

POLÍTICA TEMPORAL PARA MANEJO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Objetivo: Esta Política tiene por objeto, implementar el procedimiento a seguir para manejo de procesos disciplinarios, teniendo en cuenta la situación de salud pública que se vive en nuestro país, en razón al virus denominado COVID -19, que ha llevado a la Universidad a optar de forma temporal, por la implementación del trabajo en casa.

Alcance: Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Universidad Simón Bolívar, independientemente del cargo o modalidad contractual, mientras esté vigente la medida de trabajo en casa.

Proceso disciplinario virtual: Ante la comisión de una falta contenida en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Profesores, políticas, contrato de trabajo, o cualquier otro documento y mientras esté vigente la medida temporal adoptada por la Universidad, de “trabajo en casa”, la Universidad procederá a realizar los procesos disciplinarios virtualmente, de la siguiente manera:

1. Con el fin de iniciar un proceso disciplinario para la determinación de responsabilidades o imposición de sanciones disciplinarias, el jefe inmediato del trabajador o quien tenga conocimiento de la falta notificará a la Jefatura de Personal, el hecho constitutivo de la presunta falta disciplinaria mediante correo electrónico a la siguiente dirección: uladrondeg@unisimonbolivar.edu.co, dominio que pertenece al Jefe de Personal, de la Universidad, el cual procederá a estudiar y realizar las investigaciones respectivas que haya lugar.
2. La información relacionada con los hechos constitutivos de la presunta falta disciplinaria debe contener al menos lo siguiente: (i) nombre, identificación, cargo y área a la que pertenece el trabajador, (ii) una breve narración de los hechos, (iii) las pruebas que se tengan de la comisión u omisión de la conducta, (iv) horario en el que labora el trabajador con el fin de programar la diligencia de descargos, y (v) nombre del jefe inmediato del trabajador, indicando su correo electrónico y número celular al que se puede contactar.
3. Se dará inicio al trámite, cuando el hecho sea conocido por la Jefatura de Personal de la Universidad en sus características, detalles y autores, o una vez finalizadas las investigaciones, auditorías y/o medidas de conservación y resguardo de pruebas, cuando a juicio de la Universidad ello resulte necesario para su esclarecimiento.
4. Citación: Luego del reporte de la información de los hechos constitutivos de la presunta falta disciplinaria, y evaluada esa información en que se infiera indicios en que el trabajador incurrió en esa falta, la Universidad Simón Bolívar a través de la jefatura de personal citará al trabajador implicado a la diligencia de descargos, a través del correo institucional o personal del trabajador (que haya sido autorizado por este para el efecto). La citación deberá ir con copia al correo electrónico del jefe inmediato, para que este último también se entienda notificado y esté disponible en el horario establecido para escuchar los descargos del trabajador implicado por el medio establecido por la

Universidad en la citación, esto es, llamada telefónica, o utilizando los programas de Zoom, Meet, Teams y cualquier otra herramienta tecnológica.

5. En la citación se indicará el día, hora y medio por el cual se hará la diligencia, además de la indicación de los hechos y faltas que se le imputan al trabajador, informándosele que en la diligencia de descargos podrán participar dos trabajadores para que actúen como testigos, si así lo desea.

A la citación, la Universidad adjuntará las pruebas que tenga en su poder, las cuales podrán ser complementadas durante la práctica de la diligencia de descargo. Lo anterior, para que el trabajador presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

6. En el evento en que el trabajador implicado no se presente a la fecha y hora convenidos para la realización virtual de la diligencia, sin que justifique su inasistencia dentro del día hábil siguiente a la misma o que habiendo comparecido se niegue a rendir sus descargos o guarde silencio, se entenderán tales hechos como una renuncia del trabajador implicado al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Universidad.

En tal caso, la Universidad deberá levantar acta en la que quede consignada la inasistencia del trabajador o la renuncia a rendir sus descargos, la cual deberá ser suscrita por todos los intervinientes, en tal evento la universidad tomara la decisión que corresponda.

Si el trabajador justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, la Universidad deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

7. En la fecha y hora fijada se practicará la diligencia de descargos, en la cual se le hará saber en forma virtual al trabajador, de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan, para lo cual la Universidad describirá las conductas o faltas disciplinarias imputadas al trabajador, y a su vez le formulará preguntas en relación con los hechos investigados.
8. En la diligencia de descargos, el trabajador podrá: (i) presentar sus descargos o alegaciones sobre los cargos formulados, (ii) controvertir las pruebas presentadas en su contra por la Universidad, (iii) solicitar la práctica de pruebas que resulten lícitas, pertinentes, conducentes y manifiestamente útiles, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto que se pretende acreditar con cada una de ellas, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y, (iv) allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.

Las pruebas que surjan con posterioridad a la diligencia de descargos, deberán ser puestas a disposición de las partes para su respectiva contradicción, las cuales deberán presentarse antes de la adopción de la decisión.

9. La diligencia de descargos podrá realizarse mediante: llamada telefónica, o utilizando los programas de Zoom, Meet, Teams, y cualquier otra herramienta tecnológica, se levantará un acta, en la que se dejará constancia de la versión rendida por el trabajador citado, su jefe inmediato y los testigos, y demás pruebas allegadas y practicadas en la diligencia.
10. El acta de la diligencia se enviará a los correos de los intervinientes a más tardar el día hábil siguiente.
11. Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso disciplinario, la autoridad competente tomará la decisión que corresponda.

La Universidad comunicará la decisión al trabajador por escrito en la dirección física registrada en su hoja de vida institucional o a través del correo electrónico institucional o dirección electrónica que haya sido autorizado por este para el efecto.

La decisión tomada por la universidad surtirá efectos una vez quede debidamente ejecutoriada.

12. El trabajador y la Universidad, en cualquier momento, podrán de común acuerdo suspender el proceso por un plazo determinado. En dicho caso se dejará constancia por escrito del acuerdo de suspensión pactado y su término, sin que tal plazo pueda ser alegado para sustentar la existencia de falta de inmediatez entre la falta y la sanción. El proceso se reanudará de pleno derecho una vez vencido el término de suspensión acordado. La Universidad podrá rechazar el pedido de suspensión formulado por un trabajador a su sola discreción y sin necesidad de fundamentar tal rechazo.
13. En contra de la decisión tomada por la Universidad en relación con el proceso disciplinario, el trabajador podrá interponer los recursos establecidos, en el Reglamento Interno de Trabajo y/o Reglamento de Profesores, según el caso.

Vigencia: Esta política comenzará a regir desde el mes de julio de 2020 y hasta que se restablezca la situación de emergencia sanitaria generada por el COVID – 19, y los procesos disciplinarios que estuvieren vigentes en el momento en que se restablezca la situación de emergencia sanitaria continuaran aplicándose el presente procedimiento.



DR. JOSE RAFAEL CONSUEGRA
REPRESENTANTE LEGAL