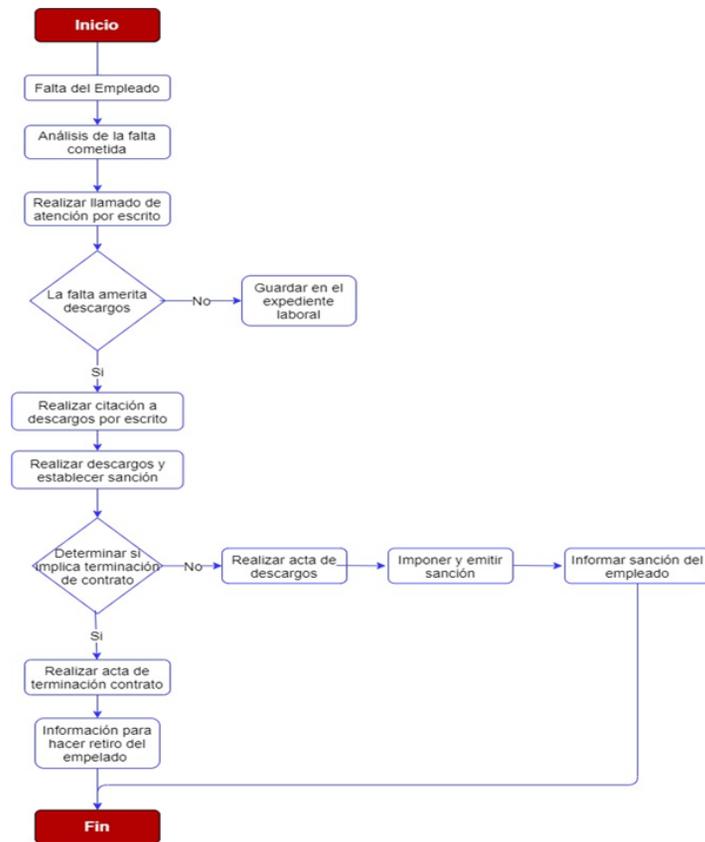


DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO:
PROCESO DISCIPLINARIO**

Fecha: 14 diciembre de 2020

Página: 2

Revisado por: Subgerencia

Aprobado por: Gerencia

Código: P-04

Versión 01

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO DISCIPLINARIO

El proceso disciplinario laboral comprende un conjunto de acciones que están orientadas a investigar y de ser necesario, sancionar conductas o comportamientos que conlleven a incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones o abuso en el ejercicio de funciones por parte del trabajador.

En el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo se establece “*Antes de aplicarse una sanción disciplinaria al {empleado}, debe dar oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.*” Este proceso tiene como finalidad garantizar el ejercicio del derecho de defensa y se aplica al trabajador en el evento en que esté inmerso en una presunta falta disciplinaria que esté consagrada en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato, por eso no produce efecto alguno la sanción disciplinaria que imponga un empleado sin previamente haber dado la oportunidad de ser oído.

Dada la relación de subordinación en que se encuentra el trabajador respecto al empleador, cuando es el empleador quien decide terminar unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, lo debe hacer a través de un debido proceso mínimo, como garantía de los derechos del trabajador, por ello cuando a partir de una falta disciplinaria cometida por el trabajador se constituye un despido esté más allá de ser una sanción disciplinaria es una forma justa de terminar el contrato de trabajo según lo establecido en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo.

La aplicación del proceso disciplinario representa múltiples beneficios para **ASEAR ESP**, entre ellos actuar como medio coercitivo a la hora velar por el cumplimiento de lo contenido en el Reglamento Interno del Trabajo, además regula las relaciones laborales existentes en la Compañía propiciando un mejor ambiente laboral y de convivencia. Por último, la regulación de un adecuado procedimiento disciplinario además de asegurar un debido proceso al trabajador imputado, ayuda a tomar acciones correctivas para actuaciones que vayan en contravía de la visión y valores corporativos trazados como Empresa.

- 1. MISIÓN:** Contar con parámetros legales para intervenir las conductas del empleado que incumpla con lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas de la compañía, las responsabilidades laborales, el código sustantivo del trabajo entregables y/o sus niveles de productividad.
- 2. ALCANCE:** Aplica para todos los empleados de **ASEAR S.A. E.S.P.**; Este procedimiento inicia con la recepción de informe del supervisor o queja y finaliza con la notificación del fallo de primera o segunda instancia, según el caso.

3. INDICADORES:

| Nombre del indicador | Para que sirve el indicador / Objetivo |
|---|--|
| % Cumplimiento en respuesta a las solicitudes | Medir el cumplimiento como respuesta a las solicitudes de contratación |
| % Efectividad Banco de hojas de vida | Medir la oportunidad y pertinencia del banco de hojas de vida |
| Índice de rotación del personal | Evidenciar el índice de rotación por retiro de los empleados |

4. DEFINICIONES:

- a. **ACCIÓN DISCIPLINARIA:** Consiste en la implementación de acciones correctivas a fin de que el trabajador le sea notificada su falta laboral y modifique un comportamiento desviado de las obligaciones que le impone su relación laboral con la empresa para la cual presta sus servicios.
- b. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es aquella que debe aplicarse inmediatamente después de que se incurre en la falta cuando esta sea de carácter leve, no reiterada o poco frecuente, pero que incide negativamente en la relación de trabajo.
- c. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es aquella que se aplica mediante carta, cuando se aprecie que la falta cometida es reiterada o muy significativa y deteriora gravemente la relación laboral. Dicha carta de referencia debe señalar la(s) falta(s) en forma objetiva, procurando no introducir en su contenido términos lesivos a la integridad moral del trabajador.
- d. **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:** Es una serie de normas obligatorias que deben ser cumplidas por todos los integrantes de la Compañía y son normas reguladoras de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.
- e. **DESCARGOS:** Procedimiento durante el cual el empleado implicado es escuchado y se le da el derecho a la contradicción, también la oportunidad para que el empleado aporte las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
- f. **NOVEDAD DISCIPLINARIA:** Faltas cometidas por un Trabajador de ASEAR S.A. E.S.P, a algunas de las normas establecidas en: Reglamento Interno de Trabajo, instructivos, manuales de funciones y demás reglamentos establecidos.
- g. **NULIDADES:** Son vicios que afectan el debido proceso y pueden ser decretados de oficio o a solicitud de parte en cualquier etapa del proceso.
- h. **AUTO INHIBITORIO:** Procede en la medida que el informe disciplinario conocido de oficio o mediante informe o queja, sea manifiestamente temeraria o haga relación a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente incorrecta o difusa.

5. DESARROLLO

El Proceso Disciplinario se desarrollará de la siguiente manera (Área Jurídica Asear ESP, Reglamento Interno de Trabajo):

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**a. Comunicación por escrito del inicio del proceso disciplinario:**

El Coordinador Operativo o quien el delegue (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) recibe el Informe Disciplinario redactado por el supervisor responsable del operario implicado, dicho informe debe estar sustentado por una queja del cliente, usuarios del servicio o por eventos que el supervisor pueda demostrar.

El escrito debe contener la descripción de los hechos objeto del inicio del proceso sancionatorio, donde conste de manera clara y precisa la falta o conducta indebida por parte del operario.

El Coordinador Operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) recibe el informe disciplinario y evalúa que este claro, que no se trate de hechos irrelevantes o contenga información incorrecta o difusa.

Si el informe disciplinario no pasa la evaluación del Coordinador Operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín), se procede a realizar el Auto Inhibitorio y pasa a la subgerencia quien lo revisa y lo firma.

b. Citación a descargos

El coordinador operativo o quien el delegue (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín), con base en la evaluación del informe disciplinario. Confirma la relación laboral del trabajador con la empresa y si la situación evaluada este enmarcada en las faltas disciplinarias establecidos en el Reglamento Interno de trabajo y el Código Sustantivo de Trabajo.

Se redacta la citación a descargos especificando lugar y hora donde se llevará a cabo la diligencia, dicho documento se hace firmar por el empleado implicado.

c. Procedimiento de Descargos:

“Antes de aplicarse una sanción disciplinaria al {empleador}, debe dar oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermiéndolo este trámite.” (Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 115).

Se realizará por el coordinador operativo o quien el delegue (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) de la siguiente manera:

- La citación a descargos se debe realizar dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la apertura del proceso disciplinario o informe realizado por la persona que alerto a la empresa de la comisión de la conducta.
- La diligencia de descargos se debe realizar dentro de los 14 días hábiles siguientes a la notificación de descargos.
- Se podrá solicitar la práctica de pruebas que consideren pertinentes, conducentes y útiles para establecer los supuestos fácticos que dieron origen a la actuación. Informarle al trabajador cuales fueron las faltas y conductas cometidas, y a su vez la calificación de las mismas. Al trabajador, se le dará entrega de las evidencias que se tenga sobre las faltas o conductas realizadas por este.
- Se dará la oportunidad al trabajador, para que desvirtúe o controvierta las evidencias o pruebas entregadas, en el momento de los descargos o dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de estos a través de la interposición de los recursos de apelación y reposición.
- Las Áreas encargadas tendrán dos (2) días hábiles para resolver los recursos interpuestos.
- Elaboración por escrito del Acta de Descargos, la cual se firmará por el trabajador y el Coordinador Operativo de la empresa o a quien este haya delegado (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) para adelantar la diligencia, y excepcionalmente por los testigos que asistan, se entregara copia del acta al trabajador y si este no quiere firmar dicha acta, se leerá y se firmara por dos testigos.
- Si el trabajador no asiste a los descargos, o asiste y no da explicación a las faltas y conductas enunciadas, el Coordinador Operativo o quien este adelantando la actuación (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) tomara decisión sin tener en cuenta la versión del trabajador.

- El expediente se archivará en medio digital en la Red de ASEAR S.A E.S. P y en el archivo físico.
- La renuencia del investigado, dará por terminada la actuación.

D. Decisión sobre el procedimiento disciplinario y la sanción a imponer:

El Coordinador Operativo o quien haya adelantado la actuación (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín), de manera escrita, informaran al trabajador la decisión tomada frente a la falta o conducta cometida, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la realización del Acta de Descargos.

E. Recursos ante el proceso:

Recurso de reposición: en esta etapa del proceso, se puede aplicar el recurso de reposición, cuando se niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos. Si esto ocurre el proceso debe ser remitido a la Subgerencia quien luego de estudiar el saco negara o ratificara la sanción tomada por el coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín)

Recurso de Apelación: Ante la subgerencia de la empresa o quien delegue, dentro de los dos (2) días siguientes a la realización del Acta de Descargos, el cual se resolverá a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la presentación del recurso.

Si el trabajador no interpone recursos, al tercer día de la elaboración del Acta de Descargos se entiende en firme la decisión tomada.”

F. Aplicación de la sanción: Desde el momento de notificación de la sanción se cuenta con 30 días calendario para hacer efectiva la misma.

G. Faltas disciplinarias según el Reglamento Interno del Trabajo: Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias” (Reglamento Interno del Trabajo, Artículo 66).

| FALTAS LEVES | | |
|--|--|---|
| FALTA | DEFINICIÓN | SANCIÓN |
| Incumplir con el turno de trabajo | Incluye llegadas tarde, salidas temprano, exceso en el tiempo establecido para almorzar. NOTA: Cuando el tiempo total del incumplimiento sume más de 5 horas puede procederse con la desvinculación inmediata. | Llamado de atención Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación |
| Faltar al turno de trabajo sin autorización o permiso por primera vez, siempre y cuando de forma posterior presente soportes que justifiquen su ausencia y su ausencia no haya generado perjuicio alguno a la compañía | El empleado tendrá un total de 5 días hábiles desde el día que se ausentó para presentar los soportes que justifiquen su ausencia | Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación |
| La violación, aun leve, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, establecidas en el Contrato de Trabajo Individual y/o las enunciadas en este Reglamento Interno de Trabajo | Si la violación genera un perjuicio económico a la Empresa se puede proceder con la desvinculación inmediata. | Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación |

| | | |
|---|---|--|
| <p>La salida del trabajador durante la jornada de trabajo fuera de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, sin dar aviso oportuno a la empresa o a sus representantes autorizados para el efecto, cuando este no causa perjuicio de consideración a la empresa</p> | | <p>Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días</p> |
| <p>Faltar al respeto a los compañeros de trabajo.</p> | <p>Agresiones físicas o verbales que según su gravedad pueden generar una desvinculación inmediata. Discutir con los clientes mediante términos indebidos y levantamiento de la voz o gritos genera desvinculación inmediata</p> | <p>Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación</p> |
| <p>Causar daños en máquinas, herramientas, elementos de trabajo, instalaciones de propiedad de la empresa o terceros beneficiarios de la obra o servicio, por descuido o negligencia del trabajador, sin que se corrija a tiempo; Al igual que darle uso inadecuado o para fines distintos de los establecidos.</p> | <p>Si el daño implica un perjuicio económico para la Empresa se podrá descontar de la nómina del trabajador responsable del daño hasta el valor total del perjuicio causado. Si puso en riesgo la seguridad y salud propias o de sus compañeros se puede proceder con la desvinculación inmediata. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas. Destruir y/o fijar material escrito o impreso dentro de las instalaciones de la empresa o sitios de trabajo, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga. Remover o destruir sin autorización o adulterar material escrito o impreso de las carteleras, tableros y otros sitios destinados por la empresa para dar información. Así como respecto de cualquier herramienta de trabajo o instalaciones locativas. (se puede aclarar que es siempre que la conducta cause un daño).</p> <p>Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la empresa</p> | <p>Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación + pago del daño</p> |
| <p>Realizar dentro de la jornada laboral actividades distintas a las encargadas</p> | <p>La sanción se aplicará acorde al perjuicio generado a la Empresa con la ejecución de esas actividades. Las actividades comprenden: Presar servicio a otro empleador durante la jornada con la Empresa, realizar trámites personales Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo.</p> | <p>Llamado de atención por escrito Suspensión 3 días Suspensión 5 días Desvinculación</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, libros, juegos, chats por medio del celular o computador, redes sociales, o cualquier otro elemento o aplicativo que entorpezca la labor.</p> <p>Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo. Cuando se realice en reiteradas ocasiones</p> <p>Dirigirse a otro sitio diferente del establecido o efectuar una actividad diferente cuando el trabajador es enviado a realizar labores por fuera de las instalaciones de la empresa y dichas labores terminan antes del tiempo estipulado. Utilizar de manera reiterada los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.</p> <p>Realizar de manera desproporcionada y abusiva llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia y utilizar el Internet para actividades personales.</p> | |
| No entregar al finalizar la obra contratada o el horario de trabajo, según sea el caso, el uniforme, herramientas, equipos y demás elementos de dotación y seguridad industrial a la empresa, cuando los mismos no puedan permanecer en poder del trabajador por orden de la empresa, por el riesgo que representa o ante el requerimiento expreso de la entidad pública a favor de la cual se desarrolla y ejecuta una obra por parte de la empresa | | <p>Suspensión 5 días</p> <p>Suspensión 8 días</p> <p>Suspensión de hasta 2 meses</p> |
| No utilizar o hacerlo de forma inadecuada de acuerdo a las instrucciones y directrices de la empresa, el uniforme y demás elementos de dotación y seguridad industrial suministrados por la empresa, sin que dicho hecho cause accidente (s) o enfermedad (es) alguna (s) | En caso de que de dicha omisión se deriven accidentes o enfermedades se aplicarán sanciones más severas | <p>Suspensión 5 días</p> <p>Suspensión 8 días</p> <p>Suspensión de hasta 2 meses</p> <p>Desvinculación</p> |
| Utilizar de manera inadecuada los implementos tecnológicos dispuestos por la Empresa NOTA: En caso de que se genere algún detrimento patrimonial o material para la compañía derivada de la mala práctica del trabajador se podrá aplicar una sanción más severa como la desvinculación. | Ingresar a paginas no autorizadas por la Empresa como YouTube, Facebook, páginas con contenido pornográfico. Instalar software o programas no autorizados por el asesor de sistemas. Utilizar dispositivos electrónicos para extraer información confidencial de la Compañía. Utilizar el computador o la red wifi para actividades que no son funciones esenciales del cargo. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato | <p>Suspensión 3 días</p> <p>Suspensión 5 días</p> <p>Suspensión 8 días + multa (según sea el caso)</p> |
| Desacato a las instrucciones impartidas por | Si el desacato surgió con una falta de respeto puede generar desvinculación inmediata. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o | <p>Suspensión 03 días</p> <p>Suspensión 05 días</p> |

| | | |
|---|---|---|
| la Empresa o su Jefe Inmediato | avisos dados por la empresa en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo. Negarse el trabajador a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas, programados por la empresa u ordenados por ésta, cuando dichas actividades se realicen en el horario de trabajo | Suspensión 08 días |
| Portar correctamente el uniforme de trabajo y mantener una adecuada presentación personal | Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones. | Llamado de atención Suspensión 03 días Suspensión 05 días Suspensión 08 días |
| Negarse de manera reiterada a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras. | | Llamado de atención por escrito Suspensión 03 días Suspensión 05 días |

“Se califican como **FALTAS GRAVES** en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del EMPLEADOR las que a continuación se enuncian, lo cual no obsta para que discrecionalmente el EMPLEADOR conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador”

| | | |
|---|-------------------|----------------|
| FALTAS GRAVES | | |
| En caso que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral, además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto han sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo cual no obsta para que discrecionalmente la empresa, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al trabajador por la falta cometida, en los casos no contemplados en el artículo 55 del presente reglamento. | | |
| FALTA | DEFINICIÓN | SANCIÓN |
| La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo. | | Desvinculación |

| | | |
|---|--|---|
| Faltar al turno de trabajo sin autorización o justificación | Cuando el empleado no presente soporte de su inasistencia se podrá desvincular, en caso de que la ausencia se por más de 5 días se iniciara el trámite de abandono de puesto. *Evaluar si es posible tomar únicamente como soporte valido la incapacidad otorgada por la Eps* | Desvinculación |
| Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta. | | Desvinculación |
| Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la empresa, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, so pena de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva acarrea, aun por la primera vez | Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin mostrar su contenido. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin la autorización correspondiente. No reintegrar el material chatarra, de reintegro o de reciclaje que pertenece a usuarios o terceros contratantes, clientes o a la propia empresa. | Desvinculación |
| Violar las Políticas de confidencialidad y reserva de la Empresa | Comunicar con terceros la información sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos. Entregar software de propiedad de la empresa a terceras personas. Copiar software de propiedad de la empresa o de un tercero. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave. | Desvinculación + la empresa opcionalmente puede tomar acciones penales. |
| Errores u omisiones intencionales que generen un perjuicio económico a la Empresa | Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a la empresa. | Desvinculación |
| Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, incluso por la primera vez. | Si el trabajador se niega a realizarse la prueba de alcoholemia o la prueba más pertinente para determinar su estado se presumirá que se encuentra bajo el efecto de tales sustancias | Desvinculación |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| <p>Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.</p> | | <p>Desvinculación</p> |
| <p>No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la empresa, aún por la primera vez.</p> | <p>Guardar silencio o no reportar a la empresa, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.</p> | <p>Desvinculación</p> |
| <p>Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, delegarlas sin autorización promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.</p> | <p>Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato. Suspender intempestivamente y de manera reiterada el trabajo, so pretexto de ingerir alimentos.</p> | <p>Desvinculación</p> |
| <p>Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de riesgos profesionales y el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa.</p> | <p>Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe. Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, montacargas etc., desconociendo las medidas de seguridad establecidas por la empresa</p> | <p>Desvinculación</p> |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| <p>Obtener dinero o algún tipo de beneficio a partir de conductas irregulares realizadas en nombre de la Empresa o con implementos propios de esta</p> | <p>Realizar cobros no autorizados por la empresa a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda. Hacer cobros a usuarios por trabajos encomendados por los clientes Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la empresa sin la debida autorización por las directivas de las empresas Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la empresa. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.</p> | <p>Desvinculación</p> |
| <p>Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa, compañeros de trabajo o proveedores.</p> | <p>Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral. Entregar papeletas de trabajo diligenciadas con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas. Disuadir a los clientes o cualquier otro contratante de la empresa, para recibir los materiales que se levantan del terreno, dichos materiales se denominan "chatarra". Darle otro uso o engañar a la empresa en cuanto a la utilización de préstamos, solicitud de permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus productos. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la empresa. Cuando se realice en reiteradas ocasiones. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de</p> | <p>Desvinculación</p> |

| | | |
|---|---|----------------|
| | la empresa en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa o de terceros contratantes con la empresa. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella | |
| Recibir de manera reiterada visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen o permanezcan en ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo | | Desvinculación |
| No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades | Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento. Salvo lo establecido en el artículo 33 de la Constitución Política de Colombia | Desvinculación |
| Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador. | | Desvinculación |
| No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los celadores de la empresa | | Desvinculación |
| Ejecutar negligentemente o defectuosamente el trabajo | Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa. | Desvinculación |
| Hacer reuniones en los locales y dependencias de la empresa cualquiera que sea su objetivo, cuando con ello se afecte el normal funcionamiento de la empresa o se cause un perjuicio a la misma. | | Desvinculación |
| Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje. | | Desvinculación |

| | | |
|---|--|----------------|
| Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido. | | Desvinculación |
| Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades | | Desvinculación |
| Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral | | Desvinculación |
| Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la empresa aún durante horas de descanso. | | Desvinculación |
| Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar o mostrar su contenido | | Desvinculación |
| Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas, materiales, equipos, insumos químicos, o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma, dentro o fuera de las instalaciones de la misma (Podría regularse que sea la segunda ocasión) | | Desvinculación |
| Mover material de trabajo, equipos, herramientas, contenedores, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, sin autorización expresa para ello, siempre que se genere algún perjuicio. | | Desvinculación |
| Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de propiedad o a cargo de la empresa, sin autorización | | Desvinculación |
| Sin autorización, operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado, siempre que se ponga en peligro el trabajador mismo, a los demás empleados o las instalaciones de la empresa. | | Desvinculación |

Fecha: 7 diciembre de 2020

Página: 26

Revisado por: Subgerencia

Aprobado por: Gerencia

Código: P-04

Versión 01

ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTRO |
|--|---|--|---|
| FALTA DEL EMPLEADO | Alertar sobre la conducta o acción cometida por el trabajador que es contraria a los lineamientos de la Compañía. | Supervisor de personal y/o coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) | Reglamento interno de trabajo Código sustantivo de trabajo |
| ANALISIS DE LA FALTA COMETIDA | Tipificar la conducta cometida identificando cual norma del reglamento Interno, código sustantivo del trabajo o políticas internas de la Empresas fueron infringidas por parte del trabajador | Supervisor de personal y/o coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) | Reglamento interno de trabajo Código sustantivo de trabajo |
| REALIZAR LLAMADO DE ATENCION ESCRITO DE POR | Constancia escrita de la conducta cometida por el trabajador, se anexará a la hoja de vida | Supervisor de personal y/o coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) | Formato de llamado de atención. F-11 |
| VALIDAR SI LA FALTA AMERITA DESCARGOS | Verificar según la escala de sanciones la gravedad de la conducta cometida y además el historial de sanciones del trabajador que cometió la falta y con base en ello definir qué tipo de correctivo tomar. | Supervisor de personal y/o coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) | Reglamento interno de trabajo Código sustantivo de trabajo Formato de llamado de atención. F-11 |
| REALIZAR CITACION A DESCARGOS ESCRITO POR | Se redacta la citación a descargos especificando el lugar y hora donde se llevará a cabo la diligencia, dicho documento se hace firmar por el empleado implicado. Indicar que puede asistir en compañía de dos compañeros que simplemente serán testigos de la diligencia. | Supervisor de personal y/o coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) | Formato carta de citación a descargos. F-12 |

| | | | |
|---|---------------------|--|---|
| | | | |
| REALIZAR DESCARGOS ESTABLECER | Y | Se le debe dejar claro al Empleado cual fue la conducta cometida, escuchar atentamente los argumentos de defensa del citado y analizar las | Coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) Formato acta de descargos. F-13 |
| SANCION | | Pruebas que este aporte además de solicitar las que estime pertinentes. Levantar el acta de descargos donde quedaran plasmadas cada una de las preguntas que se le realicen al trabajador y sus respuestas | |
| INFORMAR EMPLEADO SANCIONADO | AL | Notificar de la aplicación de la sanción, si es una suspensión indicar cuantos días y en qué fecha específicamente estará suspendido (tratar de que los días de suspensión no sean seguidos y no continúen con fin de semana) | Supervisor de personal y/o coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) Formato acta de descargos. F-13 |
| ANALISIS DEL CASO, PROCESO DISCIPLINARIO REALIZADO Y DETERMINAR SI IMPLICA TERMINACION DE CONTRATO | DEL DEL Y SI | Cuando se trate de una falta grave o de un trabajador reincidente analizar el caso en compañía del Área Jurídica y desde allí determinar si se desvincula el trabajador o no y como se realizará dicha terminación en caso de que proceda | Coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) Asesor jurídico Formato llamado de atención. F-11. Formato acta de descargos. F-13 |
| REALIZAR CARTA DE TERMINACION DE CONTRATO | | La carta de terminación del contrato debe contener la falta cometida por el trabajador y la justificación de porque dicha falta es contraria a las políticas de la Compañía. | Coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) Formato acta de terminación de contrato. F-14 |
| INFORMACIÓN PARA HACER RETIRO DEL EMPLEADO | | Verificar de acuerdo a las políticas de desvinculación si se puede terminar el contrato de la persona o no, de igual forma tener en cuenta las condiciones especiales que no permiten desvincular a alguien: Fuero de maternidad, incapacidad, fuero por discapacidad, prepensionados...etc. | Coordinador operativo (Juan David Vélez en el contrato con Terminales Medellín) Formato acta de terminación de contrato. F-14 Correo electrónico informando a todas las áreas sobre la terminación de contrato del empleado |

| CÓDIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|----------------------------------|---|
| F-11 | Formato de llamado de atención |
| F-12 | Formato carta de citación a descargos |
| F-13 | Formato de acta de descargos |
| F-14 | Formato acta de terminación de contrato |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: | |
| No. | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
| 1 | Código sustantivo del trabajo |
| 2 | Reglamento interno de trabajo |
| 3 | Políticas internas de la Compañía |
| 4 | |

*Fecha de aprobación: 16 de septiembre de 2021

Proyectó:

Maria Antonia Llano Zapata
Abogada

Revisó:

Lilly Andrea García Torres
Subgerente

Aprobó:

Alberto Antonio García
Gerente General