	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	PD-GH-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Llevar un control de los informes generados por el incumplimiento del Reglamento Interno o Políticas de la empresa, de acuerdo al desempeño de las funciones dentro de la organización o por fuera de ella, mientras este en horario laboral.

2. ALCANCE




Este procedimiento abarca todos los procesos de la organización e Inicia con la falta disciplinaria y finaliza con la aplicación de la sanción.

3. DEFINICIÓN

Descargo: actividad donde la/s persona/s implicadas da su versión frente a los hechos ocurridos, seguido por una serie de inquietudes planteadas por la Auxiliar Disciplinaria, con el fin de discernir la responsabilidad o no frente a un hecho que se está investigando.




4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Revisión de Informes.	<p>Realizar la revisión diaria de los informes disciplinarios radicados en el sistema NODUM y los informes disciplinarios que lleguen físicos, deberán ser registrados en el sistema</p> <p>Nota 1: Cuando los informes sean por descuadre de caja, se identifica la cantidad del descuadre y de acuerdo a esta se decide qué acciones tomar, en caso que el monto sea de cien mil pesos (\$100.000) o superior, se deberá hablar con la Gerencia Administrativa para llamar a la persona a descargos y determinar si continua en la empresa o se da por cancelado el contrato (por política interna de la empresa se cancela el contrato) ya que esta conducta se tipifica en el Reglamento Interno de Trabajo como falta grave.</p> <p>Nota 2: Los informes de motorista (daños generales, llantas, combustible, maletas y pérdida de viáticos), son dados a conocer al motorista por el área correspondiente (mantenimiento, jurídico, liquidación), para determinar su</p>	Coordinador de Disciplinario	Informe disciplinario

  	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	PD-GH-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>responsabilidad frente al evento, quedando constancia de enterado por parte del motorista.</p> <p>Nota 3: Si el motorista no acepta el informe, se deberá realizar investigación de los hechos, para determinar la responsabilidad, junto con el área involucrada y el responsable de la falta.</p>		
Generación de Comunicado.	<p>Una vez se han revisado los informes, se genera un comunicado el cual es enviado al Jefe del Área correspondiente, para así programar al personal que debe presentarse a descargos.</p> <p><i>Nota: Se debe tener en cuenta que no todos los informes son para tomar descargos, sólo en el caso de incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y a las normas establecidas en la Ley.</i></p>	Coordinador de Disciplinario	Comunicado
Descargos	<p>Cuando se presenta el trabajador, se le informa el motivo por el cual es citado y de acuerdo con los descargos realizados se aplicará la sanción correspondiente con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.</p>	Coordinador de Disciplinario	N.A
Documentación de la sanción	<p>Una vez se determine cuál será la sanción, se dará solución al informe en el aplicativo NODUM; en caso de haber suspensión de labores, se genera la documentación necesaria y se ingresan los días a sancionar en el aplicativo de NODUM a través de la ruta: Informe- Registro Suspensión.</p> <p><i>Nota: Si se determina que la falta es grave y da para cancelación de contrato se realizan las respectivas cartas de desvinculación y se solicita diligenciar el documento de paz y salvo.</i></p>	Coordinador de Disciplinario	<p>Informe en NODUM</p> <p>Paz y salvo</p>
Renuncia voluntaria	<p>Cuando el trabajador decide renunciar voluntariamente, se acerca al proceso Disciplinario manifestando las razones por las cuales toma esta determinación; Luego se expide la carta de aceptación de renuncia. Adicionalmente se diligencia el paz y salvo rotando por las diferentes procesos (Afiliados Palmira, Almacén, Auditoria, Bodega, Gerencia Comercial, Gerencia encomiendas, Gerencia Operativa, Jurídico, Liquidación, Mantenimiento, Radicación, Transportes, Vigilancia) registrando la firma del jefe de esta, y luego pasa la carpeta al proceso de nómina para realizar los correspondientes pago a prestaciones.</p>	Coordinador de Disciplinario	<p>Carta de aceptación de renuncia</p> <p>Formato paz y salvo</p>
Reunión Gerencial	<p>Una vez al mes, el Comité Disciplinario se reúne para abordar los casos disciplinarios más delicados y revisar tareas pendientes, al final se realiza acta de cada reunión dejando constancia de lo dicho y las tareas asignadas para revisión en la siguiente reunión.</p>	Coordinador de Disciplinario	Acta de reunión

5. RESPONSABILIDAD

  	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	CÓDIGO:	PD-GH-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Jefe de gestión humana: Verificar y/o participar en los casos de alta gravedad.

Coordinador disciplinario: Ejecuta el proceso de citación, descargos y aplicación de sanción (cuando dé a lugar).

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Constancia

Comunicado

Informe en NODUM

Carta de aceptación de renuncia

Formato paz y salvo

Acta de reunión

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:		Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:		Coordinador de calidad	Gerente