

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 5	P-DTH-2009
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 1 de 2	

1. PROPÓSITO

Definir las actividades para determinar si la conducta del colaborador ha infringido la normatividad laboral, dando trámite y seguimiento al respectivo asunto disciplinario; garantizando de esta forma la efectividad de los principios y fines contenidos en el código sustantivo de trabajo, reglamento interno de trabajo y el contrato laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo a la Fundación Cardiovascular en cualquiera de sus modalidades. Inicia cuando el líder del proceso detecta la falla y la denuncia y finaliza cuando el jefe corporativo de relaciones laborales investiga, analiza y toma las medidas correctivas.

3. RESPONSABLE

Jefe Corporativo de Relaciones Laborales, Líder de cada proceso, Comité para Asuntos Disciplinarios.

4. DEFINICIONES

- **Código Sustantivo de Trabajo:** Es el Código que normaliza la Contratación de Trabajadores, con el fin de lograr justicia e Igualdad en las relaciones empleador y trabajador dentro de una organización.
- **Reglamento Interno de Trabajo:** Conjunto de normas que fijan las condiciones a las que deben sujetarse todos los colaboradores en su prestación de servicio.
- **Contrato Laboral:** Documento legal que contiene los parámetros que rigen la relación laboral.
- **Falta Disciplinaria:** Incursión de las normas previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- **Líder del Proceso:** Es el Director, jefe o Coordinador de cualquiera de las dependencias de la FCV.
- **Colaborador:** Es la persona contratada por la FCV para ejercer funciones retribuidas.
- **Queja:** Es la reclamación y denuncia a la anomalía observada en la prestación del servicio del colaborador.
- **Diligencia de Descargos:** Actividad en donde se presentan los argumentos o pruebas para demostrar la inocencia a la Falta Disciplinaria.
- **Sanción:** Es el Acción correctiva derivada de la falta disciplinaria cometida.
- **Comité para Asuntos Disciplinarios:** Conjunto de personas comisionadas para apoyar los asuntos disciplinarios según el rol y el área donde se desempeñan el Colaborador Inculcado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- El Líder del Proceso detecta la falta en la que ha infringido el colaborador.
- El Líder del Proceso reporta la queja formal sobre la actuación del colaborador al jefe corporativo de relaciones laborales a través del Modelo de Solicitud de Descargos.
- El jefe corporativo de relaciones laborales recibe el Modelo de Solicitud de Descargos **R-DTH-3001**, y si se trata de colaboradores que prestan servicios mediante outsourcing, reporta a la entidad la falta cometida por el colaborador.
- El jefe corporativo de relaciones laborales envía una citación al colaborador inculcado a una diligencia de descargos, a su líder respectivo y al Comité para Asuntos Disciplinarios, para escuchar directamente sobre los hechos en materia de la queja.
- El colaborador, el líder del proceso y el comité para Asuntos Disciplinarios se presentan a la citación prevista por la Jefe corporativa de relaciones laborales quien se dispone a escuchar la diligencia de descargos, junto con los responsables líderes del proceso. En la Cuál se levantará el Acta de Descargos **R-DTH-3002** respectiva.
- El jefe corporativo de relaciones laborales, el líder del proceso y el comité para Asuntos Disciplinarios analizan en forma objetiva los descargos presentados por el colaborador. Basados en el Anexo Comprobación de faltas y sanciones disciplinarias **A-DTH-04** y el Anexo para Despido por bajo Rendimiento **A-DTH-05**.
- El jefe corporativo de relaciones laborales aplica la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido por la FCV.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 5	P-DTH-2009
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 2 de 2	

- De acuerdo a lo anterior, el jefe corporativo de relaciones laborales envía al Colaborador Inculcado la decisión correspondiente a su conducta, a través del Modelo de Llamado de Atención o Sanción Disciplinaria **R-DTH-3003**.
- La Secretaria de Relaciones Laborales debe hacer firmar al Colaborador la notificación con fecha y hora, como aceptación a la decisión tomada. En caso de que el colaborador no quiera firmar, la Secretaria de Relaciones Laborales solicitará dos testigos que den fe y firmen la copia respectiva.
- La Secretaria Procede a archivar en la Hoja de Vida del Colaborador la copia de Aceptación del procedimiento Disciplinario y se finaliza el proceso.

NOTA: El Líder del Proceso hace un continuo seguimiento al comportamiento del Colaborador durante los siguientes meses.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

R-DTH-3001: Modelo de Solicitud de Descargos

R-DTH-3002: Acta de Descargos

R-DTH-3003: Modelo de Llamado de Atención o Sanción Disciplinaria.

A-DTH-04: Comprobación de faltas y sanciones disciplinarias.

A-DTH-05: Despido por bajo rendimiento.

A-DTH-06: Diagrama de Flujo del Procedimiento Disciplinario

7. BIBLIOGRAFIA

No Aplica.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11