

1 OBJETIVO

Aplicar para la escala de sanciones adecuadas para los trabajadores de la empresa según el código sustantivo de trabajo.

2 ALCANCE

Desde la solicitud para realizar una investigación o la iniciación de manera oficiosa hasta la terminación del proceso disciplinario.

3 DEFINICIONES

LEGALIZACIÓN: Dar validez a cada procedimiento que se le realiza a los empleados de acuerdo a la falta cometida.

PROCESO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones.

INVESTIGACIÓN: Una investigación es un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.

4 DESARROLLO

4.1 Proceso disciplinario

Inicia a través de notificación de la empresa cliente, por medio de e-mail nos solicita la elaboración del proceso disciplinario que se aplicará, informando el nombre del empleado, el tipo de proceso y la causal de ser requerida así mismo la fecha en que se realizará este.

4.1.2 Ubicación del trabajador

Se ingresará a <http://appsoga.com/> se diligencia usuario y clave- ingresa, se da clic en recurso humano- consulta-empleado-completo, se diligencia la cedula en el cuadro donde indica identificación, se da clic en filtrar y el programa arrojará automáticamente los datos necesarios para ubicar el sitio o de trabajo del empleado.

4.1.3 Comunicación formal al trabajador

- Se debe informar formalmente el inicio de la aplicación de un proceso disciplinario, incluyendo los deberes y derechos del mismo.
- En el caso de trabajadores nuevos, se entregará dicho documento el día que inicie su contratación.
- Para que una falta sea considerada como tal, esta deberá estar contenida en la ley o en el reglamento interno que se entregará al empleado. Cuando la falta ocurra, se indicará al trabajador los hechos que se le imputan para que este tenga pleno conocimiento de su situación.

4.1.4 Presentación de pruebas

- Todo trabajador que sea sometido en Sogercol a un procedimiento disciplinario, deberá conocer las pruebas presentadas por su acusador.
- Este podrá hacer uso de su derecho a la defensa, dentro de la diligencia de descargos, presentando sus opiniones con respecto a las pruebas; también el trabajador tendrá pleno derecho a contar con un tiempo determinado para realizar el debido análisis de las pruebas en su contra, aunque para esto se vea en el deber de solicitar la suspensión temporal de la diligencia de descargos.

4.1.5 Establecimiento de un lapso de tiempo

- Para que el imputado analice las pruebas en su contra y fundamente las pruebas que demuestren su inocencia ante los cargos establecidos, los puntos específicos donde se da cumplimiento a este punto son:
 - En el momento de la citación, y
 - En la aplicación de la diligencia de descargos.
- Si el trabajador se viera en la necesidad de utilizar una mayor cantidad de tiempo para preparar las pruebas que respalden su descargo, este podrá solicitar el cierre de la diligencia de descargos para posteriormente solicitar la apertura de una nueva.

4.1.6 Elaboración del proceso disciplinario.

Se ingresará a <http://appsoga.com/> se diligencia usuario y clave- ingresa, se da click en recurso humano-movimiento-recurso humano-proceso disciplinario, en la parte inferior derecha de la pantalla sale un botón de nuevo se le da click, se da click en buscar, sale un cuadro de dialogo, en el cual se puede filtrar por diferentes ítem como identificación, nombre etc., se da click en el botón filtrar, en la parte inferior de la pantalla saldrá un recuadro con los datos del empleado y se dará click a una flecha que aparece al finalizar el cuadro al lado inferior derecho, automáticamente esto me trae los datos del empleado al cuadro del proceso disciplinario, aquí se elige el tipo de proceso, se diligencia los datos del trabajador, solo en caso de suspensión se selecciona Generar suspensión y Procede, se le da guardar y luego se verifica que todos los datos sean correctos se autoriza y se imprimen dos copias.

4.1.7 Legalización del proceso disciplinario

- Se le notificará al trabajador a través de una llamada telefónica y/o de manera escrita, el motivo por el cual se debe presentar a la empresa para su proceso disciplinario; cuando se realiza a través de llamada telefónica el supervisor deberá entregarle momentos después el documento que confirmara lo comunicado en la llamada telefónica, esto con el fin de evidenciar su notificación.

- El empleado deberá firmar en cualquiera de los casos, dos documentos los cuales serán uno para él y otro para la empresa.

4.1.8 Derecho del trabajador a impugnar la decisión tomada por el patrono

El trabajador tendrá pleno derecho a contravenir las decisiones del procedimiento disciplinario aplicado en su contra cuando considere que no se cumplió el debido proceso o cuando pueda demostrar que las pruebas aplicadas en su contra estén manipuladas para obedecer a los deseos de una o un grupo de personas, ya que se establece que en caso de desacuerdo por parte del trabajador, este podrá acudir a otra instancia.

4.2 Archivo proceso disciplinario

Se procederá al ingreso a la unidad de red de la siguiente manera:

Se deberá entrar Z:\seleccion\GR TEMPORALES\TALENTO HUMANO GR\THGR04PROCESOSDISCIPLINARIOS\procesos disciplinarios\HISTORICO/ allí se encontrará un archivo el cual se diligenciará, y el físico firmado se entrega con relación al área de archivo para que sea guardado en la carpeta de cada empleado y digitalizado.

Nota: El artículo 115, perteneciente al Código Sustantivo del Trabajo establece los pasos a seguir para la aplicación de un procedimiento disciplinario a trabajadores. La Corte Constitucional, luego de realizar un análisis del mismo, introdujo en 2014 el deber de publicar y establecer el debido procedimiento disciplinario en las empresas privadas, todo esto con la finalidad de garantizar los derechos de los trabajadores.

5 ANEXOS

No Aplica.

6 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE LA MODIFICACIÓN	V R	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Mar 22 de 2017	1	Creación del Documento	Con la integración de las empresas del Grupo Record, se migra la información al nuevo sistema de gestión.
Ene 16 de 2018	2	Actualización del Documento	Se actualiza el documento con referencia al Código sustantivo del trabajo

Fin del Documento