

SysCafé	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Fecha: 30/09/2020
		Versión: 01
	Nivel 7 GTH-PRC-002	Página 1 de 5

0. INTRODUCCIÓN

En consideración a las obligaciones que recaen sobre el empleador de incluir en el Reglamento Interno de Trabajo una “escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas”, establecida por el Código Sustantivo de Trabajo en su artículo 108 numeral 16. Así como lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 10 del Decreto 2351 de 1965. En armonía con los principios que rigen el derecho laboral, en especial los establecidos en el artículo 53 de la Constitución Política de Colombia, y los que rigen los procedimientos disciplinarios, que en virtud de las Sentencias T-433 de 1998 y T-944 de 2000 de la Corte Constitucional, son compartidos tanto por entidades públicas como privadas, especialmente del principio de debido proceso, consignado en la Carta Constitucional en su artículo 29. Y en atención a lo dispuesto en la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional que estableció que “se hace indispensable que los empleadores fijen, en los Reglamentos Internos de Trabajo, unas formas o parámetros mínimos que delimiten el uso del poder de sancionar y que permitan a los trabajadores conocer tanto las conductas que dan origen al castigo como su sanción, así como el procedimiento que se adelantará para la determinación de la responsabilidad”, se expide el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO** de “**SysCafé**”.

1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer el Procedimiento Disciplinario al que deben someterse los colaboradores vinculados a “**SysCafé**”.

2. PRINCIPIOS

El Procedimiento Disciplinario establecido en el presente Manual está sustentado bajo los principios, por los que se deberán regir todos los involucrados en el mismo:

1. Debido proceso.
2. Legalidad.
3. Publicidad.

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA NO CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Fecha: 30/09/2020
		Versión: 01
	Nivel 7	GTH-PRC-002
		Página 2 de 5

4. Derecho de defensa.
5. Derecho de contradicción.
6. Doble instancia.
7. Presunción de inocencia.
8. Imparcialidad.
9. Lo demás contemplados en las leyes laborales y la Constitución Política.

3. FALTAS DISCIPLINARIAS

Se entenderán como “faltas disciplinarias” las estipulas en el Reglamento Interno de Trabajo, el incumplimiento de las obligaciones generales y particulares establecidas por los trabajadores en el Código Sustantivo de Trabajo y el incumplimiento de las cláusulas estipuladas en el Contrato de Trabajo.

4. COMPETENCIA

La persona encargada de Talento Humano será el competente para llevar a cabo la apertura y desarrollo del Proceso Disciplinario en primera instancia, el cual deberá iniciarse dentro del mes siguiente a que se tiene conocimiento de la presunta falta disciplinaria. El Gerente lo será en segunda instancia en los términos establecidos en el artículo 12º.

5. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Una vez conocida la presunta falta disciplinaria, la persona de Talento Humano comunicará al Gerente sobre la misma y entregará las pruebas que sustentan la apertura del Proceso Disciplinario para que éste dé su autorización. Una vez obtenida dicha autorización se entenderá en firme la apertura del Procedimiento Disciplinario, para lo cual la persona de Talento Humano abrirá la correspondiente carpeta en la que se anexarán los documentos referidos y procederá a comunicar al trabajador imputado.

6. COMUNICACIÓN

El trabajador será comunicado formalmente de la apertura del Proceso Disciplinario, directamente, al correo electrónico corporativo. La comunicación deberá contener como mínimo los siguientes parámetros:

1. Estar dirigida al trabajador inmerso en el Proceso Disciplinario.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA NO CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Fecha: 30/09/2020
		Versión: 01
	Nivel 7	GTH-PRC-002
		Página 3 de 5

2. Relacionar las presuntas conductas realizadas por el trabajador objeto de Proceso Disciplinario.
3. Indicar las posibles faltas disciplinarias, y su clasificación, a que da lugar las conductas descritas.
4. Especificar la norma o reglamento donde se estatuye la prohibición de la conducta.
5. Hacer traslado de las pruebas, o de una copia de las mismas, que sustentan el inicio del Procedimiento Disciplinario.
6. Adjuntar copia del presente Manual de Procedimiento Disciplinario o la página en donde se encuentra consignado en la última actualización del reglamento interno de trabajo, así como la fecha de su publicación.
7. La indicación de la hora, lugar y fecha de la audiencia de descargos.
8. La firma de la persona de Talento Humano.

7. TÉRMINO PARA REALIZACION DE AUDIENCIA DE DESCARGOS

Una vez comunicado formalmente de la apertura del Proceso Disciplinario, el trabajador deberá presentarse ante al lugar dentro de la empresa indicado en la citación, que debe ser entre los 5 y 10 días siguientes a la fecha de comunicación, según la hora y lugar señalados, para que se inicie la audiencia de descargos.

8. INASISTENCIA A AUDIENCIA DE DESCARGOS

Si el trabajador imputado no asiste en la fecha, hora y al lugar señalado, se levantará constancia de dicha inasistencia. Si dentro de los tres (3) días hábiles a la audiencia de descargos el trabajador allega la debida justificación, se asignarán una nueva fecha para la audiencia de descargos, de lo contrario se procederá a la imposición de la respectiva sanción en los términos del Artículo 11º.

9. AUDIENCIA DE DESCARGOS

Verificada la asistencia del imputado se le dará la palabra para que de manera clara y sucinta exponga sus descargos, responda las preguntas formuladas por el representante de la empresa, controvierta las pruebas en su contra y allegue las que considere necesarias para sustentar sus argumentos. Una vez escuchando el imputado y demás asistentes, se levantará acta de audiencia de descargos, firmada por los concurrentes, en la que se deberá indicar la fecha en la que se expedirá la decisión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Fecha: 30/09/2020
		Versión: 01
	Nivel 7	GTH-PRC-002
		Página 4 de 5

Parágrafo: ALLANAMIENTO A CARGOS. Cuando el trabajador reconozca su falta, bien sea durante la audiencia de descargos o por escrito antes de la realización de la misma, se procederá a la imposición de la respectiva sanción en los términos del Artículo 11º, la sanción a imponer se reducirá en 1/3 parte a ¼ parte; una vez notificada la sanción tendrá lugar el archivo del proceso, para lo cual deberá suscribirse a su vez un **ACTA DE COMPROMISO DE NO REPETICION.**

10. DECISIÓN

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de descargos, la persona de Talento Humano emitirá la sentencia de primera instancia que deberá contener lo siguiente:

1. Identificación del trabajador imputado.
2. Relación de los hechos y comportamientos objeto del Proceso Disciplinario.
3. Normas y Reglamentos presuntamente violados.
4. Pruebas que sustentaron la apertura del Proceso Disciplinario.
5. Descargos del trabajador imputado y las pruebas presentadas.
6. Análisis de los argumentos presentados.
7. El pronunciamiento definitivo.
8. La indicación al trabajador de los recursos a que tiene lugar en caso de no estar de acuerdo con la decisión.
9. La firma de la persona de Talento Humano.

11. RECURSOS DE APELACIÓN

La decisión adoptada por la persona de Talento Humano es susceptible de recurso de apelación, del que conocerá el Gerente de la Empresa. El recurso debe presentarse en los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión, donde se deberá manifestar claramente las circunstancias fácticas, normativas, probatorias y/o procedimentales que sustenten el recurso. El Gerente de la Empresa tendrá así mismo diez (10) días hábiles para emitir la sentencia que revoca, modifica o confirma la decisión adoptada, esta deberá estar debidamente motivada y firmada.

Parágrafo 1. PRUEBAS: El Gerente podrá de oficio o a petición de parte solicitar pruebas adicionales, para lo cual decretará la apertura del periodo probatorio de segunda instancia, el término de este no podrá ser mayor a 15 días. El auto mediante el cual se decreta la apertura del periodo probatorio deberá estar debidamente motivado y suspenderá el término de la decisión de segunda instancia, una vez sea notificado a las partes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		Fecha: 30/09/2020
			Versión: 01
	Nivel 7	GTH-PRC-002	Página 5 de 5

Parágrafo 2. En ningún caso la modificación podrá ser más gravosa para el trabajador respecto de la decisión recusada.

12. VIGENCIA

El presente Manual entra a regir al día siguiente de su publicación o conocimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha del cambio			Descripción de cambios	Pagina(s) o Numeral(es)	Responsable
	DIA	MES	AÑO			
1	30	09	20	Creación del documento	5 de 5	Dianny Carolina Patiño, Directora Administrativa
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA NO CONTROLADA