

POLITICA TEMPORAL DE PROCEDIMIENTOS
DISCIPLINARIOS CON OCASIÓN A LA EMERGENCIA
SANITARIA COVID-19

Distribuidora
Rayco
S.A.S.

Aprobada por: Juan Carlos Cifuentes F. Gerente General
Revisada por: Gustavo Andrés Velasquez V- Secretario General
Elaborada por: María Paula Alzate Gómez - Asesor Jurídico

POLÍTICA TEMPORAL PARA MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS LABORALES

Objetivo: El objetivo de la presente política es el de implementar el procedimiento a seguir para manejo de procesos disciplinarios, teniendo en cuenta la situación de salud pública derivada del estado de emergencia sanitaria nacional, en razón a la pandemia denominada COVID -19, que ha llevado a la compañía a optar de forma temporal, por la implementación de trabajo en casa y/o medidas alternativas que permitan la continuidad del servicio sin exponer a nuestros trabajadores al posible contagio en cumplimiento de las medidas decretadas por el Gobierno Colombiano.

Alcance: Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores directos de **DISTRIBUIDORA RAYCÓ S.A.S.** independiente del cargo o modalidad contractual mediante la cual se encuentre vinculado, de manera temporal únicamente por el periodo de tiempo en que se encuentre vigente la medida de trabajo en casa o teletrabajo.

Proceso disciplinario virtual: Ante la comisión de una falta contenida en el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, contrato de trabajo, o cualquier otro documento, y mientras esté vigente la medida temporal adoptada por la compañía, de "Trabajo en casa", la empresa procederá a realizar los procesos disciplinarios virtualmente, de la siguiente manera:

1. Con el fin de iniciar un proceso disciplinario para la determinación de responsabilidades o imposición de sanciones disciplinarias, el jefe inmediato del colaborador o quien tenga conocimiento de la falta notificará al Departamento Jurídico- Secretaría General(en adelante "Área jurídica"), el hecho objeto de la acción disciplinaria mediante el envío del formato de reporte disciplinario correo electrónico a la siguiente dirección: juridico@disrayco.com - juridico01@disrayco.com, dominio que pertenece al área de Secretaria General de la compañía, la cual procederá a estudiar y realizar las investigaciones respectivas que haya lugar.
2. El reporte de la acción disciplinaria virtual debe contener lo siguiente: (i) nombre, identificación, cargo y área a la que pertenece el trabajador, (ii) una breve narración de los hechos, (iii) las pruebas que se tengan de la comisión u omisión de la conducta, (iv) horario en el que labora el trabajador con el fin de programar la diligencia de descargos, y (v) nombre del jefe inmediato del empleado, indicando su correo electrónico y número celular al que se puede contactar.
3. Se dará inicio al trámite, cuando el hecho sea conocido por el área jurídica de la empresa en sus características, detalles y autores, o una vez finalizadas las investigaciones, auditorías y/o medidas de conservación y resguardo de pruebas, cuando a juicio de la Empresa ello resulte necesario para su esclarecimiento.

4. Citación: Luego del reporte de la acción disciplinaria y una vez evaluados los hechos que se consideran como falta del empleado, por el área jurídica, la Empresa citará al trabajador implicado a la diligencia de descargos, a través del correo institucional o personal del empleado (que haya sido autorizado por este para el efecto). La citación deberá ir con copia al correo electrónico del jefe inmediato, para que este último también se entienda notificado y esté disponible en el horario establecido para escuchar los descargos del trabajador implicado por el medio establecido por la Empresa en la citación, esto es, llamada telefónica, o utilizando los programas Zoom o Skype. El trabajador tiene el deber de revisar su correo corporativo constantemente, por ende con la mera recepción de la citación se entenderá notificado de la apertura del proceso disciplinario adelantado.
5. En la citación se indicará el día, hora y medio por el cual se hará la diligencia, además de la indicación de los hechos y faltas que se le imputan al trabajador, informándosele que en la diligencia de descargos podrán participar dos trabajadores para que actúen como testigos, si así lo desea.

Acompañada de la citación, la Empresa aportará las pruebas documentales que tenga en su poder, en caso de no poder remitirse junto con la citación mediante correo electrónico, las pruebas podrán ser aportadas y/o complementadas durante la práctica de la diligencia de descargo. Lo anterior, para que el empleado presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

6. En el evento en que el trabajador implicado no se presente a la fecha y hora convenidos para la realización virtual de la diligencia, sin que justifique su inasistencia dentro del día hábil siguiente a la misma o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Empresa. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en la que quede consignada la inasistencia del empleado firmada, y en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la Empresa podrá imponer válidamente la sanción disciplinaria del caso.

Si el empleado justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la Empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

7. En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos, la Empresa practicará la diligencia de descargos, en la cual se le hará saber verbalmente al empleado, de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan, para lo cual la Empresa describirá al empleado, las conductas o faltas disciplinarias imputadas, y a su vez formulará preguntas al empleado en relación con los hechos investigados.
8. En la diligencia de descargos, el empleado podrá: (i) presentar sus descargos o alegaciones sobre los cargos formulados, (ii) controvertir las pruebas presentadas en su

contra por la Empresa, (iii) solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y, (iv) allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.

Las pruebas adicionales que no puedan completarse en el mismo acto del descargo, deberán completarse antes de la adopción de la decisión.

9. De la diligencia de descargos que puede realizarse mediante: llamada telefónica, o utilizando los programas o Zoom, se levantará un acta, en la que se dejará constancia de la versión rendida por el citado, su jefe inmediato y los testigos, en el evento en que hubiere.
10. El acta de la diligencia se enviará a los correos del trabajador citado y su jefe inmediato, para que realicen los comentarios que consideren pertinentes sobre la misma y/o envíen su aceptación a los términos del acta. La aceptación del trabajador podrá manifestarse a través de la imposición de su firma digitalizada o mediante respuesta de aceptación escrita respecto de la integridad del acta de descargos.
11. Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la persona competente decidirá si se impondrá una sanción y cual será, de acuerdo con la gravedad de los hechos que se le imputan, en observancia del principio de proporcionalidad que rige el procedimiento sancionatorio disciplinario.

La Empresa comunicará la decisión al empleado por escrito en la dirección que haya sido notificada por el empleado a través del correo institucional o personal del empleado (que haya sido autorizado por este para el efecto), en imposibilidad de garantizar la notificación al trabajador por este medio se procederá al envío del documento que contenga la decisión a su último domicilio o residencia, dicha decisión podrá ser una sanción disciplinaria, terminación del contrato de trabajo, o de cierre del proceso disciplinario sin sanción.

La notificación de la decisión surtirá efectos, aunque el empleado ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la decisión, dado que es deber del empleado mantener actualizada ante la Empresa, la dirección de su último domicilio.

En caso de ser notificado mediante correo electrónico el trabajador deberá confirmar la recepción del documento, no obstante en caso de no proferir confirmación, el trabajador se considerará notificado con la mera recepción del documento y/o el envío realizado por el área jurídica a la dirección de correo del trabajador.

12. El Empleado y la Empresa, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión pactado y el término de la suspensión, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar

la existencia de falta de inmediatez entre la falta y la sanción. El proceso se reanudará de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La Empresa podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.

13. En contra de la decisión tomada por la Empresa en relación con el proceso disciplinario, el trabajador podrá interponer los recursos, si los hubiere, en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

14. Los términos o asuntos que no estén contemplados en el presente procedimiento disciplinario, se seguirán rigiendo por las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo vigente en la Empresa.

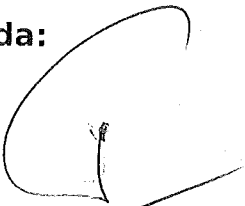
Vigencia: Esta política comenzará a regir desde el primer día del mes de abril de 2020 y hasta que se restablezca la situación de emergencia sanitaria generada por el COVID – 19 y los empleados de **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.** puedan acudir nuevamente a las instalaciones para la prestación de servicios en condiciones aptas para el desarrollo del proceso disciplinario.

Para garantizar que el procedimiento disciplinario, el Empleador deberá:

1. Todos los mensajes de datos que se expidan en cada etapa, sean conservados de manera organizada y accesible para su posterior consulta.
2. En los casos en que se requiera la firma, cumplirá esa exigencia si se utiliza un método que permita identificar el iniciador del mensaje y asegurarse de que en el contenido del mensaje se aprueba su contenido. (firma digitalizada o mensaje de datos)
3. En los supuestos en que se requiera la versión original del documento, se podrá satisfacer el requerimiento con su simple impresión, bajo condición de que se halle técnicamente garantizada la integridad de la información, es decir, que haya permanecido completa e inalterada, a partir de su generación por primera vez y en forma definitiva.

Interpretación: La presente política deberá interpretarse en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo de **DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.** y la normatividad vigente en materia laboral.

Aprobada:



JUAN CARLOS CIFUENTES FERREIRA
Representante Legal
DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S.

Aprobada por: Juan Carlos Cifuentes F. Gerente General
Revisada por: Gustavo Andres Velasquez V- Secretario General
Elaborada por: María Paula Alzate Gómez- Asesor Jurídico