	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	INSTRUCTIVO DILIGENCIA DESCARGOS	FECHA:	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se establece con el fin de dar los lineamientos que se deben tener en cuenta para realizar el proceso de descargos ante faltas o incumplimientos al contrato de trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, políticas o normas establecidas por o con la **Fundación Gimnasio Moderno**.

2. OBJETIVO

Ofrecer a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la **Fundación Gimnasio Moderno** los lineamientos que se deben tener en cuenta para el debido proceso de descargos laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la misma Fundación.

3. ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora con contrato laboral para la **Fundación Gimnasio Moderno**.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos seguir los lineamientos de este instructivo.

5. DEFINICIONES


Faltas graves: Definidas en el artículo 55 del Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Gimnasio Moderno.

Faltas leves: Definidas en el artículo 56 del Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Gimnasio Moderno.

6. DESCRIPCIÓN

Las presuntas faltas disciplinarias que cometa el trabajador deberán estar debidamente tipificadas en el contrato laboral o en Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Gimnasio Moderno y para la imposición de cualquier medida o

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Directora Administrativa y Recursos Humanos	Secretario General	Secretario General


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	INSTRUCTIVO DILIGENCIA DESCARGOS	FECHA:	

sanción se deberá atender a lo que sobre cada una de ellas disponga la Ley, el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia, el contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo, el manual de funciones y deberes del respectivo cargo, el Estatuto Profesoral del Gimnasio Moderno, las políticas internas que rigen la Fundación y cualquier otra disposición o reglamento determinado por la **Fundación Gimnasio Moderno**.

Una vez la **Fundación Gimnasio Moderno** conoce que el trabajador ha incurrido en una acción u omisión que pueda configurar una conducta sancionable disciplinariamente, se procederá de la siguiente forma:

1. Quien conozca la falta o el jefe directo de quien presuntamente cometió la falta enviará a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos el informe correspondiente de los hechos a analizar procurando no emitir juicios, evitando utilizar calificativos y haciendo uso de un lenguaje neutro. En este informe se deben describir las circunstancias de modo, tiempo y lugar que rodearon los hechos y se deben aportar las pruebas de que se disponga en el momento. Adicionalmente se debe indicar la presunta falta cometida.
2. La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos notificará al trabajador implicado en los hechos, mediante comunicación escrita (vía correo electrónico o en físico), la apertura del proceso disciplinario. En dicha comunicación deberá indicar la fecha, hora y lugar en la que se va a llevar a cabo la diligencia de descargos, los hechos que motivan la citación y los cargos que se le formulan al trabajador. Asimismo, deberá acompañar las pruebas relacionadas con los hechos y sobre las cuales el empleado podrá pronunciarse durante la realización de la diligencia de descargos. En la misma diligencia, el trabajador rendirá su versión sobre lo sucedido y podrá allegar las pruebas que estime pertinentes para fundar sus descargos.
3. De la diligencia de descargos se levantará un acta que deberá ser firmada por el trabajador, el Director Administrativo y de Recursos Humanos y dos testigos de la diligencia que deberán acompañar al trabajador. En el acta podrá constar la decisión disciplinaria adoptada por la Fundación o se indicará un tiempo razonable en el que esta se producirá y se le notificará al trabajador.
4. Los testigos a los que se refiere el numeral anterior no intervendrán en la diligencia en relación con los hechos que constituyeren una posible falta, sólo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Directora Administrativa y Recursos Humanos	Secretario General	Secretario General

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	INSTRUCTIVO DILIGENCIA DESCARGOS	FECHA:	

concurrirán para garantizar que la diligencia no viola el debido proceso o cualquier otro derecho fundamental del trabajador. Si el empleado pretendiere allegar como pruebas que soporten sus descargos las declaraciones de testigos, sus versiones se recibirán en diligencias aparte.

5. Tanto si la decisión de imponer una medida o sanción disciplinaria se produce en la misma diligencia de descargos o después de ésta, se le deberá informar al trabajador que lo resuelto es susceptible del recurso de apelación frente a la Procuraduría de la Fundación Gimnasio Moderno o el Consejo de Rectoría del Gimnasio Moderno.

El recurso de apelación será resuelto por la Procuraduría de la Fundación Gimnasio Moderno o por el Consejo de Rectoría del Gimnasio Moderno.

GESTIÓN DE ARCHIVO
La conservación de los documentos relacionados con la diligencia de descargos, se archivarán en la historia laboral del trabajador.

GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA (DÍA/MES/AÑO)	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
22/04/2019	Se crea documento	Primera

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Directora Administrativa y Recursos Humanos	Secretario General	Secretario General