1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno que deberá seguir la ESSMAR E.S.P., para investigar, esclarecer y decidir las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores oficiales y aprendices, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción, imparcialidad y demás garantías constitucionales y legales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo con ESSMAR E.S.P. y a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje.

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 E.S.P.

Este procedimiento inicia con la atención de la denuncia o querella y finaliza con la amonestación preventiva.

COPIA SIGES CONTROLADA

3. RESPONSABLES

La Dirección de Capital Humano será responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento, con el acompañamiento y seguimiento del Profesional designado por la dirección:

- Recibir quejas o reportes.
- Adelantar la actuación disciplinaria.
- Practicar pruebas.
- Garantizar el debido proceso.
- Elaborar el informe final.
- Imponer amonestaciones y suspensiones.
- Cuando exista posibilidad de terminación del contrato por justa causa, la Dirección de Capital Humano remitirá el expediente junto con el informe final y la recomendación a la Gerencia General para la decisión correspondiente.

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.
- **Persona Investigada**: Persona trabajador y/o aprendiz de la Empresa ESSMAR E.S.P., 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 y aprendiz.
- **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.
- **Acta**: Documento escrito en el cual se deja constancia formal del desarrollo, las manifestaciones y las decisiones adoptadas en una diligencia o actuación del procedimiento disciplinario laboral (entre otras, la diligencia de descargos, la práctica de pruebas, el aplazamiento o la decisión final), y que es suscrita por quienes intervienen en ella.
- **Amonestación:** Llamado de atención formal que puede tener naturaleza disciplinaria, cuando es impuesto por la Dirección de Capital Humano como resultado de un procedimiento disciplinario, o naturaleza correctiva, preventiva u orientadora, cuando es realizado por los líderes de proceso, coordinadores o jefes con el fin de corregir oportunamente el desempeño o la convivencia laboral, sin que esta última constituya sanción disciplinaria.
- **Aprendiz**: Persona natural vinculada a la ESSMAR E.S.P. mediante contrato de aprendizaje, en el marco de la formación teórico-práctica que combina estudio y trabajo, sujeta a los deberes y obligaciones previstos en el Reglamento Interno de Trabajo.
- **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
- **Diligencia de descargos:** Actuación dentro del procedimiento disciplinario laboral en la cual se informan al trabajador investigado sus derechos y garantías, y se le brinda la oportunidad de presentar su versión de los hechos, aportar pruebas y ejercer su derecho de defensa.
- **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.
- **Falta disciplinaria:** Conducta, acción u omisión atribuible a un trabajador oficial o aprendiz que contraviene los deberes, obligaciones o prohibiciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o en la normativa laboral aplicable, y que da lugar a la actuación disciplinaria correspondiente.

- **Justa causa:** Motivo expresamente contemplado en la ley o en el Reglamento Interno de Trabajo que faculta al empleador para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin lugar al pago de indemnización.
- **Notificación:** Acto formal mediante el cual se comunica al trabajador investigado o sancionado el contenido de una decisión, citación o actuación dentro del procedimiento disciplinario laboral, con el fin de que produzca efectos jurídicos y garantizar su derecho de defensa.
- **Organización sindical:** Asociación de trabajadores oficiales constituida conforme a la ley con el fin de representar y defender sus derechos e intereses laborales, cuyos representantes podrán acompañar al trabajador investigado durante la diligencia de descargos.
- **Persona Investigada**: Persona trabajador y/o aprendiz de la Empresa ESSMAR E.S.P., que presuntamente con su conducta incurrió en una falta disciplinaria y quebranto de la normativa institucional y nacional.
- **Poder preferente:** Facultad de la Dirección de Capital Humano para conocer, avocar y decidir de manera prioritaria sobre la imposición de amonestaciones y demás actuaciones disciplinarias, con independencia de que la situación haya sido inicialmente atendida por otro servidor con personal a cargo.
- **Potestad disciplinaria**: Tiene como función mantener el cumplimiento fiel de los deberes que corresponden al funcionario público y aprendiz.
- **Presunción de inocencia:** Principio constitucional y legal en virtud del cual toda persona investigada se presume inocente mientras no se demuestre lo contrario dentro del procedimiento disciplinario laboral, con observancia del debido proceso.
- **Recurso de Apelación:** Medio de impugnación mediante el cual el trabajador solicita a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación que revise la decisión sancionatoria proferida por la Dirección de Capital Humano.
- **Recurso de Reposición:** Medio de impugnación mediante el cual el trabajador solicita a la misma dependencia que profirió la decisión sancionatoria que la revise y, de ser procedente, la modifique o revoque.
- **Reglamento Interno de Trabajo**: Documento institucional que contiene las condiciones, derechos, obligaciones y prohibiciones que rigen la relación laboral entre la ESSMAR E.S.P. y sus trabajadores oficiales y aprendices, y que constituye el marco normativo interno del presente procedimiento.
- **Sanción disciplinaria:** Medida correctiva impuesta por la autoridad competente como consecuencia de la comprobación de una falta disciplinaria dentro del procedimiento respectivo, previa garantía del debido proceso.
- **Suspensión:** Sanción disciplinaria consistente en la separación temporal del trabajador de sus funciones, sin derecho a remuneración durante el tiempo que dure la medida, impuesta como consecuencia de una falta disciplinaria debidamente comprobada.
- **Trabajador oficial:** Persona natural vinculada a la ESSMAR E.S.P. mediante contrato de trabajo, que presta sus servicios en labores propias del servicio público prestado por la Empresa.

5. GENERALIDADES

5.1 El procedimiento disciplinario laboral se desarrollará con estricta observancia de los principios constitucionales y legales del debido proceso, legalidad, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción, imparcialidad, favorabilidad, proporcionalidad, celeridad, economía procesal e inmediatez, garantizando al trabajador el ejercicio pleno de sus derechos durante todas las etapas de la actuación.

5.2 En la diligencia de descargos se garantizará al trabajador el derecho de estar acompañado, si así lo decide, por hasta dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca o por hasta dos (2) trabajadores oficiales o servidores de la Empresa de su confianza, lo mismo para los aprendices. La ausencia de dichos acompañantes no impedirá la realización de la diligencia cuando el trabajador manifieste expresamente que ejercerá su defensa de manera directa o cuando, habiendo sido debidamente citado, no comparezcan sin causa justificada.

5.3 Al iniciar la diligencia de descargos, el profesional o servidor designado por la Dirección de Capital Humano deberá informar al trabajador el objeto de la actuación y darle lectura a sus derechos y garantías procesales, dejando constancia en el acta correspondiente. Como mínimo deberá informarle:

a. Que la diligencia de descargos constituye la oportunidad para ejercer su derecho de defensa frente a los hechos que se investigan y presentar su versión de estos.
b. Que la diligencia hace parte del procedimiento disciplinario laboral previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y tiene naturaleza administrativa laboral y de manera voluntaria.
c. Que tiene derecho a guardar silencio y a no declarar contra sí mismo, sin que ello pueda interpretarse como aceptación de los hechos investigados.
d. Que, si decide rendir explicaciones, podrá hacerlo libre y espontáneamente, aportando los elementos de juicio, documentos o pruebas que considere pertinentes, así como solicitar la práctica de pruebas y controvertir las que obren en su contra.
e. Que tiene derecho a estar acompañado por hasta dos (2) representantes sindicales o hasta dos (2) trabajadores oficiales o servidores de la Empresa de su confianza.
f. Que, en caso de negarse a firmar el acta de la diligencia, dicha circunstancia se dejará expresamente consignada, sin que ello afecte la validez de la actuación, la cual será suscrita por quienes intervinieron y, cuando corresponda, por los acompañantes presentes.

5.4 Una vez informados los derechos y garantías, el funcionario responsable preguntará al trabajador si comprendió el alcance de estos y, de ser necesario, brindará las aclaraciones correspondientes, dejando constancia de ello en el acta.

5.5 Todas las actuaciones disciplinarias deberán adelantarse conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el recaudo y valoración integral de las pruebas, el ejercicio del derecho de contradicción y la adopción de decisiones debidamente motivadas.

5.6 Cuando por inasistencia del trabajador, solicitud de aplazamiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia objetiva no sea posible realizar alguna actuación programada, se dejará constancia en el formato institucional correspondiente o en el acta respectiva, registrando las razones que motivan el aplazamiento y la nueva fecha fijada, cuando haya lugar.

5.7 La actuación disciplinaria laboral deberá adelantarse con observancia de los principios de celeridad, economía procesal, eficacia, proporcionalidad e inmediatez. La Empresa ejercerá su potestad disciplinaria dentro de un plazo razonable contado a partir del conocimiento de los hechos que puedan constituir una falta laboral, evitando dilaciones injustificadas y garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador. Cuando la complejidad del asunto, la práctica de pruebas, la pluralidad de trabajadores involucrados o cualquier otra circunstancia objetivamente justificada lo requiera, el

COPIA CONTROLADA SIGES

trámite podrá extenderse hasta su culminación, dejando constancia de las razones que sustentan dicha situación.

5.8 Concluida la etapa probatoria y garantizado el derecho de contradicción, la Dirección de Capital Humano elaborará el informe final con la valoración integral de los hechos, las pruebas y los descargos, recomendando el archivo de la actuación, la imposición de la sanción correspondiente o la remisión del expediente a la Gerencia General cuando pueda configurarse una justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

De las amonestaciones. La Dirección de Capital Humano será la autoridad competente para imponer las amonestaciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, como resultado de un procedimiento disciplinario adelantado con observancia del debido proceso. Estas amonestaciones constituirán una sanción disciplinaria y harán parte de la hoja de vida laboral del trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, los líderes de proceso, coordinadores, jefes o servidores que tengan personal a cargo podrán realizar amonestaciones de carácter correctivo, preventivo u orientador, con el propósito de ejercer la dirección, supervisión y control de su equipo de trabajo, promover el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones laborales, y corregir oportunamente situaciones que afecten la prestación del servicio o la convivencia laboral. Estas amonestaciones no tendrán naturaleza de sanción disciplinaria, no reemplazan el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento y no se incorporarán a la hoja de vida del trabajador. Cuando los hechos puedan constituir una presunta falta disciplinaria, el líder del proceso deberá ponerlos en conocimiento de la Dirección de Capital Humano para que determine la procedencia de iniciar la actuación disciplinaria correspondiente.

El trabajador podrá manifestar por escrito su inconformidad frente a la amonestación de carácter correctivo, preventivo u orientador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su comunicación. La inconformidad será remitida a la Dirección de Capital Humano, la cual verificará que la actuación se ajuste a la finalidad preventiva u orientadora prevista en este procedimiento. Si la Dirección de Capital Humano concluye que la actuación excede dicho alcance o que los hechos ameritan el ejercicio de la potestad disciplinaria, dispondrá lo pertinente, incluida, cuando corresponda, la iniciación del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento.

5.9 De los recursos. Contra las decisiones que impongan sanciones disciplinarias laborales proferidas por la Dirección de Capital Humano procederán los recursos de Reposición ante la misma dependencia y el de apelación ante la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación.

El recurso de apelación podrá interponerse en subsidio del recurso de reposición o de manera independiente, dentro del término previsto para recurrir.

Los recursos deberán interponerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión

COPIA CONTROLADA SIGES

5.10 Las citaciones, comunicaciones, notificaciones y demás actuaciones derivadas del procedimiento disciplinario laboral se tramitarán conforme al procedimiento institucional de gestión documental y comunicaciones oficiales vigente, garantizando la trazabilidad y la constancia de su envío o recepción.

5.11 El presente procedimiento forma parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P., (SIGES) y deberá administrarse, actualizarse y controlarse conforme a los lineamientos establecidos para la elaboración y control de documentos y registros institucionales.

5.12 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.

5.13 Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	**Atender denuncia o querella**: Recibe la quejas, denuncias, informes o reportes a través de los canales instituidos corporativamente (Correo, PQR, vía telefónica etc). **Nota 1**: Cuando el reporte es tramitado internamente, es decir por servidores de la ESSMAR E.S.P., este debe realizarse tramitando el formato SH-F18 Reporte de eventos laborales **Nota 2:** La Dirección de Capital Humano, bajo el conocimiento previo puede iniciar el trámite de manera oficiosa.	Profesional adscrito a la Dirección de Capital Humano/Dirección de Capital Humano	SH-F18 Reporte de eventos laborales
2	**Generar análisis previo**: 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. **Nota 1:** La justificación a la parte interesada se hace bajo los parámetros definidos en el formato SH-F19 Finalización del proceso preliminar de investigación disciplinario	Profesional adscrito a la Dirección de Capital Humano/Dirección de Capital Humano	SH-F19 Finalización del proceso preliminar de investigación disciplinario

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
3	**Citar al presunto infractor:** Se cita al presunto infractor para ello, se tramita el formato de SH-F40 Citación de diligencia de descargo laboral a través de correo electrónico para que rinda diligencia de descargo. **Nota 1**: Al citar al presunto infractor se debe correr traslado del quejas, denuncias, informes o reportes por el cual se convoca, así como las pruebas de las cuales la ESSMAR E.S.P., tenga conocimiento.	Profesional adscrito a la Dirección de Capital Humano/Dirección de Capital Humano	SH-F40 Citación de diligencia de descargo laboral
4	**Practicar la diligencia de descargo**: Lee los derechos: identifica plenamente al disciplinado y se interroga al convocado con el fin de generar esclarecimiento a detalle de la presunta infracción, para ello se hace registro en el formato SH-F20 Acta de diligencia de descargo. **Nota 1**: Si, se considera pertinente o a solicitud de parte se otorgará la palabra a los acompañantes definidos en el sub numeral (5.2), con el fin de que hagan pronunciamiento con respecto al caso. **Nota 2**: Se reciben pruebas aportadas por las partes convocadas, o se decretan de oficio, como mecanismo de esclarecimiento del caso.	Profesional adscrito a la Dirección de Capital Humano/Dirección de Capital Humano	SH-F20 Acta de diligencia de descargo
5	**Practicar pruebas:** Practica la prueba correspondiente haciendo registro en el formato SH-F21 Practica de prueba de Proceso disciplinario laboral **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.	Profesional adscrito a la Dirección de Capital Humano/Dirección de Capital Humano	SH-F21 Practica de prueba de Proceso disciplinario laboral

COPIA CONTROLADA SIGES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
6	**Valorar y decidir**: Toma decisión haciendo registro en el formato SH-F22 Acta de decisión de proceso disciplinario laboral ESSMAR	Profesional adscrito a la Dirección de Capital Humano/Dirección de Capital Humano	SH-F22 Acta de decisión de proceso disciplinario laboral ESSMAR
7	**Registrar Aplazamiento.** Levanta SH-F23 Registro de aplazamiento por solicitud de cualquiera de las partes intervinientes o de oficio dentro del procedimiento disciplinario laboral, siempre que exista una causa debidamente justificada que sustente la reprogramación, con el fin de garantizar el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa.	Profesional adscrito a la Dirección de Capital Humano/Dirección de Capital Humano	SH-F23 Registro de aplazamiento
8	**Aplicar amonestación reglamentaria.** Ejerce poder preferente para conocer y decidir sobre la imposición de amonestaciones, de conformidad con el reglamento interno de trabajo para ello diligencia el SH-F41 Amonestación reglamentaria	Dirección de Capital Humano	SH-F41 Amonestación reglamentaria
9	**Amonestación preventiva.** Aplican amonestaciones de carácter correctivo, preventivo u orientador, con el propósito de ejercer la dirección, supervisión y control de su equipo de trabajo, promover el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones laborales, y corregir oportunamente situaciones que afecten la prestación del servicio o la convivencia laboral	Lideres de procesos	SH-F24 Amonestación preventiva

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

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
				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

COPIA CONTROLADA SIGES

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

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	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de capital humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central
SH-F19	Finalización del proceso preliminar de investigación disciplinario.	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central
SH-F20	Acta de diligencia de descargo	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central

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-F21	Practica de prueba de Proceso disciplinario laboral	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central
SH-F22	Acta de decisión de proceso disciplinario laboral ESSMAR	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central
SH-F23	Registro de aplazamiento	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central
SH-F24	Amonestación preventiva	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central
SH-F40	Citación de diligencia de descargo laboral	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central
SH-F41	Amonestación reglamentaria	Dirección de Capital Humano/Físico	10 años	Dirección de Capital Humano/Físico	Por Código y Fecha	Archivo central

COPIA SIGES CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	05/06/2024	Item 2. Alcance	Se hizo ajustes en la forma de como inicia y termina el procedimiento
		Item 3. Responsable	Se hizo modificación del contenido de este ítem
		Item 4. Definiciones	Se agregaron nuevas definiciones al documento
		Item 5. Generalidades	Se hizo modificación de algunas generalidades y se agregaron unas nuevas
		Item 6. Descripcion de actividades	Se agregaron nuevos pasos

11. ANEXOS

N/A

COPIA SIGES CONTROLADA