

Objetivo

Establecer el modo y forma en que deben realizar los procesos disciplinarios al personal con contrato laboral, teniendo en cuenta las obligaciones reglamentarias y contractuales contraídas por el trabajador y de cumplimiento del empleador, con base en Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, normas, reglas, y procedimientos de la empresa.

Alcance

El presente documento aplica para las personas pertenecientes a la Organización, vinculadas por medio de contrato de trabajo vigente.

Definiciones

Llamado de atención verbal: amonestación al trabajador cuando ha violado una norma levemente, esta es manejada directamente por el jefe inmediato o los cargos designados en reglamento interno para realizar procesos disciplinarios.

Llamado de atención escrito: solicitud a cumplir las obligaciones reglamentarias o contractuales por omisiones consideradas leves en reglamento interno de trabajo.

suspensión o sanción: es la interrupción del contrato de trabajo, esto por un tiempo determinado según el tipo de falta leve o grave establecido en reglamento interno de trabajo o el tiempo que considere la empresa según gravedad de la falta y afectaciones al servicio, costos y presupuestos de los proyectos, imagen de la empresa o quejas ante los clientes,

Falta leves y graves: se encuentran tipificadas en el reglamento interno de trabajo y determinan el tipo de sanción a la cual el trabajador está expuesto en la medida de un proceso disciplinario. considerándose grave la reincidencia en las faltas, afectaciones al servicio, costos y presupuestos de los proyectos, imagen de la empresa o quejas ante los clientes, pudiendo la empresa según reglamento interno de trabajo dar por terminado el contrato laboral con justa causa cuando se considere una falta grave.

Diligencia de descargos o solicitud de descargos: documento mediante el cual se exponen los hechos, antecedentes, presuntas faltas y el trabajador tiene el derecho a la defensa mediante su contestación o con las aclaraciones pertinentes.

Premisas básicas: esta atribución puede ser ejercida unilateralmente por el empleador con sujeción a ciertos parámetros:

Respeto a la dignidad humana.

Los derechos adquiridos por el trabajador.

La aplicación del procedimiento establecido por la ley.

Autoridad o alcance de los jefes: el jefe inmediato (director o gerente de proyecto o líder de área administrativa, podrá realizar en caso de ser una falta leve el proceso disciplinario siguiendo el presente procedimiento, solo hasta cuando aplica para llamado de atención verbal y escrito. cuando la falta es grave o por antecedentes amerita suspensión o despido deberá realizar solicitud del proceso disciplinario al director de gestión humana.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
Inicio		
1.	Recibir o informarse de la presunta falta laboral cometida por parte del trabajador.	Director o coordinador de proyecto, jefe inmediato o de área Administrativa.

2.	Verificación de los hechos: Con base en el informe se debe escuchar la versión libre y espontánea de los hechos o falta por parte del presunto implicado a fin de determinar si es necesario continuar o no con el procedimiento y eventualmente evitar un mal entendido o malestar para los involucrados.	Director o coordinador de proyecto, jefe inmediato o de área Administrativa. Director de Gestión Humana
3.	Establecida la presunta falta, el jefe inmediato autorizado para realizar procesos disciplinarios redacta la solicitud de descargos o diligencia de descargos y citar al trabajador implicado para que haga sus respectivos descargos y tenga derecho a defenderse o hacer las aclaraciones pertinentes (y si lo desea acompañado de hasta dos compañeros testigos). En caso de no ser de su autoridad o alcance el jefe inmediato deberá realizar SOLICITUD DEL PROCESO DISCIPLINARIO al Director de Gestión Humana.	Director o coordinador de proyecto, jefe inmediato o de área Administrativa. Director de Gestión Humana
4.	Se evalúan los descargos o acta de diligencia de descargos y si de ella se comprueba la autoría de la falta y además no se justifica el hecho, la empresa debe proceder a imponer por escrito, la sanción correspondiente, la cual en ningún momento puede ser superior al tiempo establecido para ello, en el Reglamento Interno de Trabajo. Si en el acta se comprueba la falta, pero se justifica la misma, se debe evaluar porque se dio dicha situación, o si la culpa le es atribuible a otra persona, en cuyo caso se procederá con esta persona de la misma manera.	Director o coordinador de proyecto, jefe inmediato o de área Administrativa. Director de Gestión Humana
5.	Si el hecho ocurre sin que se dé ninguna de las dos situaciones antes anotadas, pero está originando un conflicto con el cliente o internamente, el acta debe servir para revisar los procedimientos.	Director o coordinador de proyecto, jefe inmediato o de área Administrativa. Director de Gestión Humana
6.	Evaluación Final: En todo caso, con base en los descargos se debe determinar que consecuencia amerita el caso (manejo sancionatorio –manejo no sancionatorio) teniendo siempre presente el Reglamento Interno de Trabajo, según política, escala de faltas, sanciones y antecedentes.	Director o coordinador de proyecto, jefe inmediato o de área Administrativa. Director de Gestión Humana
Fin		

Matriz de comunicación

Motivo	Quién	Con quién	Canal	Frecuencia	Evidencia
Se evidencia presunta falla cometida por el trabajador	Director y/o Coordinador de Proyecto Director de Proceso	Trabajador implicado en la falta	Presencial Telefónico Correo electrónico	Cuando se presente	Queja de cliente, servicio no conforme, documento físico, biométrico
Se comunica presunta falta cometida por el trabajador	Director y/o Coordinador de Proyecto Director de Proceso. Director de Gestión Humana	Director de Gestión Humana	Presencial Telefónico Correo electrónico	Cuando se presente	Queja de cliente, servicio no conforme, documento físico, biométrico.
Asistencia a descargos	Trabajador implicado en la falla	Director de Gestión Humana o responsable delegado	Presencial	Cuando se presente	Acta de reunión
Acciones tomadas	Director y/o Coordinador de Proyecto Director de Proceso. Director de Gestión Humana	Trabajador implicado en la falla Director y/o Coordinador de Proyecto Director de Proceso	Presencial Telefónico Correo electrónico	Cuando se presente	Documentación de acciones de correctivas.