



## PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se establece el siguiente procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias de conformidad con el Artículo 78 del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de analizar objetivamente la responsabilidad del trabajador ante una presunta falta, permitiendo a este ser escuchado en diligencia de descargos, pronunciarse sobre los cargos endilgados, solicitar y aportar pruebas, con el fin de ejercer su derecho de defensa y contradicción:

1. Se recepciona por parte de Gestión de Talento Humano, a través del correo electrónico: [proceso.disciplinario@cosmitet.net](mailto:proceso.disciplinario@cosmitet.net), el reporte de la presunta comisión de falta.
2. El reporte debe ser realizado por escrito a través del diligenciamiento del formato GTH-FT-046 Solicitud de Apertura de Investigación Disciplinaria y contener: la narración sucinta de los hechos objeto de estudio informando qué sucedió, cómo, cuándo y dónde sucedió, estableciendo certeramente hechos que le consten y tiempos de la comisión u omisión a fin de determinar la falta, así como la evidencia con la que cuente.
3. Una vez recepcionado el reporte, la Jefatura de Gestión de Talento Humano verifica si existe mérito suficiente para dar apertura o no a una investigación disciplinaria, en caso afirmativo, se procede a realizar la citación a la diligencia de descargos o a enviar al correo electrónico del trabajador, requerimiento solicitando información. Si dentro de la valoración preliminar se considera necesario apartar del cargo al trabajador dado el impacto de la falta y con el fin de cesar cualquier riesgo en contra de la empresa y/o el entorpecimiento de la investigación disciplinaria, se notifica esta decisión como Medida Provisional dentro de la Citación a descargos.
4. La citación se notifica de manera personal o través de correo electrónico al trabajador, indicando de manera sucinta, el motivo y corriéndole traslado de las evidencias con las que se cuente a fin de garantizar el derecho de defensa y contradicción de la prueba, esto mediante el formato GTH-FT-031 Citación a Diligencia de Investigación Disciplinaria.
5. En la citación para la diligencia de descargos deberá indicarse de forma expresa un término durante el cual el trabajador o trabajadora podrá manifestarse frente a los hechos que motivan el proceso, controvertir las pruebas allegadas y aportar aquellas que considere necesarias para su defensa. Dicho término no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la citación.
6. Dentro de la citación se deben informar los motivos y la relación de pruebas que dieron lugar a la apertura de la investigación disciplinaria, así como la falta por la que es investigado el trabajador; igualmente se informa si la diligencia será realizada de manera virtual (siempre que el trabajador cuente efectivamente con los medios tecnológicos necesarios y haya manifestado su consentimiento para su uso en el



proceso disciplinario) o presencial indicando la fecha y hora en donde se agotarán los descargos y/o explicación de hechos con la asistencia del trabajador, quien puede estar asistido por dos compañeros de trabajo (artículo 10 del Decreto 2351 de 1965 y 6 del Decreto 1373 de 1996). En caso de que el trabajador esté afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes sindicales que trabajen en la empresa, quienes podrán asistir a la diligencia de descargos y dar fe del respeto de las garantías procesales. La diligencia será moderada por la Jefatura de Gestión de Talento Humano o delegado responsable, y puede contar con la participación del Asesor Jurídico, así como con quien se considere pertinente para la investigación por su conocimiento técnico y/o científico del caso, a fin de dar claridad sobre los hechos materia de discusión.

6. La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos o de aclaración de hechos hará tener como ciertos los hechos materia de investigación; no obstante, se otorga al trabajador un término de dos (2) días hábiles siguientes para justificar su inasistencia, donde el empleador puede citar nuevamente a descargos si se tiene justificada la misma. En caso contrario, se entiende que el trabajador desiste de su derecho a ser escuchado y se continua con el curso de la investigación.
7. Una vez escuchado al trabajador en la diligencia de descargos, se levanta un acta la cual se firma en dos (2) ejemplares por todos los asistentes; una para el expediente disciplinario y otra entregada al trabajador.
8. Si hay lugar a profundizar sobre la conducta del trabajador, el empleador puede citar a testigos, solicitar conceptos técnicos o demás que se estimen necesarias.
9. El empleador se reserva el derecho de citar de nuevo al trabajador a una diligencia de Ampliación de Hechos, en caso que se requiera aclarar y/o controvertir nueva información y/o evidencia que no haya sido debatida previamente, siempre que esté relacionada con los mismos hechos.
10. En el evento que no se haya hecho uso de la Ampliación de Hechos, el empleador por medio de sus delegados, debe notificar al trabajador el cierre del proceso disciplinario. Si hay lugar a que el trabajador sea llamado a Ampliación de Hechos, el empleador realiza un nuevo análisis probatorio. La forma en que se llevará a cabo la notificación al trabajador de las decisiones adoptadas, se harán mediante comunicación escrita, correo electrónico y/o por cualquier otro medio de comunicación.
11. A partir del día siguiente de la notificación de la decisión adoptada, el trabajador que haya sido sancionado con suspensión o se le termine con justa causa su contrato de trabajo, le es otorgado el término de dos (2) días hábiles para que presente recurso de apelación sobre la decisión adoptada, en cuyo caso debe interponerse por escrito de manera sucinta las razones de su inconformidad, recurso que debe ser enviado dentro del término oportuno al correo electrónico informado dentro del cierre de investigación. Caso contrario, la decisión se entiende en firme.



12. La decisión en segunda instancia que resuelve el recurso de apelación, se notifica al trabajador mediante comunicación escrita que se hace llegar al trabajador personalmente, vía correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación, momento a partir del cual se considera en firme la decisión.
13. El término para adelantar y dar cierre al proceso disciplinario en primera instancia no deberá ser superior a treinta y cinco (35) días hábiles desde la radicación de la Solicitud de Apertura de Investigación Disciplinaria respetando el principio de inmediatez y puede ser ampliado por un término igual o inferior, por una sola vez, exponiendo los motivos que lo justifiquen. En todo caso se deja constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa.
14. El término para la segunda instancia disciplinaria no deberá exceder los diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación del recurso de apelación dentro del término oportuno por parte del trabajador.
15. Si el trabajador no firma la constancia referida en este artículo, se deja anotación de este hecho y firma en su lugar, un testigo que presencie el acto.
15. Las decisiones disciplinarias deben ser tomadas con objetividad teniendo en cuenta las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y la proporcionalidad de la decisión frente al incumplimiento, para lo cual se tiene en cuenta el nivel de reincidencia en la falta cometida, la gravedad, y la normalidad en el desempeño de las funciones del trabajador.
16. El trámite de proceso disciplinario en sus distintas etapas se puede realizar presencial o por medios virtuales, tales como: correo electrónico, videoconferencia, teleconferencia y/o aplicativos dispuestos para comunicación simultánea y remota.
17. En caso de tratarse de un trabajador con discapacidad, el empleador garantizará los ajustes razonables que sean necesarios para asegurar su comprensión y participación efectiva en el proceso disciplinario, conforme al principio de igualdad y accesibilidad.
18. Quienes tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de conformidad al Reglamento Interno de trabajo de la empresa son: la Junta Directiva, el Gerente General y la Jefatura de Gestión de Talento Humano; en caso de conflicto de interés o ausencia temporal o permanente de esta última, la Dirección Administrativa General asumirá dicha competencia:

	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA
<b>TRABAJADORES EN GENERAL Y DIRECTIVOS</b>	Jefe de Gestión Talento Humano	Gerente



# COSMITET LTDA.

Corporación de Servicios Médicos Internacionales THEM & Cia.



SC 2918-1

JEFE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gerente	Presidente
ALTA GERENCIA	Junta Directiva: En única instancia	

Se suscribe,

  
**LUIS ALBERTO NAVARRO BARRIOS**  
Gerente General - Representante Legal  
COSMITET LTDA

Fecha de expedición: 18 de junio 2024  
Fecha de última actualización: 22 de julio del 2025