	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

1. OBJETIVO

Realizar de manera objetiva los procesos disciplinarios, orientados a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. Según lo establecido en el Reglamento Interno del Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo.

2. ALCANCE

Recepción de solicitudes internas y externas, trazabilidad de los soportes probatorios, basado en la normatividad y gestión aplicable según sea el caso.

3. RESPONSABLE


Analistas de relaciones laborales.

4. DEFINICIONES

Reglamento Interno de Trabajo: Es una serie de normas obligatorias que deben ser cumplidas por el empleado y empleador simultáneamente. Este se refiere a un acuerdo bilateral, dentro del cual los trabajadores y los patrones deben cumplir ciertos estatutos al laborar en una empresa.

Proceso Disciplinario: Es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.

Implicado: Persona contra quien se adelanta una investigación preliminar disciplinaria

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

Diligencia de Descargos: es el mecanismo que permite al trabajador ejercer su derecho de defensa cuando el empleador le inicia un proceso disciplinario o sancionatorio, en el cual el empleado puede controvertir los hechos o faltas que se le imputan.


Debido Proceso: la jurisprudencia constitucional ha definido el derecho al debido proceso como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.

Compromiso de Mejoramiento: Advertencia privada que se hace al empleado que cometiere por primera vez una falta disciplinaria de acuerdo con la tabla de procesos disciplinarios, previniendo para que en lo sucesivo no se repita.

Llamado de Atención con copia a la hoja de vida: Sanción escrita por cuanto el trabajador a pesar de las indicaciones, correcciones y llamadas de atención verbales, no cumple con las instrucciones, compromisos de mejora o viola alguna norma en forma que revista cierta seriedad de acuerdo con la tabla de procesos disciplinarios y será registrado en la hoja de vida del empleado.


Suspensión: Suspensión de contrato de trabajo de un empleado, sin pago de sueldo, por cuanto éste, a pesar de haber recibido llamados de atención escritos, por faltas que revisten cierta importancia, infringen la misma norma o comete falta de mayor gravedad y su imposición queda registrada en la hoja de vida del trabajador.

Diligencia de Descargos: Es el momento en el cual el trabajador puede hacer ejercicio del derecho a la defensa.


	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Recepción de solicitudes internas y externas:</p> <p>Internas: El líder del proceso realiza diligenciamiento de formulario de procesos disciplinarios adjuntando evidencias probatorias para dar inicio al proceso según solicitud.</p> <p>Procesos Disciplinarios Recurso de Apelación al Proceso Disciplinario Derechos de Petición</p> <p>Externas: Por medio físico o correo electrónico ingresan solicitudes de trámite legal para respuesta por parte de la compañía. Se pueden presentar los siguientes tipos de solicitud:</p> <p>Tutela Requerimientos Ministerio de trabajo Derechos de petición Demandas</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Empleados</p> <p>Personal externo</p>	<p>Formulario de procesos disciplinarios</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documento físico.</p>
2	<p>VALIDACIÓN CRITICIDAD DE SOLICITUD INTERNA O EXTERNA: Después de recibir la solicitud, el analista de relaciones laborales identifica según cuadro de criticidad tiempos de respuesta y prioridad según el tipo de solicitud.</p>	<p>Analista de Relaciones Laborales</p>	<p>Registro Criticidad</p>

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

3	<p>Trámite de solicitudes internas: Una vez recibida la solicitud interna se procede a dar inicio al proceso disciplinario enviando una citación formal a descargos.</p> <p>Trámite de solicitudes Externas: Después de recibir la solicitud, el analista de relaciones laborales identifica según cuadro de criticidad tiempos de respuesta y prioridad según el tipo de solicitud.</p>	Analista de Relaciones Laborales	<p>Tabla de criticidad.</p> <p>Acta citación a descargos.</p> <p>Correo electrónico.</p>
4	<p>Diligencia de Descargos: Luego de enviar la citación al colaborador se procede a levantar un acta en la cual se establecerá la información brindada por el presunto infractor del Reglamento Interno de Trabajo, dando, además, la oportunidad de aportar y controvertir pruebas.</p> <p>Respuesta solicitud Externa: Una vez analizada la tabla de criticidad se da respuesta al requerimiento presentado conforme a los tiempos de la tabla en mención y se procede con el envío de ésta.</p>	Analista de Relaciones Laborales	<p>Tabla de criticidad</p> <p>Acta Diligencia de descargos</p> <p>Documento Físico</p> <p>Correo electrónico</p>
5	<p>Toma de decisión: Una vez evaluado el caso concreto (Descargos y pruebas aportadas por las partes) se toma la decisión del caso la cual puede ir desde un llamado de atención con copia a la hoja de vida, suspensión o terminación de contrato con justa causa. De no encontrar fundamentos probatorios para emitir una sanción se procederá con el archivo del proceso. Además, una vez emitida y notificada la decisión el colaborador tendrá un término de tres (03) días para instaurar un recurso de apelación a la decisión.</p>	Analista de Relaciones Laborales Colaborador	<p>Documento Decisión (llamado de atención, suspensión, terminación de contrato con justa causa, archivo, respuesta apelación)</p>

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

6	<p>Archivo expediente según proceso: Una vez finalizado el trámite sea interno o externo, la documentación se archivará en la carpeta correspondiente.</p> <p>Cuando en la actuación esté vinculado un colaborador o excolaborador esta documentación reposará en la hoja de vida</p>	<p>Analista de relaciones laborales</p> <p>Analista Contratación</p>	<p>Carpeta Colaborador</p> <p>Az(trámites externos)</p>
---	--	--	---


6. DETALLE DE TIPOS DE SOLICITUDES

Proceso de solicitudes Internas: Según criticidad dada a la solicitud se inicia con el trámite del mismo.

Procesos Disciplinarios: Etapas desarrolladas con el fin de iniciar una investigación de una posible vulneración del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Se da inicio con la recepción del formulario de procesos disciplinarios enviado por parte del líder del proceso, una vez se revise la procedibilidad del caso verificando oportunidad y pruebas adjuntas se procede a enviar una citación a descargos, en este documento se hace una imputación formal de los hechos y la presunta falta al RIT, además se indica la fecha y la hora en la que se programa la Diligencia de Descargos; diligencia en la cual el trabajador tendrá la oportunidad para defenderse, aportar y contradecir pruebas. Una vez surtida esta diligencia se tendrá un término de 12 días hábiles para tomar la decisión del proceso.

Recurso de apelación al Proceso disciplinario: Segunda instancia presentada por el empleado al presentar una inconformidad con la sanción inicial del proceso disciplinario, en este recurso podrá ser presentado hasta en un término no superior de tres (03) días, en este se presentan las inconformidades y pruebas que demuestren que la decisión inicial no es la correspondiente. Esta actuación es resuelta por el superior jerárquico inmediato que tomó la decisión (Director de Gestión Humana o quien haga sus veces) y esta persona podrá revocar, modificar o ratificar la decisión inicial.

Derechos de Petición: Respuestas claras y oportunas a solicitudes presentadas por los empleados de la compañía, estas respuestas pueden ser tramitadas en un término legal de 10 días hábiles cuando la solicitud es de documentación o de 15 días hábiles cuando se requiera otro tipo de cosas tales como: solicitudes de información, revisión de colillas de pago, pago de comisiones, etc.

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

Proceso de solicitudes externas: Según criticidad dada a la solicitud se inicia con el trámite del mismo.

Tutelas: Dar respuesta clara y oportuna de aquellas tutelas en las cuales se encuentre vinculada la compañía, el término de respuesta de estas solicitudes dependerá de lo estipulado por el Juzgado. El sentido de la respuesta dependerá de la información y pruebas que se recauden en una investigación previa. Por lo general el encargado de la firma de estas tutelas corresponde al Representante Legal de la compañía, por lo que la función del Área de Relaciones Laborales (RRLL) es realizar la investigación previa para proyectar una respuesta acorde a lo solicitado y lo recolectado, una vez se tenga redactada la respuesta se enviará al Representante Legal para su firma y devolución del documento, para por último, el área de RRLL encargarse del correspondiente envío de la respuesta y sus anexos al juzgado correspondiente.

Demandas: Dar una respuesta clara y oportuna a las demandas que se presenten en contra de la compañía, así como dar acompañamiento como apoderado en el procedimiento ante el juez competente, además de presentar los recursos que correspondan, así como proceder con los trámites conciliatorios si fueran necesarios para dar por terminado el conflicto.


Requerimientos Ministerio del Trabajo: Dar respuesta a las solicitudes de documentos y/o de información que llegase a necesitar el Ministerio del Trabajo. Adicionalmente asistir como apoderado de la compañía a las citaciones realizadas por parte del Ministerio De Trabajo tales como: Audiencias de conciliación, inicio de solicitudes por parte de la compañía ante esta entidad.

Derechos de Petición: Dar respuestas claras, oportunas y de fondo a solicitudes presentadas por entidades públicas y/o privadas dentro del término establecido por la Ley 1755 de 2015 según sea el caso.

7. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA

- Responsabilidades del empleador antes de notificar la Terminación del Contrato con Justa Causa:

Se debe solicitar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefe Inmediato del Trabajador, información previa a la notificación de la Terminación de Contrato, esto se realiza con el fin de verificar

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez


si la persona a la que se le dará la terminación del contrato no está protegida por alguno de los fueros de estabilidad que determina el Código Sustantivo del Trabajo.

1. Ejemplo de solicitud de información previa de una Mujer:

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informar que se encontró una Justa Causa para terminar la Relación Laboral del trabajador _____, identificado con C.C. N° _____, sin embargo, antes de dejar en firme la decisión, consulto lo siguiente:

- *¿Se ha presentado a laborar en los últimos días, o ha enviado alguna justificación del período de ausencia?*
- *¿El trabajador se encuentra incapacitado o ha tenido alguna incapacidad prolongada reciente?*
- *¿Cuenta con alguna restricción o recomendación médica?*
- *¿Ha notificado que su compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o licencia de maternidad?*
- *¿Cuenta con elementos prestados por la compañía tales como diademas o computadores?*

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

2. Ejemplo de cuando el trabajador es un Hombre.

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito informar que se encontró una Justa Causa para terminar la Relación Laboral del trabajador _____, identificado con C.C. N° _____, sin embargo, antes de dejar en firme la decisión, consulto lo siguiente:

- *¿Se ha presentado a laborar en los últimos días, o ha enviado alguna justificación del período de ausencia?*
- *¿El trabajador se encuentra incapacitado o ha tenido alguna incapacidad prolongada reciente?*
- *¿Cuenta con alguna restricción o recomendación médica?*
- *¿Ha notificado que su compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o licencia de maternidad?*
- *¿Cuenta con elementos asignados por la compañía tales como diademas, computador?*


8. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO SIN JUSTA CAUSA

- Responsabilidades del empleador antes de notificar la Terminación del Contrato sin Justa Causa:

Se debe solicitar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Jefe Inmediato del Trabajador, información previa a la notificación de la Terminación de Contrato, esto se realiza con el fin de verificar si la persona a la que se le dará la terminación del contrato no está protegida por alguno de los fueros de estabilidad que determina el Código Sustantivo del Trabajo.

Posteriormente se solicitará proyección y autorización de la indemnización del colaborador a la gerencia de la compañía.

Adicional se realizan las mismas validaciones que en el numeral anterior.

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

Una vez se haya dado respuesta a las verificaciones y no se evidencie ningún impedimento para realizar la terminación de Contrato de Trabajo sin justa causa, se procede a notificar al trabajador, donde se le informa que se le ha terminado el contrato de trabajo sin una justa causa y por tal motivo se le pagará la indemnización estipulada en el Artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

Se le entrega al colaborador la liquidación de prestaciones sociales y demás emolumentos a que tenga derecho, al igual que los comprobantes de cancelación de las 3 últimas cotizaciones de seguridad social y parafiscalidad, así como la orden para que se practique el examen médico de egreso.

9. NOTIFICACIÓN DE CAUSAL DE DESPIDO


Se realiza la notificación al trabajador dando a conocer con claridad las razones por las que se ha tomado dicha decisión. Se le solicita al que firme el documento entregando copia íntegra del documento de terminación de contrato, en caso de que esta persona se rehúse a firmar la carta, ésta puede ser firmada por dos testigos.

En caso de renuncia voluntaria no es necesario hacer validaciones sobre el estado del trabajador, pero si se deben realizar los siguientes dos puntos.

Luego de ser notificado se procede a diligenciar el Formato GH-F-13 Paz y Salvo de Retiro con el respectivo acompañamiento del supervisor., recolectando las firmas por cada jefe de Área.

10. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS

A través del diligenciamiento del Formato Paz y Salvo de Retiro, el trabajador deberá hacer la respectiva entrega a cada área de las herramientas que se le suministraron para el desarrollo de sus funciones en el momento del ingreso de la Compañía.

	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

11. ELIMINACIÓN DE PERMISOS SOBRE LOS ACTIVOS


Por último, se envía vía email la notificación de retiro del trabajador a las áreas encargadas y el Responsable de Asignación de Recursos IT es el encargado de realizar la eliminación de usuarios, contraseñas, correo corporativo de aquellos trabajadores que hagan parte del Staff operacional y las Cuentas de Usuario en el Directorio Activo.

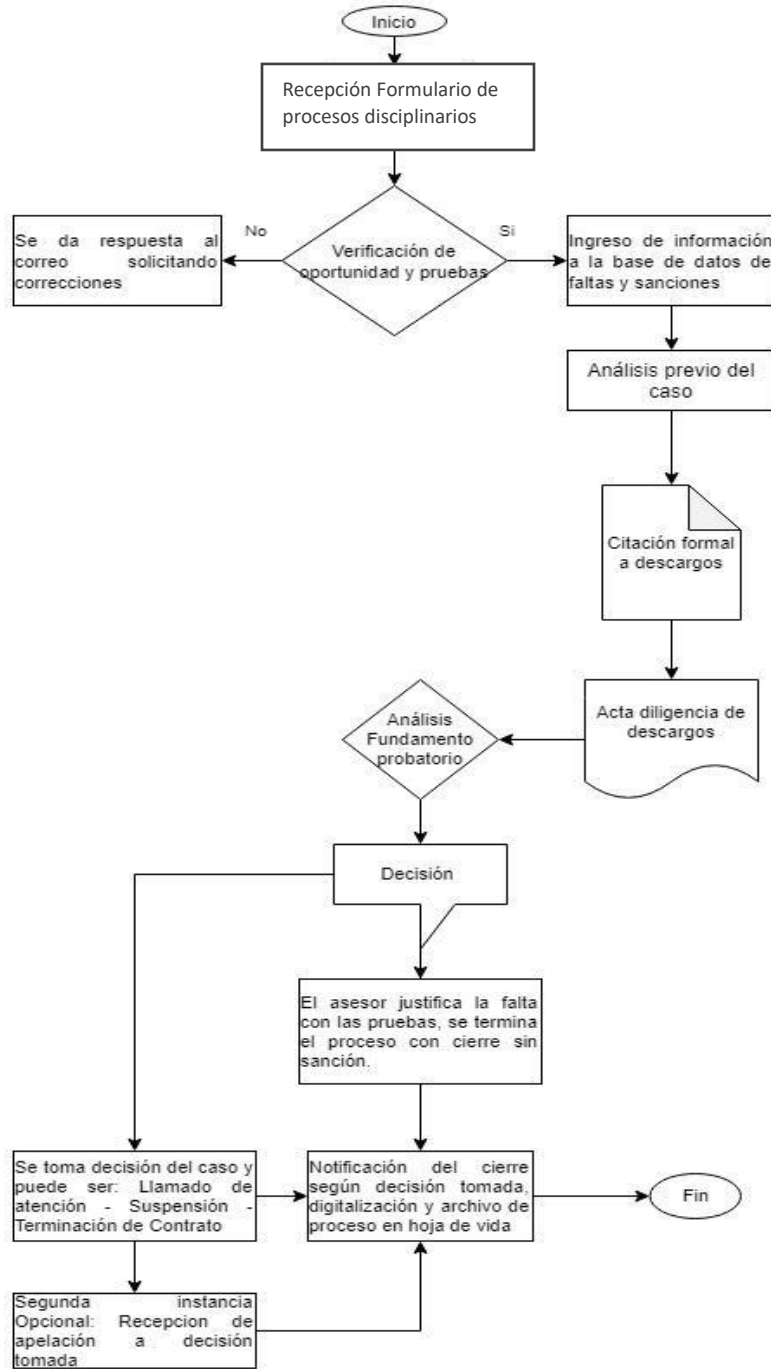
12. ÁREAS PARA NOTIFICAR ALTA/BAJA DE PERSONAL


- Jefes de Área / Jefes de Servicio Operaciones.
- Área de Gestión Humana.
- Área de Antifraude.
- Área de Seguridad Física.
- Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Área de Tecnología.

13. FLUJOGRAMAS

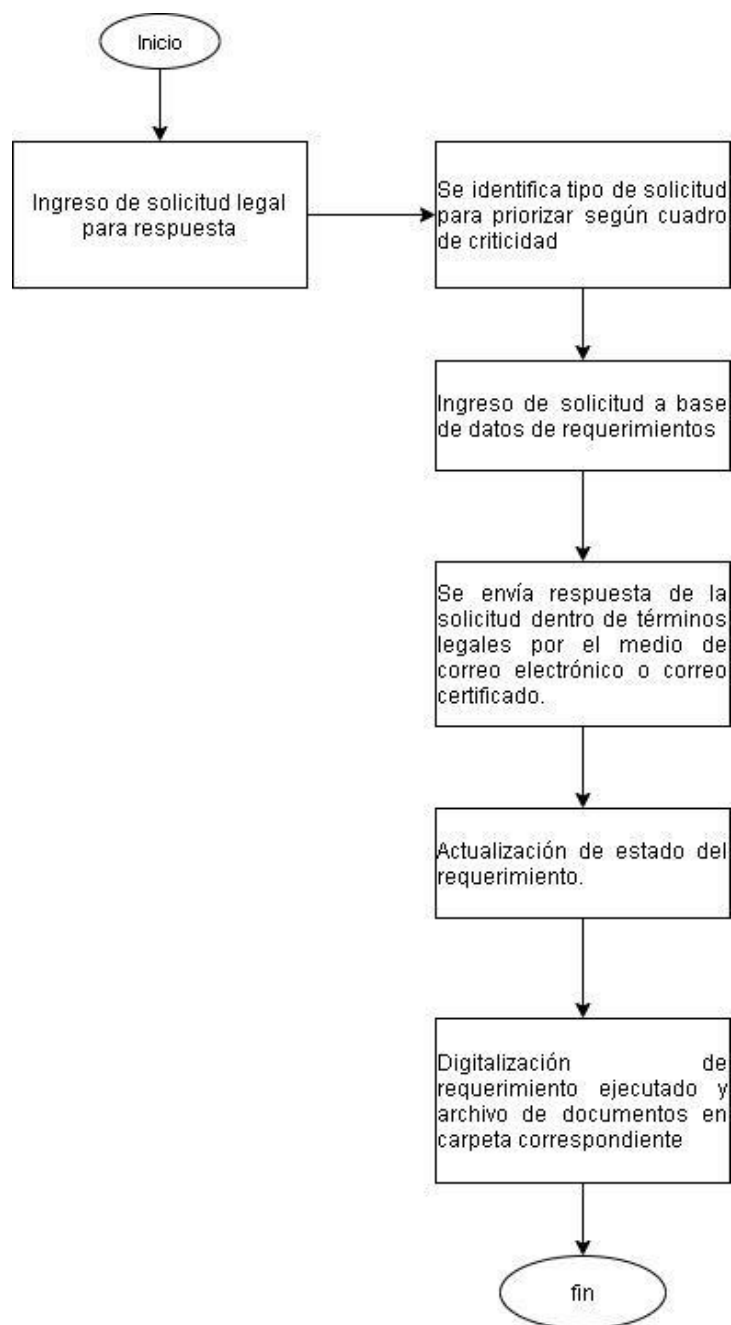
- **PROCESOS DISCIPLINARIOS**


	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez



	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

- **REQUERIMIENTO EXTERNO**



	GESTIÓN HUMANA (Relaciones Laborales)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO RELACIONES LABORALES	Fecha de Aprobación: 12/11/2021
	Elaborado Por: Sebastián Ortiz y Santiago Morales	Aprobado Por: German Jimenez

15. FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCESO

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Acta de diligencia de descargos.
- Formulario de procesos disciplinarios.
- Documento de apertura de proceso disciplinario.
- Aceptación de renuncia.
- Documento de terminación de contrato con justa causa.
- Documento de terminación de contrato sin justa causa.
- Criticidad del área de relaciones laborales.
- Documento de separación del cargo.
- Documento de declaración testimonial.
- Documento de ampliación de descargos.
- Base de requerimientos.
- Formato Compromiso de Mejoramiento.
- Formulario de procesos disciplinarios.
- Formato de Paz y Salvo de Retiro.