

|                                                                                  |                                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO    | CE-PD-017     |
|                                                                                  |                                | Versión 1     |
|                                                                                  | GESTIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA | Junio 2025    |
|                                                                                  |                                | Página 1 de 7 |

## 1. OBJETIVO

Evaluar y resolver de manera oportuna, justa y conforme al debido proceso las situaciones relacionadas con la conducta o el desempeño de los colaboradores, con el propósito de mantener el orden disciplinario, asegurar el cumplimiento de las normas internas y fortalecer un ambiente laboral fundamentado en la equidad, la responsabilidad y el compromiso institucional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento disciplinario aplica desde la identificación de una posible falta hasta la decisión final y el seguimiento de las medidas adoptadas. Es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del Instituto de Capacitación Nuestra Señora de Fátima LTDA y busca garantizar la sana convivencia, el respeto a las normas internas y una cultura organizacional basada en la equidad y la responsabilidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Procedimiento disciplinario:** es un conjunto de pasos y acciones establecidos por una organización para abordar y resolver problemas relacionados con el incumplimiento de las normas, políticas o conductas inapropiadas por parte de los empleados.
- **Reglamento interno:** es un documento que establece las normas, políticas y procedimientos que rigen la conducta y las relaciones dentro de una organización. Este documento es fundamental para mantener el orden, la cohesión y la eficiencia en el entorno laboral, al establecer las expectativas claras para los empleados y proporcionar una guía sobre cómo comportarse y qué acciones tomar en diferentes situaciones.
- **Multa:** Es una medida correctiva de tipo pecuniario que consiste en descontar al trabajador una suma de dinero de su salario como consecuencia de una conducta o incumplimiento que haya sido previamente tipificado como sancionable dentro del reglamento interno.
- **Sanción disciplinaria:** Una sanción disciplinaria es una medida tomada por una organización como respuesta al incumplimiento de las normas, políticas o procedimientos establecidos en el reglamento interno o en las leyes laborales y regulaciones.
- **Suspensión:** Es una sanción que se aplica a un trabajador por una falta grave o reiterativa. Consiste en separarlo temporalmente de sus funciones y del pago de salario durante un periodo determinado. .
- **Llamado de atención laboral:** Un empleador (persona, empresa, sociedad, comunica al trabajador la realización de alguna conducta que deba ser corregida, ya sea porque está prohibida o porque hace parte de las obligaciones del trabajador.
- **Descargos:** Los descargos son declaraciones escritas u orales proporcionadas por un empleado en respuesta a las acusaciones o preocupaciones planteadas en el contexto de un procedimiento disciplinario o una investigación interna. Estos descargos son una oportunidad para que el empleado presente su versión de los hechos, explique su perspectiva sobre la situación y brinde cualquier evidencia o información relevante que pueda tener.
- **Memorando:** Documento interno que se usa para comunicar de forma breve y formal instrucciones, avisos, recordatorios o llamados de atención. Sirve para dejar constancia escrita de lo comunicado.
- **In dubio pro disciplinado:** Es un principio que establece que, si después de analizar todas las pruebas aún existen dudas sobre si el trabajador cometió la falta, esas dudas deben resolverse en su favor. En otras palabras, no se le puede imponer una sanción si no hay certeza de que realmente realizó la conducta que se le imputa.

|                                                                                   |                                |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO    | CE-PD-017     |
|                                                                                   |                                | Versión 1     |
|                                                                                   | GESTIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA | Junio 2025    |
|                                                                                   |                                | Página 2 de 7 |

- **Non bis in ídem:** Este principio establece que una persona no puede ser sancionada dos veces por los mismos hechos. Impide que, una vez resuelto un proceso disciplinario (con sanción o sin ella), se abra otro procedimiento o se imponga otra sanción por la misma conducta.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 1) **Líderes de proceso:** Actúan como agentes de control y primeros respondientes ante situaciones disciplinarias en su área de trabajo. Dentro de sus responsabilidades se encuentran:
  - Identificar y reportar oportunamente cualquier falta disciplinaria, incumplimiento o conducta inadecuada por parte de los colaboradores bajo su supervisión.
  - Documentar y sustentar adecuadamente los casos antes de remitirlos a Talento Humano.
  - Acompañar el proceso disciplinario aportando información, contexto y seguimiento desde su rol.
  - Promover el cumplimiento de las normas internas y actuar como referentes de disciplina y buen comportamiento en su equipo.
- 2) **Talento Humano:** Es el área encargada de gestionar, coordinar y ejecutar el procedimiento disciplinario, velando por el cumplimiento del debido proceso, la documentación y la equidad. Sus responsabilidades incluyen:
  - Recibir y revisar los reportes de los líderes de proceso.
  - Verificar la información, recopilar evidencia y realizar entrevistas o requerimientos al colaborador implicado.
  - Aplicar el procedimiento disciplinario conforme al reglamento interno, asegurando la correcta documentación de cada caso.
  - Recomendar medidas correctivas o sanciones de acuerdo con la falta cometida y remitirlas a la Subdirección o Gerencia cuando corresponda.
  - Garantizar el respeto por los derechos del colaborador durante todo el proceso.
- 3) **Dirección, Subdirección y Gerencia:** Se encargan de la toma de decisiones estratégicas relacionadas con casos disciplinarios que puedan afectar el clima organizacional, la imagen institucional o que impliquen posibles sanciones mayores (como suspensiones o terminaciones de contrato). Dentro de sus responsabilidades se encuentran:
  - Autorizar y validar las decisiones disciplinarias de mayor impacto.
  - Analizar casos complejos o reincidentes para tomar decisiones que garanticen la estabilidad organizacional.
  - Garantizar que las decisiones disciplinarias estén alineadas con los valores, políticas internas y objetivos institucionales.
  - Aprobar recomendaciones emitidas por Talento Humano en relación con sanciones disciplinarias.

#### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Obligaciones:**
  - **Código sustantivo de trabajo:**
    - Artículo 58: Obligaciones Especiales del Trabajador
    - Artículo 60: Prohibiciones a los Trabajadores
    - Artículo 62: Terminación del Contrato por Justa Causa

|                                                                                   |                                |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO    | CE-PD-017     |
|                                                                                   |                                | Versión 1     |
|                                                                                   | GESTIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA | Junio 2025    |
|                                                                                   |                                | Página 3 de 7 |

- **Causales:**
  - **Reglamento Interno de Trabajo:**
    - Artículo 58 Procedimiento ante vulneración del descanso laboral
    - Artículo 60: Incumplimiento de desconexión como posible acoso laboral
    - Artículo 62: Incumplimiento de deberes como causal disciplinaria
- **Regulación:**
  - **Código sustantivo de trabajo:**
    - Artículo 111: Sanciones Disciplinarias
    - Artículo 112: Suspensión del Trabajo
    - Artículo 113: Multas
    - Artículo 115: Procedimiento para Sanciones (modificado por el Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025)

## 6. GENERALIDADES

En el desarrollo de cualquier proceso disciplinario, es fundamental garantizar el cumplimiento de los principios y normas legales que rigen las actuaciones internas, asegurando la transparencia, imparcialidad y legalidad en la toma de decisiones. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Debido proceso:** Conforme al **Artículo 29 de la Constitución Nacional**, toda persona tiene derecho a ser escuchada, a presentar pruebas y a defenderse ante cualquier medida que pueda afectarle. Por ello, antes de adoptar una decisión, debe permitirse la realización de una audiencia de descargos.

Adicionalmente, de acuerdo con el **Artículo 7° de la Ley 2466 de 2025**, en todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias se deberán garantizar los principios del debido proceso, entre ellos:

- Dignidad.
- Presunción de inocencia.
- In dubio pro disciplinado.
- Proporcionalidad.
- Derecho a la defensa.
- Contradicción y controversia de las pruebas.
- Intimidad, lealtad y buena fe.
- Imparcialidad.
- Respeto al buen nombre y a la honra.
- Non bis in ídem.

También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.



## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### GESTIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA

CE-PD-017

Versión 1

Junio 2025

Página 4 de 7

5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

- **Inmediatez:** Una vez conocida la presunta falta o conducta irregular, la entidad debe actuar de forma oportuna y sin dilaciones. Se recomienda que, tan pronto se identifique la situación, se convoque en el menor tiempo posible a la audiencia de descargos, evitando así que se enfríe el proceso o se debilite la evidencia.
- **Ley de Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022):** Durante el desarrollo del proceso disciplinario, se debe respetar el derecho del trabajador a la desconexión laboral fuera de su jornada. Las comunicaciones, requerimientos y citaciones deberán realizarse dentro del horario laboral, salvo situaciones excepcionales previamente justificadas.
- **Radicación del Formato CE-RG-057 con Evidencia:** Al momento de diligenciar y presentar el formato **GE-RG-057 REPORTE DE PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA**, deberá remitirse vía correo electrónico al área de Talento Humano, acompañado de toda la evidencia documental, testimonial o digital disponible que respalde los hechos reportados. Esta evidencia es indispensable para que el área pueda realizar un análisis objetivo, garantizar el derecho al debido proceso, y tomar decisiones con base en la veracidad y gravedad de los hechos informados.
- **Etapas procesales básicas:** Toda actuación disciplinaria debe iniciar con la citación formal a audiencia de descargos, la cual debe documentarse utilizando el formato **CE-RG-058 - CITACIÓN A DILIGENCIA DE DESCARGOS**.

Esta citación debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Comunicación formal y escrita de apertura del proceso disciplinario.
- Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia de descargos.
- Formulación clara de los cargos imputados, especificando el tipo de falta, su calificación (leve, grave o gravísima) y el soporte probatorio correspondiente.
- Firma del responsable designado o del área competente, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- **Presentación de pruebas:** Teniendo en cuenta la modificación del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, establecida en el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, numeral 4, en la que se dispone un plazo mínimo de cinco (5) días para que el trabajador pueda manifestarse, aportar pruebas y ejercer su defensa, este podrá remitir un correo formal al área de Talento Humano, adjuntando una comunicación que detalle y sustente los documentos que presente como soporte.
- **Aplicación y uso del Formato CE-RG-059 – SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Es importante resaltar que el formato **CE-RG-059** de sanción debe ser utilizado únicamente cuando se haya corroborado que el trabajador implicado incurrió efectivamente en la falta disciplinaria que se le imputó.

Este formato debe ajustarse de acuerdo con el tipo de sanción que corresponda, según lo estipulado en el **Artículo 63** del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), que clasifica las faltas disciplinarias en tres niveles:

**ARTICULO 63.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas gravísimas

Clases de las sanciones:

- Amonestación escrita o llamado de atención para faltas leves, graves y gravísimas
- Multa, para faltas leves: Sanción de carácter pecuniario.
- Suspensión: Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria.
- La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.
- La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.
- La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses. La suspensión por faltas graves y gravísimas no serán inferior a ocho días ni superior a dos meses.
- La empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo XVI del presente reglamento. La Empresa escogerá y tasaré la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.

**PARÁGRAFO:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la coordinación de talento Humano atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad.
  - b. La afectación del servicio
  - c. El nivel jerárquico del infractor
  - d. La trascendencia de la falta
  - e. El perjuicio ocasionado a la empresa
  - f. La reiteración de la conducta
  - g. Los motivos determinantes de la conducta
  - h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
- **Aplicación del Formato CE-RG-061 – ACTA DE NOTIFICACIÓN DE MEMORANDO INTERNO:** El memorando, el cual debe ser diligenciado en el formato **CE-RG-061**, puede ser emitido por el líder o jefe inmediato con copia al área de Talento Humano en los siguientes casos:
    - Cuando se requiere realizar una observación o advertencia formal relacionada con bajo rendimiento, incumplimiento leve o conductas reiterativas.
    - Cuando se busca dejar constancia escrita de una instrucción, indicación o situación específica para efectos de seguimiento.

|                                                                                  |                                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO    | CE-PD-017     |
|                                                                                  |                                | Versión 1     |
|                                                                                  | GESTIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA | Junio 2025    |
|                                                                                  |                                | Página 6 de 7 |

- Cuando se desea corregir una conducta sin iniciar formalmente un proceso disciplinario.

El memorando no constituye una sanción disciplinaria ni se registra como tal en la hoja de vida del trabajador; se considera un acto administrativo de advertencia preventiva que permite intervenir de manera oportuna antes de aplicar medidas correctivas más severas. No obstante, debe ser archivado en la carpeta del trabajador o en su expediente, con el fin de contar con trazabilidad en caso de reincidencia o de apertura posterior de un proceso disciplinario.

Estas generalidades buscan asegurar que el proceso disciplinario sea objetivo, respetuoso, legal y transparente, fortaleciendo la gestión institucional y garantizando los derechos de todas las partes involucradas.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| Actividad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Frecuencia | Responsable                                                  | Información relacionada                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Registrar la presunta falta disciplinaria ante la Coordinación de Talento Humano mediante correo electrónico, adjuntando el formato correspondiente, con el fin de que se evalúe y se actúe conforme al principio de equidad y justicia.                                                                  | Evento     | Lideres de proceso.                                          | CE-RG-057<br>REPORTE DE PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA                                             |
| 2         | Analizar la información recibida por parte del líder de proceso para verificar la validez de la presunta falta disciplinaria y definir la pertinencia de continuar con el procedimiento.                                                                                                                  | Evento     | Coordinador de talento humano                                | CE-RG-057<br>REPORTE DE PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA                                             |
| 3         | Emitir la citación formal a la audiencia de descargos dirigida a la persona implicada, especificando la fecha, hora, lugar y los hechos reportados, a través de correo electrónico y adjuntando el formato correspondiente.                                                                               | Evento     | Coordinador de talento humano                                | CE-RG-058 -<br>CITACIÓN A DILIGENCIA DE DESCARGOS<br><br>Correo electrónico                      |
| 8         | Practicar diligencia de descargos.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Evento     | Coordinador Talento Humano                                   | CE-RG-062 -ACTA DE DESCARGOS                                                                     |
| 9         | Analizar la información establecida en la diligencia de descargos.                                                                                                                                                                                                                                        | Evento     | Coordinador Talento humano Gerencia/ Subdirección y Gerencia | CE-RG-062 -ACTA DE DESCARGOS<br><br>Correo electrónico                                           |
| 10        | Determinar si corresponde imponer una sanción disciplinaria, y comunicar formalmente al trabajador la decisión.<br><br><b>Nota:</b> En caso de que, tras la presentación de los descargos, se corrobore que el trabajador no tiene responsabilidad en los hechos, se deberá proceder a remitir el acta de | Evento     | Coordinador Talento humano                                   | CE-RG-059<br>SANCIÓN DISCIPLINARIA<br><br>CE-RG-060 ACTA DE ACEPTACIÓN DE DESCARGOS Y CIERRE DEL |

|                                                                                   |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</b>    | CE-PD-017     |
|                                                                                   |                                       | Versión 1     |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN DE COMUNIDAD EDUCATIVA</b> | Junio 2025    |
|                                                                                   |                                       | Página 7 de 7 |

|    |                                                                                                                                            |        |                            |                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|    | aceptación de descargos y cierre del proceso disciplinario.                                                                                |        |                            | <b>PROCESO DISCIPLINARIO</b><br><br>Correo electrónico                     |
| 11 | Aplicar la sanción disciplinaria correspondiente, conforme a la gravedad de la falta y lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. | Evento | Coordinador Talento humano | <b>CE-RG-059</b><br><b>SANCIÓN DISCIPLINARIA</b><br><br>Correo electrónico |