1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para la investigación y eventual imposición de sanciones disciplinarias, garantizando el debido proceso conforme a la Constitución Política, la jurisprudencia de la Corte Constitucional y la normativa laboral vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento disciplinario establece las directrices y etapas que deben observarse para la investigación y trámite de presuntas faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores de la organización, en el desarrollo de la relación laboral.

Su aplicación cobija a todos los trabajadores vinculados a la organización, independientemente de su modalidad contractual o nivel jerárquico, y se aplicará cuando exista conocimiento o reporte de conductas que puedan constituir incumplimiento de las obligaciones laborales, disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, políticas institucionales, manuales, protocolos o demás normas internas vigentes.

El procedimiento comprende las actuaciones relacionadas con la recepción de la queja o informe, la verificación preliminar de los hechos, la apertura del proceso disciplinario, la formulación de los cargos, la garantía del derecho de defensa y contradicción del trabajador, el análisis de las pruebas y la adopción de la decisión correspondiente, de conformidad con la normativa laboral aplicable y las disposiciones internas de la organización.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia – Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Sentencia C-593 de 2014. Procedimiento para sanciones en Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 2466 de 2025. Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.

4. PRINCIPIOS RECTORES

El procedimiento disciplinario se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad.
- Debido proceso.
- Derecho de defensa.
- Derecho de contradicción.
- Presunción de inocencia.
- Imparcialidad.
- Proporcionalidad de la sanción.
- Motivación de la decisión.

DOCUMENTO CONTROLADO

5. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

5.1. Conocimiento del hecho

Se adelantará una investigación administrativa sobre los hechos que originan la presunta falta disciplinaria.

5.2. Comunicación formal de apertura del proceso

El trabajador será informado mediante comunicación escrita o digital, sobre la apertura del proceso, los hechos imputados y las pruebas disponibles.

- Informar claramente:
  - Los hechos concretos.
  - Las normas presuntamente vulneradas.
  - Las posibles consecuencias disciplinarias.
  - Fecha y hora de diligencia de descargos.

5.3. Citación a diligencia de descargos

Se citará al trabajador a diligencia de descargos, presencial o virtual, en fecha asignada. Se garantizará el acceso a las pruebas y la posibilidad de presentar su defensa.

5.4. Diligencia de descargos

Durante la diligencia:

- Se expondrán nuevamente los hechos.
- El trabajador podrá rendir versión libre.
- Podrá aportar pruebas.
- Se levantará acta firmada por las partes.

Si el trabajador no asiste sin justificación, se dejará constancia y se continuará el proceso.

5.5. Valoración probatoria

La empresa analizará:

- Versión del trabajador.
- Pruebas aportadas.
- Evidencias documentales o testimoniales.

5.6. Comunicación de la decisión

Una vez finalizada la diligencia, se informará al trabajador que la decisión será comunicada por escrito, previa evaluación de la proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción a imponer.

DOCUMENTO CONTROLADO

5.7. Formalización de la decisión

Toda decisión será motivada por escrito, y firmada por el trabajador. En caso de negativa, firmarán dos testigos.

5.8. Ejecución de la sanción

La sanción se hará efectiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Los días de sanción serán continuos, salvo disposición distinta.

6. TIPOS DE SANCIONES

Conforme al Reglamento Interno de Trabajo:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención escrito.
- Suspensión.
- Terminación del contrato con justa causa.

7. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR BAJO RENDIMIENTO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015 y el numeral 9 del artículo 62 CST, se establece el siguiente procedimiento:

1. **Requerimientos previos:** El empleador deberá requerir al trabajador dos veces por escrito, con al menos ocho (8) días de diferencia entre cada requerimiento, señalando de manera clara las deficiencias observadas.
2. **Comparativo de rendimiento**: Si persiste el bajo rendimiento, se presentará al trabajador un cuadro comparativo que evidencie el promedio de rendimiento en actividades similares, con el fin de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
3. **Evaluación de descargos:** Si el empleador considera que las justificaciones no son satisfactorias, deberá comunicarlo por escrito al trabajador dentro de los ocho (8) días siguientes a la recepción de los descargos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-RH-20	Formato citación a descargos
F-RH-21	Acta de diligencia de descargos.
F-RH-22	Formato presentación de pruebas

DOCUMENTO CONTROLADO