

GUÍA PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL





Hola!, soy su guía de JCV
ABOGADOS para que pueda
tramitar los procesos
disciplinarios de los
trabajadores.

¡Empecemos!

Lo primero que debe saber es que el Procedimiento de comprobación de faltas, formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, segunda instancia y terminación de contratos de trabajo con justa causa por parte del empleador, se debe encontrar establecido en el **Reglamento de Trabajo** de la empresa, que es el documento fundamental para que pueda desarrollar el proceso disciplinario de manera exitosa.



El proceso inicia con un informe, como veremos a continuación.

1

El jefe inmediato del trabajador, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, una vez tenga conocimiento de la comisión de la presunta falta debe elaborar un informe de lo sucedido, señalando fecha y hora de los acontecimientos, y demás aspectos relevantes. Este informe debe ser remitido inmediatamente a la Oficina de Recursos humanos y/o quien haga sus veces para el inicio de la investigación disciplinaria.



2

Recibido el informe, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe citar al trabajador (preferiblemente por escrito) para oírlo en diligencia de descargos.

Si el trabajador se niega a recibir la citación o firmarla, deje esa observación en la copia y haga que dos compañeros de trabajo firmen, colocando nombres completos, número de cédula, firma, fecha y hora.



Este es el modelo que se recomienda utilizar para citar al trabajador.

Bogotá, D.C., _____ de 20____

Señor
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ciudad

2

REF: CITACIÓN PARA LA DILIGENCIA DE DESCARGOS

Señor XXXXXXXX:

De manera atenta le solicitamos presentarse a la Oficina de Recursos Humanos el día _____ del mes de _____ del presente año, a la hora de las _____ en _____, con el fin de rendir descargos por presuntamente haber incumplido sus obligaciones respecto de _____

(En este espacio deben colocar cuales son las obligaciones incumplidas, como por ejemplo no presentarse a laborar, llegar tarde a trabajar, violar el SGSST, o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Reglamento de Trabajo o que este incurso en alguna prohibición).

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Recursos Humanos

¿Qué hacer si el trabajador no se presenta el día y a la hora fijada para rendir descargos o se niega a firmar la diligencia de descargos?

Elabore una certificación firmada por dos testigos y el jefe de Recursos Humanos donde se señale tal circunstancia.



El suscrito Jefe de Recursos Humanos de
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
HACE CONSTAR QUE:

En la fecha el (a) señor (a) _____ no aceptó
rendir descargos (o se negó a firmar el acta de descargos) para lo cual fue citado (a) en
el día de hoy a la hora de las ____ _M, conforme al Reglamento de Trabajo de la
empresa, para que procediera a explicar el incumplimiento de sus obligaciones
contractuales respecto de _____

(En este espacio deben colocar cuales son las obligaciones presuntamente incumplidas)

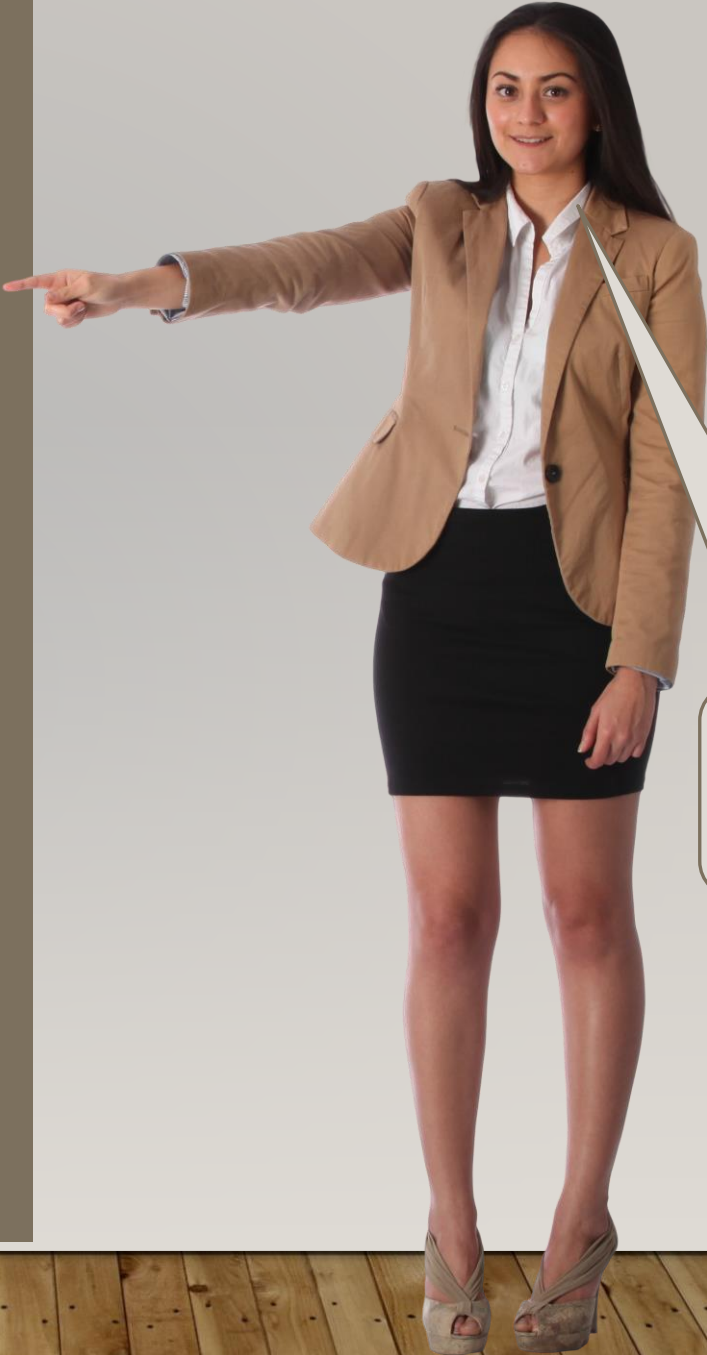
Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de
_____ de 20_____, siendo las _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTIGOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No.



3

Utilice este
modelo



El siguiente paso es
realizar la diligencia de
descargos

Los descargos del trabajador, por seguridad, deben constar por escrito, aunque también es posible que estos sean grabados; las preguntas dependen de las faltas cometidas.

Indague sobre las causas de la conducta, el por qué el trabajador incumplió sus obligaciones; verifique si el trabajador es consciente de su comportamiento.

Si el trabajador alega una justificación para el comportamiento pídale las pruebas de lo que señale en los descargos.

Recuerde que el acta de descargos debe ser firmada por quien atiende la diligencia y por el trabajador y si es grabada o filmada debe dejar establecida la identidad de quienes participan.



Ahora se debe
tomar la decisión

Con las pruebas recopiladas y realizada la diligencia de descargos, o suscrita el acta de no comparecencia del trabajador, o de haberse negado a rendir descargos, se procede a proferir la decisión que corresponda conforme con lo establecido en el Reglamento de Trabajo, teniendo presentes los atenuantes y agravantes de la conducta y el tipo de falta.



Tomada la decisión, ya sea el archivo de la investigación o imposición de una sanción disciplinaria que va desde un llamado de atención hasta una suspensión en el ejercicio del cargo, se le notifica al trabajador por escrito, para lo cual se le cita y se le entrega el memorando que contiene la sanción.



El trabajador debe firmar la copia del memorando sancionatorio. Si se niega a firmarlo, se hace suscribir la copia por dos trabajadores como testigos, colocando nombres, números de cédula, fecha y hora y dejando constancia de la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la decisión tomada.

A woman with long dark hair, wearing a tan blazer and a black skirt, stands on a wooden floor. She is holding a large white rectangular board with both hands. The board has the text '!IMPORTANTE!' written on it in a bold, black, serif font.

!IMPORTANTE!

El trabajador que considere que la falta ha sido impuesta de manera injusta, sin tener en cuenta las pruebas aportadas, o simplemente no está conforme con la decisión, puede en el acto de la diligencia de notificación interponer recurso de apelación, debiendo allí mismo indicar las razones o fundamentos de dicho recurso.

Es importante que el recurso conste por escrito aun cuando se haga a mano.

Tenga presente que se debe resolver el recurso antes de hacer efectiva la sanción.



Recuerde que la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, no es una sanción disciplinaria, pero para tomar tal decisión se debe seguir previamente el procedimiento señalado, en aras de la legalidad del despido y evitar problemas futuros.



Si tiene dudas, por favor comuníquese
con:

JCV ABOGADOS CONSULTORES Y
ASOCIADOS al correo
gerencia@jcvabogados.com o al celular
3108836338, estaremos atentos a
ayudarle.