

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 1 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 2 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

I. GENERALIDADES:

EXFOR S. A establecerá sanciones disciplinarias y económicas a todos los trabajadores que incumplan con los deberes, obligaciones y prohibiciones que se establezcan en el reglamento interno de trabajo cód. 10-500-02 y en las que se contemplen en la ley, contrato de trabajo, pacto o convención colectiva o laudo arbitral aplicable para ellos.


Esta atribución será ejercida unilateralmente por el empleador por medio de la gerencia o sus representantes autorizados, según el capítulo XVII, art. 59, párrafo único del reglamento interno de trabajo, con sujeción a ciertos parámetros, como son el respeto a la dignidad humana y los derechos adquiridos por el trabajador.

TIPO DE SANCIONES

La empresa ha establecido los siguientes tipos de sanciones, relacionadas igualmente en el reglamento interno de trabajo:

1. Llamado de atención verbal: Se aplicará en primera instancia, en aquellas faltas que se consideran leves y que no implique daño patrimonial o faltas al trabajo.
2. Llamado de atención escrito: Se aplicará cuando hay reincidencias en faltas leves.
3. Multas: Se aplicarán según lo mencionado en el reglamento interno de trabajo, en el capítulo XIX, artículo 64 al 70. Su monto no podrá exceder de la quinta parte del salario diario por cada día de suspensión y harán parte de un fondo especial dedicado exclusivamente a conceder premios o regalos para los trabajadores. Se podrá descontar las multas del valor de los salarios correspondientes a la próxima nómina. La imposición de la multa no impide al empleador prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de percibir.
4. Suspensión: Estas deben tasarse de modo que por la primera vez que se cometa una falta, esta no exceda de 8 días, y en caso de reincidencia, no supere los 2 meses. EXFOR S. A podrá dejar de pagar el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
5. Expulsión definitiva

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 3 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

PROCESO DISCIPLINARIO

El proceso disciplinario se establece con base en que ningún ordenamiento legal puede ampliar la limitada facultad institucional de aplicar por sí y ante sí sanciones disciplinarias por cuanto el poder disciplinario no se concibe como absoluto ni en el derecho comparado ni en la doctrina laboral. Sin embargo, la doctrina ha dictado al derecho laboral importantes limitaciones sacadas de los principios generales del derecho:

a) El poder disciplinario es limitado por su finalidad. Debe servir solamente para mantener el orden de la empresa y la seguridad integral del individuo que aquí trabaja. Los actos del trabajador que no turben la marcha del establecimiento o que no pongan en riesgo su integridad física, funcional o psicológica, no deben ser sancionados.

b) Del derecho común y a falta de un estatuto especial, sólo podrán ser impuestas las penas disciplinarias que alcancen al trasgresor en su calidad o en su función.

c) La sanción disciplinaria debe tener una causa jurídica. Es ilícita si el trabajador no ha cometido falta, y lo es también cuando el acto no constituye sino el pretexto de la sanción.

d) La sanción disciplinaria debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Además, los requisitos de la sanción disciplinaria aplicable deberán ser:

-Inmediata; el interés está en que se produzca una relación actual entre la falta y la sanción. El debido proceso y la aplicación de la sanción deberán sostener equilibrio dado en tiempo, esto es cuando se comete y cuando se sanciona.

-Precisa: en su finalidad restablecer el equilibrio turbado en la ejecución del contrato; debe por lo tanto sancionar solo lo probado y no lo supuesto.

-El efecto: debe despertar en el sujeto el sentimiento de la propia responsabilidad a merced de lograr en él un cambio futuro positivo.

-Proporcional, Debe existir especial relación y proporción entre la falta cometida y la sanción impuesta.

En general, el poder disciplinario con que se actué estará limitado:

- a) Por la ley;
- b) Por los pactos colectivos de condiciones de trabajo
- c) Por los usos y las costumbres;

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 4 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

- d) Por el contrato individual de trabajo;
- e) Por el reglamento de trabajo

Las reglas que gobiernan el poder disciplinario de EXFOR S. A , con especial apego a la legislación colombiana son:

1. Tanto los hechos considerados como faltas así como las sanciones pertinentes, deben constar descritas y socializadas en el proceso de inducción. De esto deberá reposar en el archivo constancia escrita y firmada por el trabajador.
2. Las sanciones no podrán ser corporales o medidas lesivas que afecten la dignidad del trabajador.
3. El procedimiento para aplicar la sanción debe constar por escrito y suscrito por el trabajador.
4. El trabajador debe conocer el orden jerárquico para la imposición de las sanciones y, saber ante quien puede presentar las quejas o reclamaciones.
5. El trabajador debe ser siempre oído, por lo cual antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En la presentación de descargos, tanto empleador como trabajador podrán tener sus respectivos testigos. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva, como lo refiere el reglamento interno de trabajo en el capítulo XIX, artículo 68.

PROCEDIMIENTO:

1. Se deberá oír en descargos al trabajador que haya violado el régimen de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la ley, el reglamento interno de trabajo y el contrato de trabajo, tan pronto como ocurra el hecho o cuando se tenga conocimiento de él.
2. Cuando la falta sea leve, se escuchará al inculpado en brevísima sesión de descargos, con citación previa. Los testigos o pruebas determinarán la culpa. Si la falta se considera grave o muy grave, se deberá citar directamente al trabajador inculpado a una diligencia de descargos, así como a los testigos si los hubiese. No producirá efecto alguno la sanción que se imponga sin el cumplimiento de este trámite.
3. Una vez escuchado al trabajador en la diligencia de descargos, se deberá levantar un acta y se firmará por todos los que asistieron.

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 5 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

4. Si hay lugar a profundizar sobre la conducta del trabajador, el empleador podrá citar a testigos adicionales, analizar pruebas, calificar evidencias.
5. EXFOR S. A, a través de la Gerencia o por la persona autorizada en el reglamento interno de trabajo, podrá imponer sanción disciplinaria al trabajador, dejando registro en el formato de sanción disciplinaria correspondiente al esquema de sanciones previamente socializado en el proceso de inducción y registrado en el reglamento interno de trabajo.
6. Los procesos disciplinarios siempre se deben adelantar, con el fin de analizar la responsabilidad del trabajador y estar en aviso, en caso de querer dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.
7. Las sanciones disciplinarias deben encontrarse establecidas en el reglamento interno de trabajo, con especial adendo si es el caso; de lo contrario, no podrán ser impuestas.

DEBIDO PROCESO:

Se aplicará el debido proceso así:

- **FALTAS LEVES:**

1. El trabajador viola el régimen de obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la Ley, en el reglamento interno de trabajo o adendo socializado, en el contrato de trabajo o comete una falta leve de las que están pactadas en el Reglamento Interno de Trabajo. (Capítulo XIX).
2. El jefe inmediato o supervisor deberá oírlo personalmente y poner en conocimiento de este hecho a los Gestores Operativo, del Riesgo y Administrativo, los cuales lo citarán a un curso pedagógico relacionado con la falta y se levantará el registro correspondiente.
3. Al finalizar el curso pedagógico, se analizará el caso del trabajador, por parte de los Gestores y el Gerente, determinando las medidas a seguir. Se tendrá en cuenta la reincidencia del suceso, reportes generados con anterioridad, actividades preventivas lideradas por el trabajador, entre otros que sean necesarios.
4. El encargado de realizar el registro le entregará copia al trabajador con las decisiones tomadas, copia al jefe inmediato del trabajador para conocimiento de

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 6 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

las decisiones y copia al Gestor de Sistemas de la Información para el respectivo archivo.

5. En caso de que el trabajador no asista al curso pedagógico, se tomarán las medidas pertinentes por parte de la Gerencia, informándolas por medio de comunicado gerencial.

• **FALTAS GRAVES**

1. El trabajador viola el régimen de obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la Ley, en el reglamento interno de trabajo o adendo socializado, en el contrato de trabajo o comete una falta grave de las que están pactadas en el Reglamento Interno de Trabajo. (Capítulo XIX).
2. Si es por primera vez y/o reincidente, el jefe inmediato o supervisor deberá oírlo personalmente y poner en conocimiento de este hecho a los Gestores Operativo, del Riesgo y Administrativo, los cuales lo citarán a un curso pedagógico relacionado con la falta y se levantará el registro correspondiente.
3. Al finalizar el curso pedagógico, se analizará el caso del trabajador, por parte de los Gestores y el Gerente, determinando las medidas a seguir. Se tendrá en cuenta las variables y reincidencia del suceso, reportes generados con anterioridad, actividades preventivas lideradas por el trabajador, entre otros que sean necesarios.
4. El encargado de realizar el registro le entregará copia al trabajador con las decisiones tomadas, copia al jefe inmediato del trabajador para conocimiento de las decisiones y copia al Gestor de Sistemas de la Información para el respectivo archivo.
5. En caso de no ser posible oírlo en descargos, el supervisor deberá enviar el correspondiente reporte de seguridad, momento sincero y un breve informe de lo sucedido con las declaraciones de los testigos y del trabajador para que él pueda ejercer su derecho a la defensa.
6. De acuerdo con lo anterior, el jefe inmediato del trabajador, lo escucha e informa a las partes interesadas; los Gestores realizan el acta de descargos y sugieren las sanciones o conductas a seguir a la Gerencia para que ésta tome la decisión correspondiente.
7. El Gerente comunica al trabajador, a los Gestores y al jefe inmediato del trabajador, por escrito, acerca de la decisión tomada; quienes deberán firmar la copia de la comunicación con fecha y hora. En el evento en que el trabajador no quiera firmar, el supervisor deberá solicitar a dos (2) testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------


	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 7 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS GRAVES SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VIGENTE.

No se podrá aplicar norma o procedimiento distinto al predicado en el Reglamento Interno de Trabajo, socializado, justificado y aceptado por las partes, Estas las describe ampliamente el siguiente articulado del Reglamento Interno de Trabajo:


- ✓ **ARTICULO 44.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o la administración de **EXFOR S.A.**, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
- ✓ **ARTICULO 45.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la entidad de salud asignada, en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa y exonerará de toda responsabilidad legal a **EXFOR S.A.** por negarse a utilizar los servicios médicos prescritos por las entidades de salud asignadas.
- ✓ **ARTICULO 46.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene **EXFOR S.A.** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes laborales.
- ✓ **ARTICULO 48. En caso de accidente no mortal.** Aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al responsable del área de trabajo o a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.
- ✓ **CAPITULO XVIII: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**
- ✓ **ARTICULO 61. Son obligaciones especiales del trabajador:**

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 8 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos de protección personal y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 6) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 7) Informar a su superior de forma inmediata de cualquier incidente o accidente de trabajo que le ocurra en el desempeño de sus funciones, entendiéndose que la violación a esta norma será considerada una falta grave.
- 8) Utilizar los medios de transporte que la empresa otorga para llegar a los sitios de trabajo.
- 9) Utilizar el servicio médico que la empresa brinda por intermedio de las instituciones de salud asignadas.
- 10) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 11) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección registrada en la nomenclatura municipal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 12) Cumplir con las responsabilidades que se asumen cuando es nombrado democráticamente por los trabajadores como su representante en los diversos Comités Paritarios y de Convivencia
- 13) Cuidar en forma responsable sobre el uso de recursos técnicos, tecnológicos e informáticos que la empresa le entregue para el desempeño de sus funciones.

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 9 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

14) Informar oportunamente su estado de salud y reportar a tiempo eventos que afecten su integridad física, orgánica o mental misma o la de un compañero de trabajo, de origen general o laboral.

15) Informar a sus superiores y al Comité de Convivencia Laboral su inconformidad con la empresa por aspectos laborales y de convivencia, atendiendo la premisa fundamental de que los problemas internos de la empresa se deben resolver dentro de la empresa.

16) Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas en los perfiles de cargos.

✓ **ARTICULO 63. Se prohíbe a los trabajadores:**

1) Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

3) Fumar en el sitio de trabajo o en sus alrededores.

4) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.

5) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.

6) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

7) Hacer colectas, rifas, ventas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

8) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

9) Acatar órdenes de personal ajeno a la empresa.

10) Usar los útiles, elementos de dotación y/o protección y herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

11) Prestar sus servicios a otro empleador mientras esté vigente la relación laboral con **EXFOR S.A.**

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	<div>APLICACIÓN SANCION DISCIPLINARIA</div>	<div>CODIGO: 60 - 400 - 51</div> <div>VERSIÓN: 01</div> <div>PAGINA: 10 de 10</div>
PROCESO: GESTION DEL RIESGO		PROCEDIMIENTO

- ✓ **CAPITULO XIX: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE APLICACIÓN**
- ✓ **Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias.**
- ✓ **ARTICULO 68.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En la presentación de descargos, tanto empleador como trabajador podrán tener sus respectivos testigos. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

Elaboró: Martha Calderon	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/10/2013
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------