato, los otrosíes y la ley aplicable.

4. Consecuencias. El incumplimiento podrá constituir falta grave o gravísima, dar lugar a terminación con justa causa, reclamación de perjuicios, retiro inmediato de accesos, acciones administrativas, civiles, de competencia desleal o penales cuando haya lugar.

ANEXO G. POLÍTICA DE ACTIVOS, EQUIPOS, INSUMOS, CAJA, ARCHIVO, RESULTADOS Y TRAZABILIDAD

1. Regla general. Todo activo físico o digital, dinero, documento, archivo, equipo, usuario, clave, sello, soporte, insumo o evidencia bajo custodia del trabajador pertenece o está bajo control legítimo de Previmoto y deberá ser protegido con diligencia reforzada.
2. Caja y recaudo. Todo trabajador que intervenga en recaudo, caja, arqueos, cierres, facturación, reversos, devoluciones o soportes de pago deberá seguir estrictamente los procedimientos definidos por la empresa. Queda prohibido mezclar dineros personales con dineros de la empresa, alterar soportes, realizar operaciones por fuera del sistema, diferir registros o conservar recaudos sin justificación documental.
3. Archivo y resultados. Los FUR, certificados, soportes de pago, reportes, evidencias, videos, audios, registros de inspección, datos de clientes y trabajadores, informes y demás documentos deberán conservarse, clasificarse y entregarse conforme al procedimiento interno, sin ocultamiento, pérdida, manipulación o destrucción.
4. Equipos e insumos. Los equipos, herramientas, terminales, impresoras, lectores, cámaras, dispositivos biométricos, tokens, licencias, papelería y demás insumos deberán usarse exclusivamente para fines laborales, mantenerse en buen estado, cerrarse de forma segura al final del turno y reportarse cuando presenten falla, pérdida o anomalía.
5. Trazabilidad. Todo acto relevante de la operación deberá ser registrable, verificable y atribuible. El trabajador deberá dejar evidencia suficiente de ingresos, salidas, novedades, modificaciones, aperturas, cierres, movimientos de dinero, accesos y custodia de bienes o información.

ANEXO H. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, VIDEOVIGILANCIA, MONITOREO TECNOLÓGICO Y GEOLOCALIZACIÓN LABORAL

1. Objeto. Este anexo regula el tratamiento de datos personales laborales y operativos, la videovigilancia, el audio informado en zonas autorizadas, el monitoreo tecnológico y la geolocalización laboral, con el fin de proteger a Previmoto, asegurar la continuidad del servicio, prevenir fraudes, garantizar trazabilidad operativa, proteger bienes, instalaciones, sistemas, recaudos, bases de datos y evidencias.
2. Principios. Todo tratamiento deberá sujetarse a finalidad legítima, necesidad, proporcionalidad, acceso restringido, seguridad, circulación controlada, temporalidad de conservación y respeto por la intimidad. El trabajador reconoce que, por la naturaleza regulada y sensible de la operación, la empresa podrá implementar controles reforzados de seguridad y trazabilidad.
3. Videovigilancia y audio informado. La empresa podrá captar imágenes y, donde exista aviso expreso, audio, en áreas de acceso, atención, recaudo, archivo, salas técnicas, pasillos, zonas de circulación, parqueaderos, entradas, salidas, áreas de caja, líneas de inspección, zonas de espera y demás espacios operativos o de seguridad. Se prohíbe la captación en baños, vestieres, lactarios o áreas con expectativa reforzada de intimidad.
4. Monitoreo tecnológico. La empresa podrá monitorear el uso de equipos, redes, software, correo corporativo, navegación, logs, accesos, almacenamiento, transferencias, impresiones y demás actividad realizada en infraestructura tecnológica corporativa o con credenciales corporativas.
5. Geolocalización laboral. El personal que se movilice entre sedes, transporte activos o realice visitas podrá ser sujeto de geolocalización laboral durante el tiempo, ruta o misión asignada, exclusivamente para control, seguridad, trazabilidad, prueba de cumplimiento y protección de bienes o personas.
6. Deberes del trabajador. El trabajador deberá usar únicamente los sistemas autorizados, no desactivar cámaras, micrófonos, GPS o mecanismos de trazabilidad, no obstruir su funcionamiento, no manipular logs ni registros y reportar inmediatamente cualquier incidente, falla o acceso no autorizado.
7. Acceso y reserva. Solo podrá acceder a grabaciones, audios, logs, trazas, rutas y datos el personal autorizado por la empresa. Toda consulta, extracción o copia deberá quedar soportada y limitarse a finalidad legítima.

ANEXO I. PROTOCOLO OPERATIVO VINCULANTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA, ATENCIÓN AL USUARIO Y COMERCIALIZACIÓN DE SOAT

1. **Objeto.** El presente anexo desarrolla reglas específicas de obligatorio cumplimiento para los trabajadores que intervengan directa o indirectamente en la recepción del usuario, caja, revisión técnico-mecánica y de emisiones, administración del servicio, soporte documental, archivo, control de calidad, comercialización de SOAT, manejo de información, mantenimiento de equipos, auditoría interna y demás actividades asociadas a la operación de GRUPO PREVIMOTO S.A.S..

2. **Principio de legalidad e imparcialidad.** Todo trabajador deberá actuar con sujeción estricta a la ley, a los reglamentos técnicos aplicables, a los procedimientos internos aprobados y a los principios de independencia, imparcialidad, objetividad, trazabilidad, transparencia y responsabilidad. Ningún trabajador podrá favorecer, perjudicar, alterar o acelerar un trámite por interés personal, instrucción irregular, beneficio económico, amistad, parentesco, presión comercial o solicitud del usuario.
3. **Prohibición absoluta de manipulación del resultado.** Se prohíbe modificar, acomodar, omitir, sustituir, alterar, simular o influir indebidamente en la ejecución de la revisión, en la captura de datos, en la toma de evidencias, en la emisión del resultado, en el registro del sistema, en fotografías, videos, mediciones, firmas, conceptos, observaciones, checklists, diagnósticos o soportes. Esta prohibición aplica tanto para actos positivos como para omisiones deliberadas.
4. **Competencia y autorización.** Solo podrá ejecutar actividades técnicas, administrativas o comerciales quien tenga asignación formal del cargo, inducción, entrenamiento, acceso autorizado y, cuando aplique, competencia documentada. Ningún trabajador podrá operar equipos, validar resultados, abrir cajas, anular documentos, expedir certificados, modificar datos o usar credenciales ajenas sin autorización expresa.
5. **Registro completo y oportuno.** Toda actuación del trabajador deberá quedar registrada en el sistema, formato, aplicativo, planilla, correo, archivo o soporte definido por la Empresa. Los registros deben ser legibles, verificables, cronológicos, íntegros, exactos y oportunos. Se prohíbe dejar espacios en blanco cuando el formato exija información, registrar datos falsos, postfechar o antedatar documentos, o diligenciar información en nombre de otro trabajador sin autorización.
6. **Custodia de usuarios, contraseñas y accesos.** Cada trabajador es responsable del uso personal e intransferible de sus claves, firmas, tokens, sellos, pines, correos y accesos. Se prohíbe compartir credenciales, dejar sesiones abiertas, utilizar usuarios de terceros, permitir el ingreso de personas no autorizadas al sistema o conservar en sitios visibles contraseñas, claves o códigos de autenticación.
7. **Recepción del usuario y trato al público.** La atención deberá prestarse con respeto, neutralidad, cortesía y claridad. El trabajador deberá suministrar información exacta sobre requisitos, etapas, costos, tiempos, resultado y restricciones del servicio. Se prohíben respuestas groseras, engañosas, evasivas o intimidantes, así como ofrecer atajos, arreglos, promesas de aprobación o cualquier expectativa distinta de la que permita el procedimiento legal y técnico.
8. **Manejo de dinero, caja y recaudo.** Los trabajadores autorizados para recaudo, facturación o caja deberán registrar cada operación en el sistema autorizado, expedir los soportes correspondientes, custodiar el dinero o medios de pago y realizar arqueos, cierres y entregas según el procedimiento interno. Está prohibido recibir pagos por fuera de caja, conservar dinero del recaudo en poder personal, realizar compensaciones no autorizadas, omitir soportes, alterar valores o usar cajas paralelas.
9. **Comercialización de SOAT y servicios complementarios.** La oferta de SOAT u otros servicios autorizados deberá realizarse con información veraz, completa y comprobable, respetando la libertad de elección del usuario y las políticas comerciales de la Empresa. Se prohíbe condicionar la revisión técnico-mecánica a la compra de productos adicionales, ofrecer coberturas inexistentes, ocultar condiciones, recaudar sin soporte o usar datos de usuarios para fines no autorizados.
10. **Equipos, herramientas y mantenimiento.** Todo trabajador deberá usar los equipos conforme a los manuales, instructivos y autorizaciones vigentes. Debe reportar de inmediato cualquier falla, descalibración, anomalía, daño, ruido, error del sistema, vencimiento de mantenimiento o condición insegura. Está prohibido intervenir equipos sin autorización, desactivar alarmas o seguridades, improvisar reparaciones o continuar operando cuando la falla pueda afectar seguridad, confiabilidad o legalidad del servicio.
11. **Fotografías, videos, evidencias y archivo.** Las evidencias técnicas y administrativas hacen parte del soporte del servicio y deberán conservarse bajo las reglas de seguridad, integridad y trazabilidad definidas por la Empresa. Se prohíbe borrar, reenviar, extraer, copiar, compartir o almacenar evidencias en dispositivos personales, nubes privadas o chats no autorizados.
12. **Movimiento y custodia de vehículos.** Cuando por razón del cargo deba movilizarse un vehículo dentro de la sede o en la pista, ello deberá hacerse con autorización, bajo protocolos de seguridad, únicamente por personal habilitado y solo dentro de los límites permitidos por el servicio. Queda prohibido usar vehículos de usuarios para fines distintos al procedimiento, moverlos sin necesidad operativa, conducirlos sin autorización o dejarlos sin las medidas mínimas de seguridad.
13. **Alcohol, drogas y aptitud para la labor.** En cargos de inspección, conducción interna de vehículos, recaudo, control de resultados, soporte técnico, mantenimiento, caja o cualquier actividad crítica, la Empresa podrá exigir estrictamente condiciones de aptitud, coordinación, atención y lucidez. Presentarse o permanecer bajo efecto de alcohol, drogas, medicamentos no reportados o cualquier sustancia que altere la capacidad funcional constituye incumplimiento grave.
14. **Conflictos de interés, regalos y presiones indebidas.** El trabajador deberá informar de inmediato si conoce al usuario, tiene vínculo familiar, interés económico, expectativa de beneficio o ha recibido presión, amenaza, promesa, regalo o solicitud irregular relacionada con el servicio. Frente a estas situaciones deberá abstenerse de intervenir y seguir el conducto interno definido por la Empresa.

15. **Deber de reporte inmediato.** Todo evento que pueda comprometer la operación o la legalidad del servicio deberá reportarse sin demora al jefe inmediato, al responsable definido por la Empresa o al canal interno correspondiente. Esto incluye fallas de equipos, inconsistencias documentales, recaudos irregulares, errores de facturación, accesos no autorizados, pérdida de documentos, intentos de soborno, incidentes de seguridad de la información, PQRS críticas, accidentes, conflictos con usuarios y novedades de SG-SST.
16. **Consecuencias disciplinarias.** Las conductas previstas en este anexo darán lugar a las medidas preventivas, correctivas, disciplinarias y, cuando corresponda, a la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas o de repetición a que haya lugar. La gravedad se calificará según el riesgo o daño causado al usuario, a la Empresa, a la autoridad, a la seguridad vial, a la validez del resultado, a la información, al patrimonio o a la reputación institucional.

ANEXO J. AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LABORALES, VIDEOVIGILANCIA, REGISTRO DE AUDIO, MONITOREO TECNOLÓGICO Y GEOLOCALIZACIÓN LABORAL

1. Finalidad. El presente anexo desarrolla el formato y contenido mínimo de la autorización individual que deberá suscribir el trabajador cuando, por razón del cargo, del sitio de trabajo, de la naturaleza de la operación o del uso de activos corporativos, resulte aplicable el tratamiento de datos personales laborales, la videovigilancia, el registro de audio previamente informado, el monitoreo tecnológico de equipos, cuentas, redes o software corporativo y/o la geolocalización laboral.
2. Alcance. La autorización individual no sustituye la ley ni la política de tratamiento de datos personales de la Empresa, sino que la complementa. Su alcance se limita a finalidades legítimas, necesarias, proporcionales y relacionadas con la relación laboral, la seguridad, la calidad, la protección de activos, la trazabilidad operativa, la atención al usuario, la prevención del fraude, la seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento normativo.
3. Restricciones. En ningún caso la autorización permitirá monitoreo clandestino, uso de datos para fines ajenos a la relación laboral, captación en baños, vestieres o zonas con expectativa reforzada de intimidad, ni cesión no autorizada de la información.
4. Suscripción. Gestión Humana conservará el formato individual firmado física o electrónicamente y dejará constancia de la fecha de entrega de la política de tratamiento de datos, del aviso de privacidad y del presente Reglamento.
5. Actualización. Cuando cambie sustancialmente la finalidad, el tipo de monitoreo, la tecnología utilizada o el cargo del trabajador, la Empresa podrá recabar actualización del formato individual o notificar el cambio por los mecanismos internos válidos.

ANEXO K. REGLAS ESPECIALES POR CARGOS CRÍTICOS, CONTINUIDAD OPERATIVA, COBERTURA DE TURNOS Y DEBER REFORZADO DE PRESENCIA EN EL CDA

1. Finalidad y alcance.

El presente anexo desarrolla reglas especiales aplicables a los cargos cuyo desempeño, presencia, habilitación, autorización técnica, relevo, firma, validación o disponibilidad efectiva pueden afectar directa o indirectamente la operación continua del CDA, la validez de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, la trazabilidad SICOV, la expedición de documentos, la atención al usuario, la custodia de dinero e información o el cumplimiento frente a autoridades, homologados y entes de control. Estas reglas aplican sin perjuicio de las demás obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, técnicas y disciplinarias.

2. Principio de continuidad operativa y deber reforzado de presencia.

Por la naturaleza regulada del servicio, todo trabajador que ocupe un cargo crítico para la operación del CDA asume un deber reforzado de presencia, puntualidad, disponibilidad funcional durante su jornada, entrega formal del puesto, reporte oportuno de contingencias y colaboración en la cobertura del servicio. La ausencia, tardanza, retiro intempestivo, abandono del puesto, desconexión no autorizada, negativa injustificada a cubrir contingencias o falta de relevo podrá valorarse con especial severidad cuando comprometa la apertura de la sede, la continuidad de la línea, la atención al usuario, la integridad del proceso de inspección, la validez de la evidencia o el cumplimiento frente al SICOV, RUNT, autoridades o terceros, el incumplimiento de este principio se tomará como falta gravísima, y terminación del contrato con justa causa.

3. Cargos críticos para efectos del presente anexo.

Se consideran cargos críticos, sin limitarse a ellos, los siguientes: gerente; asesor integral; líder técnico; líder técnico suplente designado; inspector; auxiliar técnico; auxiliar administrativo en funciones de caja, recaudo, registro, RUNT, SICOV, pin, facturación o entrega documental; gestor operativo; gestor de calidad; asesor integral o líder de calidad; y cualquier otro cargo que, por decisión escrita de la empresa, por funciones efectivamente ejecutadas o por asignación temporal, asuma funciones cuya ausencia o actuación irregular pueda detener, invalidar, comprometer o retrasar de manera relevante la operación del CDA o la atención al usuario.

4. Reglas comunes para todos los cargos críticos.

Todo trabajador de cargo crítico deberá: i) presentarse con la antelación definida por la empresa para alistamiento, apertura, verificación de equipos, sistemas, documentos y condiciones de operación; ii)

permanecer en su puesto o área asignada mientras esté de turno, salvo autorización expresa; iii) reportar de inmediato toda novedad de salud, transporte, fuerza mayor, falla técnica, requerimiento de autoridad o incidente que pueda afectar su presencia o desempeño; iv) abstenerse de asumir que otro colaborador cubrirá su turno sin relevo confirmado; v) realizar entrega formal del puesto, claves, recaudos, equipos, pendientes y novedades cuando corresponda; vi) mantener activa y disponible la comunicación laboral durante la jornada por los canales definidos; vii) asistir obligatoriamente a capacitaciones, reinducciones, evaluaciones y simulacros de contingencia; y viii) acatar redistribuciones razonables de funciones compatibles con su cargo, formación y habilitación cuando ello sea necesario para proteger la continuidad del servicio.

5. Reglas especiales para Gerencia.

La Gerencia tendrá deber reforzado de asegurar la disponibilidad mínima de personal, designar reemplazos, activar contingencias, autorizar cierres parciales o totales cuando legal o técnicamente proceda, decidir prioridades operativas, coordinar la reacción frente a requerimientos de autoridad, fallas críticas, ausencias relevantes o incidentes reputacionales, y garantizar que los cargos críticos cuenten con lineamientos, cobertura y control. La omisión grave en la adopción de medidas razonables para preservar la continuidad, legalidad y trazabilidad de la operación podrá constituir incumplimiento de alta relevancia.

6. Reglas especiales para Gestor Operativo.

El Gestor Operativo deberá verificar diariamente la suficiencia de personal, la asignación de turnos, la apertura y cierre de sedes, la disponibilidad de equipos, mantenimientos, calibraciones, validaciones y consumibles necesarios para operar. Tendrá el deber de activar de inmediato planes de contingencia frente a ausencias, retrasos, daños, suspensiones o incidentes que comprometan la prestación del servicio; de escalar a Gerencia las situaciones que superen su competencia; y de dejar soporte verificable de las decisiones adoptadas. La inacción, demora injustificada o tolerancia frente a fallas conocidas que afecten la continuidad operativa constituirá falta de especial gravedad.

7. Reglas especiales para Líder Técnico y suplencias técnicas.

El Líder Técnico, o quien haga sus veces válidamente, deberá asegurar la habilitación técnica real de la línea, la supervisión del personal técnico y administrativo a su cargo, la verificación del funcionamiento de equipos y software antes de iniciar operación, el control de novedades técnicas, la consistencia de registros, la correcta aplicación de procedimientos y la intervención inmediata frente a resultados dudosos, fallas de equipo, desviaciones de secuencia o incumplimientos del personal. Ningún trabajador podrá autoproclamarse relevo técnico ni asumir firma, validación, supervisión o autorización sin designación expresa de la empresa y sin cumplir los requisitos habilitantes. El líder técnico no podrá ausentarse, desconectarse o delegar de hecho sus responsabilidades críticas sin relevo formal y documentado.

8. Reglas especiales para Inspectores.

Los Inspectores tienen deber reforzado de permanencia en línea, concentración exclusiva durante la inspección, neutralidad frente al usuario, veracidad técnica y preservación integral de la trazabilidad. Deberán alistar puesto, verificar equipos y software antes del inicio de labores, informar inmediatamente anomalías y suspender o abstenerse de continuar cuando no existan condiciones confiables para la inspección. La ausencia del inspector de su puesto sin relevo autorizado, el uso de celular u otras distracciones durante la inspección, el contacto indebido con usuarios para influir o negociar resultados, la alteración de secuencias, la tolerancia frente a irregularidades o el retiro antes del cierre formal del proceso se considerarán incumplimientos especialmente graves.

9. Reglas especiales para Auxiliares Técnicos.

Los Auxiliares Técnicos deberán garantizar la adecuada prerrevisión, el direccionamiento ordenado del usuario, la preparación del vehículo, el diligenciamiento y custodia de los registros a su cargo, y el cumplimiento estricto de las condiciones previas para el ingreso a línea. Su deber de presencia es reforzado en horas de apertura, alta demanda y cierre. No podrán abandonar el puesto sin autorización, omitir verificaciones previas, permitir ingresos irregulares a línea, suministrar información técnica no autorizada, modificar registros o relajar requisitos de acceso por presión del usuario, conveniencia comercial o congestión operativa.

10. Reglas especiales para Auxiliares Administrativos con funciones de caja, recaudo, RUNT, SICOV o facturación.

Quienes desempeñen funciones administrativas críticas deberán presentarse puntualmente para habilitar la operación documental, registrar vehículos, verificar viabilidad del servicio, gestionar pines, recaudos, facturación, certificados, cajas, cierres y reportes. Tendrán deber estricto de permanencia en su puesto, exactitud de digitación, custodia de dinero, claves, documentos y soportes, y reporte inmediato de inconsistencias. La no apertura oportuna de caja o sistemas, el retiro sin arqueo o entrega formal, el préstamo de credenciales, la digitación negligente, la omisión de reportes o la pérdida de soportes podrá valorarse como falta grave o gravísima según su impacto.

11. Reglas especiales para Gestor Operativo y funciones relacionadas con software.

El Gestor Operativo deberá vigilar la disponibilidad, validación y funcionamiento confiable del software de inspección y de las herramientas tecnológicas que soportan la operación. Tendrá autoridad y deber de abortar, cancelar o escalar pruebas cuando los sistemas no ofrezcan confiabilidad suficiente. La tolerancia frente a errores conocidos, la omisión en la validación, el retraso injustificado en escalar novedades o la autorización de

continuidad con sistemas no confiables comprometen directamente a la empresa y constituirán incumplimientos de alta severidad.

12. Reglas especiales para Gestor de Calidad y Asesor Integral o Líder de Calidad.

Estos cargos deberán mantener actualizados los documentos, registros, acciones correctivas, controles y evidencias del sistema de gestión relevantes para la operación del CDA. Deberán advertir oportunamente desviaciones documentales, hallazgos, incumplimientos repetitivos, vacíos de formación y riesgos que puedan afectar la continuidad o generar sanciones externas. La omisión grave en documentar, informar o gestionar desviaciones relevantes podrá ser tratada como incumplimiento de impacto organizacional.

13. Cobertura de turnos, contingencias y reemplazos.

La empresa podrá reasignar turnos, extender relevos razonables, modificar distribuciones de descanso, cambiar temporalmente sede de prestación del servicio dentro del marco contractual y operativo, y designar reemplazos o suplencias para atender contingencias, ausencias, picos de demanda, visitas de autoridad, auditorías, mantenimientos, fallas o hechos de fuerza mayor. El trabajador de cargo crítico deberá colaborar de buena fe con estas medidas cuando sean compatibles con la ley, su cargo, su habilitación y su seguridad. Ninguna ausencia, relevo o permuta de turno producirá efectos sin autorización de la empresa.

14. Ausencias, tardanzas y reportes reforzados.

En cargos críticos, toda imposibilidad de asistencia o retraso deberá reportarse tan pronto sea conocida y por el canal definido por la empresa, informando causa, duración probable, soportes disponibles y posibilidad de retorno o cobertura. La sola radicación posterior de soportes no exonera la obligación de aviso oportuno. Cuando la ausencia o tardanza comprometa la apertura, continuidad o cierre de la operación del CDA, la empresa podrá exigir información adicional, activar verificación reforzada y valorar disciplinariamente el impacto real generado.

15. Restricción de retiros anticipados y deber de entrega formal.

Ningún trabajador de cargo crítico podrá retirarse antes de terminar su jornada, suspender unilateralmente actividades, dejar la sede, apagar equipos, cerrar caja, desconectarse del sistema, abandonar línea o cesar funciones críticas sin autorización expresa y sin entrega formal del puesto, salvo evento de fuerza mayor acreditable. Cuando existan recaudos, certificados, claves, vehículos en proceso, cajas abiertas, incidencias SICOV, novedades técnicas o usuarios pendientes, la entrega formal será obligatoria y deberá incluir constancia de pendientes.

16. Licencias, permisos y operación mínima.

La empresa podrá negar, aplazar, fraccionar o reprogramar permisos, descansos compensatorios, capacitaciones no urgentes, vacaciones o cambios de turno cuando exista riesgo cierto para la operación mínima del CDA, la atención al usuario, el cumplimiento regulatorio o la cobertura suficiente de cargos críticos, siempre que respete las garantías legales inderogables. En la evaluación de permisos para cargos críticos se dará especial relevancia a la posibilidad real de reemplazo, al nivel de ocupación, a auditorías o visitas programadas, a contingencias tecnológicas y a la continuidad del servicio.

17. Relevancia disciplinaria y contractual.

El incumplimiento de las reglas del presente anexo podrá constituir falta grave o gravísima cuando afecte o pueda afectar de manera relevante la continuidad operativa, la apertura de la sede, la habilitación técnica, la trazabilidad del proceso, la validez del servicio, la atención al usuario, el recaudo, la seguridad de la información o el cumplimiento frente a autoridades y homologados. La empresa valorará especialmente la reiteración, el conocimiento previo del trabajador, el impacto económico, regulatorio o reputacional, y la posibilidad de que la conducta genere suspensión, cierre, invalidez de revisiones o pérdida de confianza.

18. Integración con perfiles de cargo y demás documentos.

Las reglas del presente anexo se interpretarán en armonía con los perfiles de cargo, manuales de funciones, protocolos operativos, matrices de riesgos, políticas internas, procedimientos de calidad y lineamientos técnicos vigentes en Previmoto. En caso de discrepancia aparente, prevalecerá la interpretación que mejor proteja la continuidad lícita de la operación, la seguridad vial, la trazabilidad, la imparcialidad técnica y la sostenibilidad de la empresa, sin desconocer las garantías mínimas inderogables del trabajador.

ANEXO L. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL REFORZADA, FUNCIONES CONEXAS, CIERRE OPERATIVO, ORDEN Y ASEO INTEGRAL

1. Finalidad.

El presente anexo desarrolla reglas especiales de interpretación y cumplimiento para reforzar la continuidad operativa, la disciplina funcional, el cierre seguro de la operación, la cooperación integral entre áreas y el deber permanente de orden, aseo y presentación de todas las sedes, líneas y zonas de trabajo de la Empresa.

2. Principio de responsabilidad integral del cargo.

Todo cargo en la Empresa, cualquiera sea su nivel, implica no solo la ejecución de las funciones principales descritas en el contrato, el perfil o el manual respectivo, sino también la realización diligente de todos los actos ordinarios, conexos, complementarios, accesorios, preparatorios, instrumentales, de apoyo, colaboración, contingencia y cierre que sean razonablemente necesarios para que la operación quede completa, segura, ordenada, trazable y conforme a la ley.

3. Cargos con responsabilidad reforzada de cierre y continuidad.

Sin perjuicio de la valoración del caso concreto y de la estructura organizacional vigente, tienen responsabilidad reforzada sobre cierre, continuidad, custodia o contingencias de la sede: gerente, coordinador administrativo, líderes o responsables de sede, líder técnico, ingenieros o jefes al frente de la sede, gestor operativo, gestor de calidad cuando administre cierres o novedades críticas, auxiliares administrativos con caja o recaudo y cualquier trabajador a quien se le haya asignado apertura, cierre, coordinación de turno, supervisión de operación, custodia de activos o manejo de incidentes.

4. Labores inherentes al cargo y al cierre operativo.

Se entienden inherentes al cargo y no ajenas a él, según la naturaleza de cada puesto, entre otras, las siguientes actividades: apertura y alistamiento; verificación de equipos y software; empalme; seguimiento a novedades; cuadro ordinario de caja; solución inmediata de incidentes de software u operación; guarda, apagado o aseguramiento de equipos; custodia de soportes, claves, tokens o evidencias; archivo y entrega formal de documentos; reporte final de novedades; cierre físico y lógico de áreas; y adopción de medidas inmediatas para dejar la sede en condiciones seguras y operables.

5. Trabajo suplementario y responsabilidad funcional.

Las actividades previstas en el numeral anterior hacen parte del contenido funcional normal del cargo cuando se ejecuten dentro de la jornada, al inicio, durante el turno o dentro del margen inmediato y razonable que demande el cierre seguro y trazable de la operación. En los cargos de dirección, confianza y manejo, o legalmente exceptuados de jornada máxima y debidamente definidos por la Empresa conforme a la realidad funcional, tales actividades no generarán, por sí solas, derecho autónomo a recargo por trabajo suplementario, por corresponder a la responsabilidad propia del cargo.

Para los demás cargos, solo habrá reconocimiento de trabajo suplementario en los términos de ley cuando exista autorización previa o validación expresa posterior de la Empresa, o cuando el tiempo adicional corresponda a una necesidad extraordinaria efectivamente ordenada, conocida o impuesta por la operación bajo dirección empresarial, sin perjuicio de los derechos mínimos inderogables del trabajador.

6. Funciones no taxativas y deber de apoyo general.

Las funciones del cargo son enunciativas y no taxativas. El trabajador deberá ejecutar otras labores razonables requeridas por la Empresa que guarden relación con la operación, la atención al usuario, la seguridad, la trazabilidad, la presentación, el orden, el aseo, la logística, el acompañamiento, el traslado interno, la organización, el archivo o la continuidad del servicio, siempre que sean compatibles con sus condiciones de salud y no constituyan trato humillante o desmejora ilegal.

7. Igual dignidad de todas las labores.

La Empresa reconoce y el trabajador acepta que ninguna labor lícita, razonable y necesaria para la operación, incluso el aseo, la organización, el acompañamiento o las actividades simples de apoyo, denigra de la persona que la realiza. Todas las labores son importantes para la seguridad, continuidad, calidad e imagen de la Empresa y deben ejecutarse con igual diligencia y respeto.

8. Orden y aseo integral.

Todo trabajador debe mantener limpio, aseado, ordenado y en óptimas condiciones no solo su lugar inmediato de trabajo, sino también las áreas por las que transite, que visite o en las que intervenga durante la jornada, incluyendo pasillos, áreas comunes, líneas de servicio, cajas, salas de espera, archivos, zonas de atención, puestos compartidos, cocina y demás espacios que resulten bajo su cuidado funcional.

9. Negativa o incumplimiento.

La negativa injustificada a cumplir labores de apoyo, orden, aseo, acompañamiento, cierre, alistamiento o entrega formal; la desatención reiterada de estas obligaciones; o el dejar áreas, equipos o procesos en condiciones inadecuadas podrá constituir falta leve, grave o gravísima según el riesgo o impacto generado. Será especialmente grave cuando comprometa la seguridad, la salubridad, la experiencia del usuario, la integridad de equipos, la evidencia, la caja, la apertura o cierre de la sede o el cumplimiento regulatorio del CDA.

10. Integración normativa.

El presente anexo se interpreta en armonía con el contrato de trabajo, los otrosíes suscritos, los perfiles de cargo, los manuales, las directrices organizacionales, los protocolos operativos y las demás políticas internas de GRUPO PREVIMOTO S.A.S.