	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

CUBIKAR S.A.S., en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes del Código Sustantivo del Trabajo, adopta el presente Procedimiento Disciplinario aplicable a todos los trabajadores vinculados laboralmente a la empresa, garantizando en todas las actuaciones disciplinarias el respeto pleno de los principios constitucionales, legales y laborales del debido proceso.

OBJETIVO: El presente procedimiento disciplinario tiene como objetivo establecer las reglas, etapas, definiciones, responsabilidades y garantías aplicables a la investigación y eventual imposición de sanciones disciplinarias dentro de CUBIKAR S.A.S., asegurando el respeto por el debido proceso, el derecho de defensa, la legalidad, la proporcionalidad, la imparcialidad y la dignidad del trabajador.




Asimismo, busca corregir, prevenir y evitar la reincidencia en conductas irregulares por parte de los trabajadores, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones laborales, el respeto por las normas internas, la adecuada convivencia laboral, la protección de los bienes de la empresa y la preservación de su buen nombre e imagen institucional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente procedimiento será aplicable a todo el personal vinculado laboralmente con CUBIKAR S.A.S., sin distinción de cargo, modalidad contractual o nivel jerárquico.

En toda actuación orientada a la imposición de sanciones disciplinarias deberán observarse, como mínimo, los siguientes principios:

- Dignidad humana
- Presunción de inocencia
- In dubio pro disciplinado
- Proporcionalidad
- Derecho de defensa
- Contradicción y controversia de las pruebas
- Intimidad
- Lealtad y buena fe
- Imparcialidad
- Respeto al buen nombre y a la honra
- Non bis in idem

En consecuencia, ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin el agotamiento previo del presente procedimiento.

  	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

DEFINICIONES

Procedimiento disciplinario: Es el conjunto de pasos, actuaciones y decisiones establecidos por la empresa para abordar, investigar y resolver situaciones relacionadas con el incumplimiento de normas, políticas internas, obligaciones laborales o conductas inapropiadas por parte de los trabajadores, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

Reglamento de Trabajo: Es el documento que establece las normas, políticas, obligaciones, prohibiciones y procedimientos que regulan la conducta y las relaciones laborales dentro de la organización. Su finalidad es mantener el orden, la disciplina, la convivencia y la eficiencia en el entorno laboral, fijando reglas claras para todos los trabajadores.

Multa: Es una medida correctiva de carácter pecuniario que consiste en descontar al trabajador una suma de dinero de su salario como consecuencia de una conducta o incumplimiento previamente tipificado como sancionable dentro del Reglamento Interno de Trabajo y conforme a la legislación laboral vigente.

Sanción disciplinaria: Es la medida adoptada por la empresa como respuesta al incumplimiento de normas, obligaciones, políticas o procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato laboral o la legislación laboral aplicable.

Suspensión: Es una sanción disciplinaria que se aplica al trabajador por la comisión de una falta grave o reiterativa, consistente en la separación temporal de sus funciones y la suspensión del pago del salario durante el tiempo determinado legalmente.

Llamado de atención: Es una sanción disciplinaria, mediante la cual un empleador notifica a un trabajador sobre una falta, conducta impropia o bajo desempeño que debe corregir, buscando prevenir la reiteración y evitar sanciones mayores Descargos

Recomendación interna: Es un documento interno utilizado para comunicar de manera breve, formal y escrita instrucciones, avisos, recordatorios, llamados de atención o situaciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones laborales, dejando constancia documental de lo comunicado.

In dubio pro disciplinado: Es el principio según el cual, si después del análisis de las pruebas persisten dudas razonables sobre la responsabilidad disciplinaria del trabajador, dichas dudas deberán resolverse en su favor, impidiendo la imposición de una sanción sin certeza suficiente.

  	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

Non bis in idem: Es el principio que establece que ninguna persona podrá ser investigada o sancionada dos veces por los mismos hechos. Una vez finalizado un proceso disciplinario, no podrá iniciarse otro procedimiento ni imponerse una nueva sanción por la misma conducta.

RESPONSABILIDADES

Líderes de Proceso: Actúan como agentes de control y primeros respondientes frente a situaciones disciplinarias dentro de su área de trabajo.




Sus responsabilidades son:

- Identificar y reportar oportunamente cualquier falta disciplinaria, incumplimiento o conducta inadecuada por parte de los trabajadores bajo su supervisión.
- Documentar y sustentar adecuadamente los hechos antes de remitirlos al área de Talento Humano.
- Acompañar el proceso disciplinario aportando información, contexto y seguimiento desde su rol.
- Promover el cumplimiento de las normas internas y actuar como referentes de disciplina, liderazgo y buen comportamiento dentro de sus equipos de trabajo.

Área Administrativa: Es el área encargada de gestionar, coordinar y dar trámite inicial al procedimiento disciplinario, garantizando la organización documental, el seguimiento del proceso y el cumplimiento de los lineamientos internos de la empresa.

Sus responsabilidades incluyen:

- Recibir y revisar los reportes presentados por los líderes de proceso.
- Realizar la verificación inicial de la información reportada.
- Solicitar los soportes y documentos necesarios para el análisis preliminar de los hechos.
- Garantizar la correcta apertura y organización del expediente disciplinario.
- Coordinar las citaciones, notificaciones y programación de diligencias relacionadas con el proceso disciplinario.
- Llevar el control y seguimiento de cada actuación disciplinaria adelantada.
- Remitir oportunamente los casos al área jurídica cuando la naturaleza de la falta requiera análisis legal o imposición de sanciones de mayor impacto.
- Garantizar la adecuada conservación y archivo de la documentación disciplinaria.

  	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

Área Jurídica: Es el área encargada de analizar jurídicamente los hechos, velar por el cumplimiento del debido proceso y emitir concepto sobre la procedencia de medidas correctivas, sanciones disciplinarias o terminación del contrato con justa causa.




Sus responsabilidades incluyen:

- Analizar jurídicamente los hechos reportados y determinar la procedencia de la investigación disciplinaria.
- Recopilar, validar y valorar las pruebas necesarias para sustentar el proceso disciplinario.
- Realizar entrevistas, requerimientos y actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Aplicar el procedimiento disciplinario conforme al Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y la legislación laboral vigente.
- Garantizar el respeto de los derechos del trabajador durante todo el procedimiento, especialmente el debido proceso y el derecho de defensa.
- Emitir recomendaciones sobre medidas correctivas, sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo cuando corresponda.
- Remitir a Gerencia los casos que requieran aprobación de sanciones mayores, suspensión o despido con justa causa.
- Apoyar la resolución de recursos de reposición y apelación cuando sean interpuestos por el trabajador.

Gerencia: Es el área responsable de la toma de decisiones estratégicas relacionadas con procesos disciplinarios que impliquen mayor impacto organizacional, reputacional o jurídico.

Sus responsabilidades comprenden:

- Autorizar y validar las decisiones disciplinarias de mayor impacto, especialmente en casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo.
- Analizar casos complejos, reiterativos o que puedan afectar el clima organizacional y la imagen institucional.
- Garantizar que las decisiones disciplinarias estén alineadas con los valores corporativos, políticas internas y objetivos institucionales.
- Aprobar las recomendaciones emitidas por Talento Humano respecto de sanciones disciplinarias.

  	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

INICIO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: La empresa, a través del área administrativa y/o del área jurídica, será la encargada de recibir, verificar y evaluar los hechos que puedan constituir una presunta falta disciplinaria por parte de cualquier trabajador.

Una vez conocidos los hechos y verificada la posible ocurrencia de una conducta contraria a las obligaciones laborales, al Reglamento Interno de Trabajo, al contrato laboral, al manual de funciones o a cualquier disposición interna aplicable, el área administrativa y/o jurídica dará inicio a la respectiva investigación disciplinaria, garantizando el cumplimiento del debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

Dicha actuación deberá adelantarse con imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto por la dignidad, honra y buen nombre del trabajador involucrado.

COMUNICACIÓN FORMAL DE APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO: La empresa, deberá comunicar formalmente al trabajador, la apertura del proceso disciplinario mediante documento escrito, en el cual se informe el inicio de la actuación, su finalidad y los hechos objeto de investigación.

Antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculcado, previa notificación escrita de los hechos investigados.




Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido por hasta dos (2) representantes sindicales que sean trabajadores de la empresa.

INDICACIÓN ESCRITA DE LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES: En la comunicación de apertura se deberán señalar de manera clara, precisa y detallada los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso disciplinario, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando sea posible.

La clasificación de la levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de falta, la reincidencia, la actitud del trabajador para evitar los efectos dañinos, la afectación de equipos, bienes o productos de la empresa y las consecuencias que la conducta produzca para el buen nombre e imagen de CUBIKAR S.A.S.

Todas las faltas que impliquen incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, del contrato laboral, de instrucciones o prohibiciones, del manual de funciones y demás documentos implementados por la empresa, y que no ameriten terminación del contrato, podrán sancionarse conforme a la escala disciplinaria.

El procedimiento deberá adelantarse dentro de un término razonable atendiendo al principio de inmediatez.

  	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

TRASLADO DE PRUEBAS: La empresa deberá poner en conocimiento del trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones objeto del proceso disciplinario, garantizando su acceso efectivo y la posibilidad de contradicción.

TÉRMINO PARA EJERCER DEFENSA Y RENDIR DESCARGOS: Se otorgará al trabajador un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que pueda:

- Manifestarse frente a los hechos imputados
- Controvertir las pruebas allegadas
- Solicitar y aportar las pruebas que considere necesarias
- Presentar sus descargos de manera escrita o verbal

Cuando la defensa sea verbal, deberá levantarse acta escrita que contenga íntegramente la versión rendida por el trabajador, la cual será firmada por los intervinientes. La defensa técnica que se ejerza a través de abogado, deberá ser realizada por un profesional del derecho debidamente titulado, con tarjeta profesional vigente y habilitado legalmente para el ejercicio de la profesión.

Parágrafo Primero: Siempre se dejará constancia escrita de los hechos investigados, de los descargos presentados y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.




Parágrafo Segundo: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite aquí señalado.

Parágrafo Tercero. Trabajador sindicalizado: El trabajador afiliado a una organización sindical podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa, quienes velarán por el cumplimiento del debido proceso.

Parágrafo Cuarto. Trabajador con discapacidad: La empresa deberá garantizar medidas y ajustes razonables que permitan la adecuada comunicación, comprensión y ejercicio efectivo del derecho de defensa.

Parágrafo Quinto. Uso de tecnologías de la información: El procedimiento podrá adelantarse mediante herramientas tecnológicas, siempre que se garantice plenamente el debido proceso y el trabajador tenga acceso a dichas herramientas.

PRONUNCIAMIENTO DEFINITIVO MOTIVADO: Una vez surtida la etapa de descargos y valoración probatoria, la empresa emitirá una decisión definitiva debidamente motivada, identificando de forma clara las causas y fundamentos de la decisión adoptada.

  	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

Con base en las normas legales, el Reglamento de Trabajo y el contrato laboral, la decisión final será tomada por CUBIKAR S.A.S. en un término máximo de treinta (30) días hábiles.

SANCIONES DISCIPLINARIAS: El objetivo de las medidas disciplinarias es corregir y evitar reincidencias en conductas irregulares.

- La empresa dará oportunidad de corrección, salvo que la gravedad de la falta amerite la aplicación directa de las disposiciones legales.
- La empresa no podrá imponer sanciones no previstas en el Reglamento de Trabajo, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o contrato de trabajo.




Las sanciones disciplinarias podrán consistir en:

- Llamado de atención verbal o escrito
- Suspensión del trabajo hasta por treinta (30) días
- Multa: La multa no podrá superar la quinta parte del salario del trabajador multado y su destinación será exclusivamente para programas de bienestar, premios o reconocimientos para los trabajadores. Parágrafo Primero: La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

RECURSOS CONTRA LA DECISIÓN DISCIPLINARIA

- Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición y apelación.
- El recurso de reposición se interpondrá ante el órgano que decretó la sanción para que la aclare, modifique o revoque.
- El recurso de apelación podrá proponerse en subsidio de la reposición y será resuelto por el Comité de Apelación.
- La reposición será resuelta dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a su presentación.
- La apelación será resuelta dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la expedición de la decisión de reposición.
- Los recursos deberán enviarse por correo certificado al domicilio principal de la empresa o radicarse personalmente.
- Cuando se revoque una sanción, el trabajador tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo separado de sus funciones y al reintegro al cargo en caso de despido

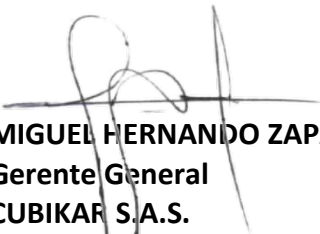
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA: La terminación del contrato de trabajo con justa causa constituye una facultad legal tanto del empleador como del trabajador, mediante la cual una de las partes puede dar por finalizada de manera unilateral la relación laboral cuando la otra, ha incurrido en incumplimientos graves de sus obligaciones contractuales o legales.

  	SA-3-009
	VERSIÓN: 00
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VIGENCIA: Desde 05/01/2026
PROCESO – PROCESOS APOYO – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

Cuando la empresa determine la procedencia de la terminación del contrato por justa causa, deberá agotarse previamente el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y la valoración objetiva de las pruebas.

La parte que decida finalizar unilateralmente el contrato deberá manifestar expresa, clara y oportunamente la causal o motivo que fundamenta dicha decisión, indicando los hechos concretos que la originan, conforme al Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento de Trabajo y las normas aplicables.

El presente procedimiento, se aprueba y expide a los cinco (05) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2.026).



MIGUEL HERNANDO ZAPATA MAZORRA
Gerente General
CUBIKAR S.A.S.

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Elaborado	Revisado	Aprobado
05/01/2026	00	Versión inicial del documento	Maribel Bedoya Directora Jurídica	Lina Gantiva Gómez Directora de Gestión Humana y Organizacional	Miguel Zapata Mazorra Gerente General