

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que le permita a SF Convias S.A.S. sancionar el Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones, contractuales y reglamentarias que tiene a cargo cada trabajador.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados vinculados por contrato de trabajo que prestan sus servicios en SF Convias S.A.S.

3. DEFINICIONES

- **Contrato de trabajo:** Es un acuerdo de voluntades, por medio del cual una persona natural denominada trabajador se obliga a prestar un servicio personal a favor de otra persona natural o jurídica denominada empleador, bajo subordinación y a cambio de una remuneración.
- **Reglamento Interno de trabajo:** Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.
- **Sanciones Disciplinarias:** Son las facultades de las que derivan el poder de disciplinar y sancionar a los trabajadores como una herramienta que forma parte de la administración de la empresa, cuantas veces los trabajadores no ejerzan sus funciones con el cuidado necesarios, o por actos de indisciplina (violación de obligaciones o prohibiciones que incumben al trabajador previamente establecidas) que perturben la finalidad de la empresa.

4. RESPONSABILIDADES

- **Asistente de Recursos Humanos:** Es el encargado de la gestión de los llamados de atención, multas y procesos disciplinarios cuando se requiera.
- **Dirección Administrativa y Financiera:** Es la responsable integral del proceso.

5. ASPECTOS IMPORTANTES

La ley colombiana faculta a los empleadores para que impongan sanciones disciplinarias a los trabajadores, siempre que estén contempladas en el reglamento interno de trabajo, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo. El empleador puede imponer una serie de sanciones disciplinarias al trabajador según el tipo de falta en que incurra, y las sanciones puede ser de tres tipos: amonestaciones (llamados de atención), multas y suspensión.

- **AMONESTACIONES:** La amonestación es un llamado de atención que se hace al trabajador cuando incurre en una falta, y puede ser un simple llamado de atención verbal, o un llamado de atención escrita con copia a la hoja de vida. La amonestación, especialmente cuando se hace por escrito, debe contener de forma clara y puntual la falta que se le imputa al trabajador, lo mismo que las consecuencias de incurrir en tales faltas, de modo que el trabajador tenga conciencia y claridad de las consecuencias de sus actos y decisiones, y de esa forma convertir la amonestación no sólo en un elemento sancionador sino educador o formador.
- **MULTAS:** Las multas que se pueden imponer al trabajador son sólo por retrasos o faltar al trabajo. El monto de la multa que se imponga no puede exceder la quinta (5ª) parte de un día de salario. Las multas se pueden descontar del salario del trabajador. El empleador puede descontar del sueldo el tiempo no trabajado que origina la multa. El dinero de las multas debe destinarse exclusivamente para regalos y premios a los trabajadores del establecimiento. El monto de las multas está limitado, pero no la cantidad de ellas, de modo que se impondrán tantas multas como faltas cometa el trabajador.
- **SUSPENSION DEL TRABAJO:** La suspensión del contrato del trabajo implica para el empleador el cese de la obligación de pagar el salario, y para el trabajador de prestar sus servicios. La suspensión cuando es por primera vez no puede ser superior a 8 días, y en caso de reincidencia no puede ser superior a 2 meses. La ley no prohíbe suspender varias veces a un trabajador, lo que prohíbe es aplicar una suspensión superior a 8 días si es la primera vez, y a dos meses si hay reincidencia, pero se pueden imponer varias suspensiones si el trabajador sigue incurriendo en faltas.
- **TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA POR PARTE DEL EMPLEADOR:** El Empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa imputable al trabajador según la configuración de cualesquiera de las causales previstas por el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Sin perjuicio a lo anterior también constituyen justas causas de terminación del contrato de trabajo la violación grave por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones especiales previstas en el reglamento interno de trabajo, o cualquier otra falta grave calificada como tal en el contrato de trabajo y cualquier otro documento aplicable a este último. En los casos de invocación de justa causa del literal A), los numerales 9 al 15 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva. Para dar aplicación al numeral 9 (deficiente rendimiento) del literal A) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:
 - a) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
 - b) Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que

el trabajador pueda presentar sus descargos, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes. **c)** Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días

Todos los procesos disciplinarios tienen principio de inmediatez por lo cual el plazo máximo para realizar los descargos será máximo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud, teniendo en cuenta el giro ordinario del negocio.

5.1. Diligencia De Descargos:

El artículo 115 del C.S.T. dispone: “Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa deberá conceder al trabajador inculcado la oportunidad de presentarse para descargos. El trabajador deberá estar asistido como mínimo por otro trabajador de la Empresa o representante de la organización sindical si la hubiere, esto, sin importar si se trata de un trabajador sindicalizado o no. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

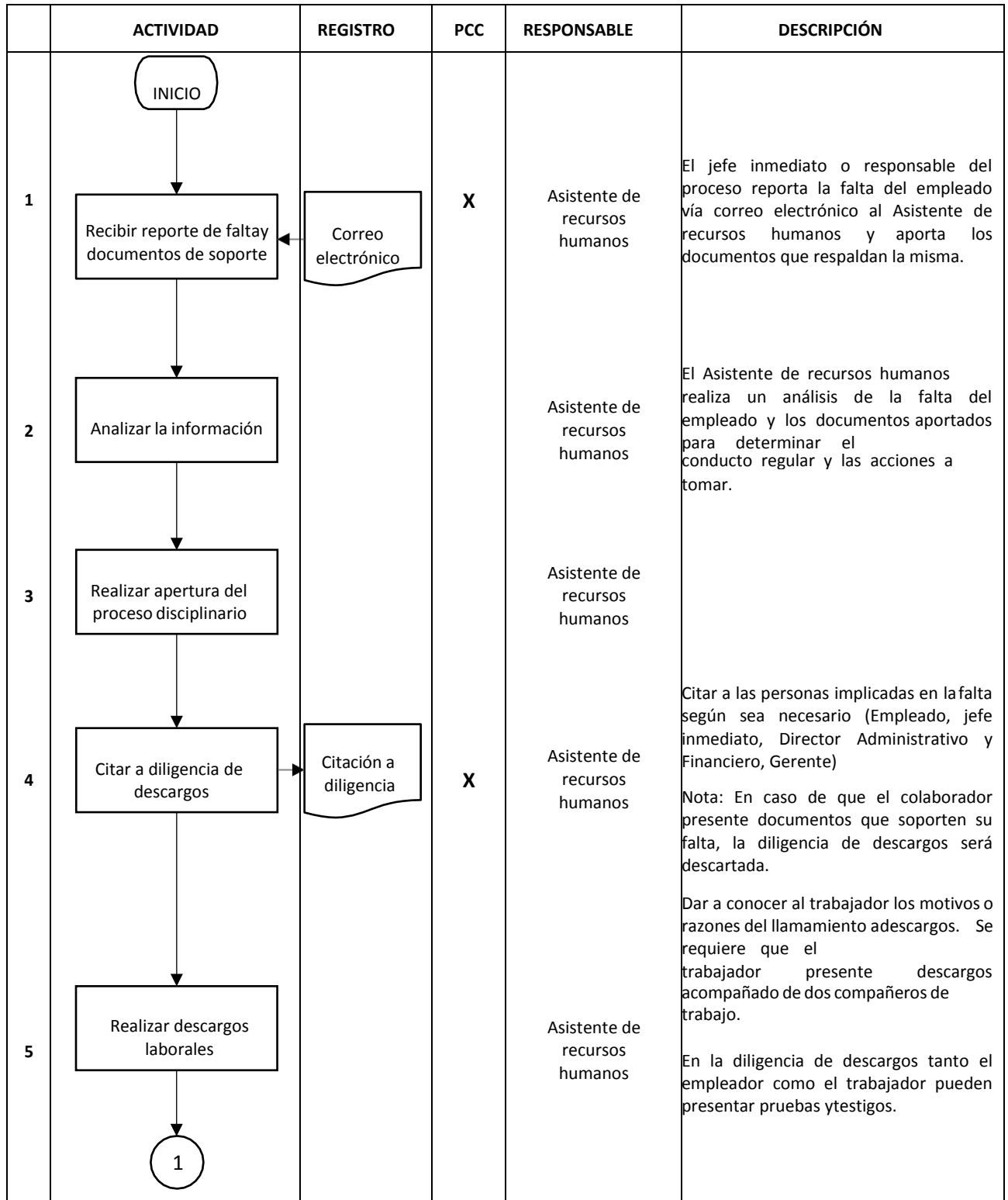
Las etapas mínimas previamente definidas antes de imposición de sanciones en los procesos sancionatorios que garantizan los derechos al debido proceso y a la defensa de los individuos que hacen parte de la Empresa, se encuentran definidas en el artículo 61 del Reglamento Interno de Trabajo. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en dicho artículo, C.S.T. art. 115 y Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional.

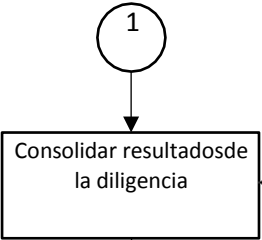

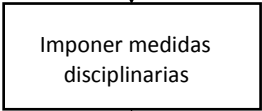
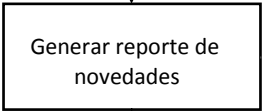
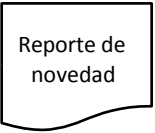
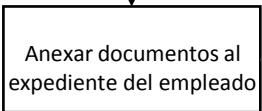
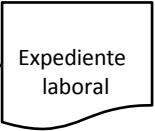

5.2. Medidas Disciplinarias

- Amonestación, que puede ser un simple llamado de atención verbal, o un llamado de atención escrita con copia a la hoja de vida.
- Multas.
- Suspensiones del trabajador por medidas disciplinarias. Terminación del contrato por justa causa por parte del Empleador.

6. MARCO LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo;
- Contrato Individual de Trabajo;
- Código Sustantivo del Trabajo;
- Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional y;
- Demás normas sobre la materia que las modifiquen, adiciones, complementeo sustituyan.

7. FLUJOGRAMA


	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6			X	Asistente de recursos humanos	Se consolida un acta de descargos con las conclusiones a las que se llegaron y con las firmas de todos los asistentes.
7				Asistente de recursos humanos Director Administrativo y financiero	A partir de las conclusiones posteriores a la diligencia de descargo se toman las medidas disciplinarias de acuerdo a lo especificado en el numeral 5.3 de este procedimiento.
8			X	Jefe de área	En caso de que se generen novedades producto de las medidas impuestas, se reportan a el Asistente de gestión humana.
9			X	Asistente de recursos humanos	El Asistente de recursos humanos anexa el reporte de novedades al expediente del trabajador.
					

	LLAMADOS DE ATENCIÓN	Código: AD-PR-009 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 6 de 6
---	-----------------------------	--

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Acta de descargos	AD-FO-030
Reporte de novedad	

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Keren Restrepo	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Asistente de Gestión Humana	Asesores de calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General