	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P09
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Disciplinario Laboral	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno que permita investigar y esclarecer los hechos relacionados con presuntas irregularidades y faltas cometidas por los servidores en desarrollo de sus actividades en el ambiente laboral y contempladas en el reglamento interno de trabajo.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos definidos en este documento aplican para todas las actividades en el ambiente laboral contempladas en el reglamento interno de trabajo que determinen irregularidades y faltas cometidas por cualquier servidor de la ESSMAR ESP.

Este procedimiento inicia con la atención de la denuncia o querrela y finaliza con valoración y decisión del caso.

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano el cual es controlado por un Profesional Especializado adscrito a esta Dirección de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Expediente Administrativo:** Compilado de documentos, declaraciones, entrevistas, videos, fotos, grabaciones, entre otras, impresos o en digital, que se construye con todos aquellos elementos probatorios, que sirven para determinar la verdad real de los hechos que se investigan, ya sea durante la investigación preliminar o el procedimiento administrativo.
- **Denuncia:** Acción y efecto de avisar, exponer o declarar oficialmente el estado ilegal, irregular o inconveniente de algo, dar a la autoridad judicial o administrativa parte o noticia de una actuación ilícita o de un suceso irregular.
- **Denunciante:** Persona física o jurídica que pone en conocimiento del órgano administrativo o jurisdiccional, los hechos o conductas presuntamente irregulares, cometidas por uno o más personas funcionarias públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Hernando Sanchez Alvarez	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano S	<b>Nombre:</b> Mariana Morales Arrieta
<b>Cargo:</b> P.E adscrito a la dirección de Capital Humano <b>Fecha:</b> 04/06/2024	<b>Cargo:</b> P.E SIG <b>Fecha:</b> 04/06/2024	<b>Cargo:</b> Director (a) Capital Humano <b>Fecha:</b> 05/06/2024

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P09
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Disciplinario Laboral	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Persona Investigada:** Persona funcionaria del ESSMAR ESP que presuntamente con su conducta incurrió en una falta disciplinaria y quebranto de la normativa institucional y nacional.
- **Potestad disciplinaria:** Tiene como función mantener el cumplimiento fiel de los deberes que corresponden al funcionario público.
- **Debido proceso:** Es un conjunto de formalidades que deben ser respetadas en cualquier procedimiento legal para proteger los derechos y libertades de una persona acusada de un delito. Es un principio jurídico que obliga al Estado a respetar los derechos legales de una persona según la ley
- **Derecho de contradicción:** El derecho de contradicción, también conocido como principio de contradicción, es un principio jurídico fundamental del proceso judicial moderno. Este derecho permite a las partes involucradas en un juicio confrontar las pruebas que se presenten en su contra. El derecho de contradicción garantiza un procedimiento justo y equitativo, y permite a las partes intervenir activamente en la práctica de las pruebas.

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 El proceso disciplinario laboral debe ser desarrollado bajo los principios constitucionales del debido proceso y el derecho de contradicción.
- 5.2 Es un deber de la ESSMAR ESP, que al momento de practica diligencia de descargo el convocado este acompañado de dos (2) testigos o dos (2) miembros del sindicato al cual tenga afiliación.
- 5.3 Al momento de realizar la práctica de descargo al presunto infractor el P.E Designado por la oficina de capital Humano, debe hacer lectura de los derechos y deberes que tiene el trabajador enmarcado en las siguientes generalidades:
  - a. Los descargos es el procedimiento por medio del cual el empleador le otorga al empleado la oportunidad de presentar una postura frente a la presunta falta laboral cometida
  - b. Que su asistencia a esta diligencia de carácter meramente administrativo laboral y de manera voluntaria
  - c. Que en garantía de su derecho de defensa y debido proceso tiene derecho a no declarar contra sí mismo.
  - d. 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, dando las explicaciones que considere necesarias, con la posibilidad de solicitar las pruebas que tiendan a justificar o atenuar su responsabilidad
  - e. Que, si por cualquier motivo se negare a firmar el acta de esta diligencia, se recurrirá al representante del sindicato o en su defecto a dos trabajadores testigos que darán fe con su firma de la veracidad de tal situación.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P09
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Disciplinario Laboral	<b>VERSIÓN</b>	01

- 5.4 Al surtir el trámite correspondiente al Subnumeral anterior (5.3) se debe preguntar al convocado si entendió debidamente sus derechos, para ampliar claridad si es el caso.
- 5.5 El desarrollo de este procedimiento se realiza con la finalidad que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de trabajo.
- 5.6 Al momento de presentarse inasistencia o cualquier otro motivo que impida el desarrollo del proceso se hará registro en el formato [SH-F23 Registro de aplazamiento](#) y se consignaran las anotaciones respectivas.
- 5.7 Los términos para tramitar los pasos en el desarrollo de las actividades que van desde el *análisis previo*, *citaciones* y *practicar la diligencia de descargos* serán a lo sumo de quince (15) días. Una vez surtido los tramites mencionados, se desarrollará la *práctica de pruebas* para el cual se deberá desarrollar en un término máximo de diez (10) días, finalizada la etapa probatoria se tomará
- 5.8 la *valoración y decisión final* durante los cinco (5) días posteriores.
- 5.9 Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).
- 5.10 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#)

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Atender denuncia o querrela:</u></b></p> <p>Recibe la denuncia, reporte o querrela a través de los canales instituidos corporativamente (Correo, PQR, vía telefónica etc).</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el reporte es tramitado internamente, es decir por servidores de la ESSMAR ESP este DEBE realizarse tramitando el formato <a href="#">SH-F18 Reporte de eventos laborales</a></p> <p><b>Nota 2:</b> La Dirección de Capital Humano, bajo el conocimiento previo puede iniciar el trámite de manera oficiosa.</p>	Profesional especializado/ Oficina de Dirección de Capital Humano	<a href="#">SH-F18 Reporte de eventos laborales</a>
2	<p><b><u>Generar análisis previo:</u></b></p>	Profesional especializado/ Oficina	<a href="#">SH-F19 Finalización del proceso</a>

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P09
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Disciplinario Laboral	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Inicia la valoración y análisis correspondiente al caso para determinar si hay lugar a la apertura de un proceso disciplinario laboral. Si surtido el análisis se determina que el caso no es pertinente, finaliza el procedimiento con su respectiva justificación a la(s) parte(s) interesada (s) de lo contrario sigue al paso No. 3</p> <p><b>Nota 1:</b> La justificación a la parte interesada se hace bajo los parámetros definidos en el formato <a href="#">SH-F19 Finalización del proceso preliminar de investigación disciplinario</a>.</p>	de dirección de Capital Humano	<a href="#">preliminar de investigación disciplinario</a>
3	<p><b><u>Citar al presunto infractor:</u></b></p> <p>Cita al presunto infractor a través de correo electrónico para que rinda diligencia de descargo.</p> <p><b>Nota 1:</b> Al citar al presunto infractor se DEBE correr traslado del reporte, querrela o motivos por el cual se convoca, así como las pruebas de las cuales la ESSMAR ESP tenga conocimiento.</p>	Oficina de Dirección de Capital Humano	N/A
4	<p><b><u>Practicar la diligencia de descargo:</u></b></p> <p>Interroga al convocado con el fin de generar esclarecimiento a detalle de la presunta infracción, para ello se hace registro en el formato <a href="#">SH-F20 Acta de diligencia de descargo</a>.</p> <p><b>Nota 1:</b> si, se considera pertinente se otorga la palabra a los acompañantes definidos en el sub numeral (5.2), con el fin de que hagan pronunciamiento con respecto al caso.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se reciben pruebas aportadas por las partes convocadas, o se decretan de oficio, como mecanismo de esclarecimiento del caso.</p>	Profesional especializado/ Oficina de dirección de Capital Humano	<a href="#">SH-F20 Acta de diligencia de descargo</a>
5	<p><b><u>Practicar pruebas:</u></b></p>	Profesional especializado/Oficina de	<a href="#">SH-F21 Practica de prueba de Proceso</a>

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P09
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Disciplinario Laboral	<b>VERSIÓN</b>	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Practica la prueba correspondiente haciendo registro en el formato <a href="#">SH-F21 Practica de prueba de Proceso disciplinario laboral</a>.</p> <p>Nota 1: Una vez practicadas todas las pruebas se corre traslado al disciplinado, con el fin a que ejerza su derecho de contradicción si lo considera pertinente.</p>	dirección de Capital Humano	<a href="#">disciplinario laboral</a>
6	<p><b>Valoración y decisión:</b></p> <p>Toma decisión haciendo registro en el formato <a href="#">SH-F22 acta de decisión de proceso disciplinario laboral ESSMAR</a></p>	Dirección de Capital Humano	<a href="#">SH-F22 acta de decisión de proceso disciplinario laboral ESSMAR</a>

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Congreso de Colombia	1083	26 de mayo de 2015	Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.
Ley	Congreso de Colombia	2663	5 de agosto de 1950	Lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
Acuerdo	Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H	014	25 de septiembre de 2020	Reglamento Interno de Trabajo

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P09
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Disciplinario Laboral	<b>VERSIÓN</b>	01

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F18	Reporte de eventos laborales	Oficina de dirección de capital humano/Físico	10 años	Oficina de dirección de capital humano	Código y fecha	TRD
SH-F19	Finalización del proceso preliminar de investigación disciplinario	Oficina de dirección de capital humano/Físico	10 años	Oficina de dirección de capital humano	Código y fecha	TRD
SH-F20	Acta de diligencia de descargo	Oficina de dirección de capital humano/Físico	10 años	Oficina de dirección de capital humano	Código y fecha	TRD
SH-F21	Practica de prueba de Proceso disciplinario laboral	Oficina de dirección de capital humano/Físico	10 años	Oficina de dirección de capital humano	Código y fecha	TRD
SH-F22	acta de decisión de proceso disciplinario laboral ESSMAR	Oficina de dirección de capital humano/Físico	10 años	Oficina de dirección de capital humano	Código y fecha	TRD
SH-F23	Registro de aplazamiento	Oficina de dirección de capital humano/Físico	10 años	Oficina de dirección de capital humano	Código y fecha	TRD

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA	NA	NA

## 11. ANEXOS

No aplica