**ACTA DE RENDICIÓN DE EXPLICACIONES**

**NOMBRE TRABAJADOR**

C.C. No. XXX de XXX

De manera virtual (o presencial) a través de la plataforma Microsoft Teams, se reunieron el (especificar fecha y hora), la trabajador/a **XXX** quien se desempeña como (Cargo que ocupa) de una parte y en representación de **LA EMPRESA,** se encuentra el miembro del área XXX **NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LOS DESCARGOS**, con el fin de realizar diligencia administrativa tendiente a recibir las explicaciones por las presentes situaciones a saber.

Por el presunto incumplimiento de sus obligaciones como trabajador, específicamente, con el cumplimiento de su jornada laboral y la prohibición de brindar información no veraz a su empleador, cada vez que, estando programado para cumplir funciones en la sede norte del Instituto de Capacitación Nuestra Señora de Fátima, LTDA, el día 23 de noviembre de 2024, se pudo constatar que a pesar de haber dado el ingreso correspondiente por el aplicativo, usted no se encontraba en la sede asignada ejerciendo sus funciones. Lo anterior, genera una grave afectación a la operación en relación con el cumplimiento de la malla de cobertura y la rotación de productos en los puntos de venta.

Se le indica al trabajador lo siguiente:

1º) que su asistencia a esta diligencia es de carácter meramente administrativo laboral, es de manera voluntaria;

2º) que en garantía de su Derecho de Defensa y Debido Proceso tiene derecho a no declarar contra sí mismo, por lo que está en libertad de responder o no responder a los cargos que se le imputarán y hechos que se le expondrán;

3º) que, si decide responder, se le pide que lo haga de manera espontánea, concreta y fiel con la realidad de los hechos tal como a su forma de ver sucedieron, aceptando o no aceptando los cargos que se le imputarán, o, dando las explicaciones que considere, pudiendo solicitar las pruebas que tiendan a justificar, atenuar, o demostrar su no participación en los hechos que se le expondrán como soporte de dichos cargos. Informado el trabajador del trámite a surtirse con la presente diligencia se procede a iniciar la misma.

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.

A continuación, se le señalaran las faltas disciplinarias presuntamente desplegadas por usted de conformidad al contrato de trabajo, el reglamento interno de LA EMPRESA y las normas laborales aplicable al caso:

***Artículo 15.2. Son obligaciones especiales del trabajador:***

*1.Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.*

*10.A presentar dentro de las 48 horas siguientes ante el empleador, la justificación de su ausencia al puesto de trabajo causado por la incapacidad médica, certificada por el médico adscrito a la EPS o ARL en donde se encuentre afiliado.*

***Artículo 15.3. Otras Obligaciones***

*1.- Realizar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, siguiendo los procedimientos, planes, instructivos, manuales de procedimiento, descripción del cargo, obligaciones y deberes generales o particulares, propios de las labores o funciones desarrolladas o contratadas y notificados o entregados por el empleador.*

*2.- Avisar al empleador en forma inmediata, salvo fuerza mayor o caso fortuito, de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo. Si es por incapacidad médica, solamente se acepta la incapacidad emitida por el médico de la Entidad promotora de Salud EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado.*

*7.-Realizar el trabajo bajo la dirección del empleador, o sus representantes laborales, a cuya autoridad está subordinado con los límites legales.*

*13.- Permanecer en el lugar de trabajo hasta cuando se cumpla la jornada laboral acordada convencional o legalmente, en todos los casos deberá solicitar permiso escrito de su jefe inmediato para ausentarse.*

***Artículo 16.1. Se prohíbe a los trabajadores: Las previstas en este reglamento como otras prohibiciones, conllevan la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, a saber:***

1. *Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de El Empleador.*

Se da inicio la diligencia de descargos, mediante un procedimiento pregunta respuesta con el ánimo de indagar las razones que permitan dar claridad a la presunta falta cometida, así:

1. **Pregunta:** Indique su número de cédula, dirección de residencia, número de contacto y correo electrónico.

**Respuesta:   
Dirección:**

**Celular:**

**Correo:**

1. **Pregunta:** ¿Cuál es el cargo actual que desempeña?

**Respuesta**:

1. **Pregunta:** ¿Conoce usted las funciones de su cargo? Menciónelas de forma breve.

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** ¿Leyó y firmó el contrato de trabajo?

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** Indique si fue previamente citado y si conoce los motivos de la presente diligencia de descargos.

**Respuesta:**

1. **Pregunta**: Indique el nombre de su jefe inmediato

**Respuesta**:

1. **Pregunta**: Indique si con anterioridad ha estado en un proceso disciplinario y/o a tenido faltas disciplinarias.

**Respuesta**:

1. **Pregunta:** ¿Usted es consciente que le asiste el deber de hablar con la verdad ante su empleador?

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** Usted tiene conocimiento que debe informar a su jefe inmediato de cualquier situación que le impida ejercer sus funciones

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** ¿Usted reconoce que brindar información falsa a su empleador constituye una falta grave?

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** Por favor indique en qué momento y lugar, usted debe dar ingreso por medio de la plataforma.

**Respuesta:**

1. **Pregunta**: Se tuvo conocimiento mediante informe disciplinario que, usted presuntamente incumplió sus obligaciones laborales, específicamente con el cumplimiento de su jornada laboral y la prohibición de brindar información no veraz a su empleador, toda vez que, en visita al punto de venta el 23 de noviembre de 2024, se pudo constatar que a pesar de haber dado el ingreso correspondiente por el aplicativo a las 06:55 am, usted no se encontraba en el punto de venta asignado ejerciendo sus funciones. Lo anterior ¿sí o no?

**Respuesta**:

1. **Pregunta**: Indique el motivo por el cual usted incumplió con su jornada laboral el día 23 de noviembre de 2024.

**Respuesta**:

1. **Pregunta**: ¿Cuenta con un soporte que evidencien sus explicaciones y justifiquen la falta cometida? ¿sí o no?

**Respuesta**:

1. **Pregunta**: Le comunicó a su jefe inmediato la situación anteriormente descrita por usted.

**Respuesta**:

1. **Pregunta:** Indique si a usted se le concedió permiso para ausentarse de su puesto de trabajo el 23 de noviembre de 2024.

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** Por favor indique si usted dio o no ingreso al punto de venta Idema la Ceja por medio de la plataforma a pesar de no encontrarse en el mismo ejerciendo sus labores.

**Respuesta:**

1. **Pregunta**: ¿Reconoce que, la conducta anteriormente descrita constituye una falta a sus obligaciones laborales, basada en el incumplimiento de su horario laboral y la falta de ejecución de sus funciones, lo cual afecta la operatividad de la empresa?

**Respuesta**:

1. **Pregunta:** ¿Reconoce que, no cumplir con las obligaciones laborales trasgrede las normas laborales y lo establecido en el contrato laboral firmado por usted?

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** ¿Reconoce que, al firmar su contrato laboral se comprometió a cumplir los lineamientos internos de LA EMPRESA?

**Respuesta:**

1. **Pregunta:** ¿Reconoce que, LA EMPRESA como su empleador puede aplicar la sanción que considere pertinente frente al caso o no imponer alguna sanción?

**Respuesta:**

1. **Pregunta**: Indique si desea agregar alguna anotación sobre la presente diligencia de descargos que usted considere pertinente en el proceso.

**Respuesta**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Siendo las (Especificar fecha y hora de culminación de la diligencia) se da por terminada la presente diligencia de descargos.

Se le informa al trabajador que una vez analizados los hechos y sus explicaciones se le informará la sanción disciplinaria aplicar o la consecuencia jurídica correspondiente.

Firman las partes dejando constancia de la diligencia.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA TRABAJADOR/A | FIRMA REPRESENTANDE DE LA EMPRESA |
|  |  |