

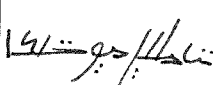


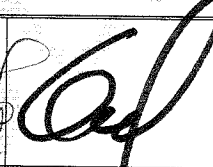

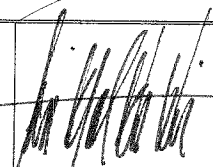
**PROCEDIMIENTO  
VERIFICACIÓN DEL  
REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**

Código: GH-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 16-09-2019

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
16/09/2019	01	Versión inicial del documento.

					
Samir Fernando Mojica Acosta	Diana Carolina Sánchez Galindo	Claudia Guerrero Tarazona	Germán Martín Esteban Díaz.	Sandra Patricia Borrás de Escobar	Luis Manuel Neira Núñez
<b>Profesional Estrategia Empresarial</b>	<b>Abogada Especializada</b>	<b>Director Estrategia Empresarial</b>	<b>Asesor Gestión Humana</b>	<b>Gerente Gestión Humana</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	



## 1. OBJETIVO

Adelantar las actuaciones disciplinarias, tendientes a determinar la responsabilidad de los trabajadores de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP, respecto de la ocurrencia de una conducta disciplinable, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, contrato de trabajo y la normatividad legal vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción por parte del Grupo de Verificación del Reglamento Interno de Trabajo del informe de novedad y finaliza con la decisión suscrita por el Gerente de Gestión Humana o Gerente General según sea el caso.

## 3. DEFINICIONES

**AB:** Aguas de Bogotá S.A. ESP.

**Apelación:** Medio de impugnación y/o recurso interpuesto ante el Gerente de Gestión Humana o el Asesor de la Gerencia de Gestión Humana según el caso, para que mediante decisión que adopte el Gerente General confirme, modifique o revoque la decisión adoptada. Mecanismo mediante el cual se materializa en el principio de la doble instancia.

**Archivo del proceso:** Habrá lugar a tomar esta determinación cuando se encuentre plenamente demostrado que el hecho atribuido al trabajador investigado no existió, que el trabajador investigado no lo cometió, que el trabajador investigado demostró no ser responsable del hecho ocurrido o que la actuación no podía iniciarse, continuar o finalizar, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Apertura de la investigación:** Citación que inicia formalmente el proceso disciplinario.

**Citación a diligencia de descargos:** De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, al trabajador se le comunicará que ha sido citado a explicar una presunta falta disciplinaria la cual se le dará a conocer en esta citación. Se le deben indicar al trabajador investigado los cargos, así como aportar las pruebas que fueron entregadas con el informe de novedad radicado ante el GVRIT. En esta diligencia el trabajador investigado podrá aportar todas las pruebas que estime pertinentes para confrontar los hechos por los cuales ha sido citado y que atenúen o desvirtúen la falta disciplinaria.

**Contrato de trabajo:** Acuerdo de voluntades celebrado entre AB y el nuevo trabajador.



Aguas de Bogotá SA ESR

## PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GH-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 16-09-2019

**Disciplinado:** Trabajador al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la investigación dentro del proceso disciplinario.

**Edicto:** Escrito que se fija en lugar visible de AB, con el fin de notificar las decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

**Ejecutoria:** Situación de firmeza de las decisiones que ocurre cuando no se presentan recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiese interpuesto el recurso procedente o cuando el recurso interpuesto se haya decidido.

**Expediente:** Conjunto de documentos que forman parte de un proceso disciplinario.

**Falta disciplinaria:** Conducta o comportamiento del trabajador que puede dar lugar a que se materialice el incumplimiento de deberes y obligaciones, extralimitación en el ejercicio de sus actividades encomendadas y prohibiciones establecidas el Reglamento Interno de Trabajo, contrato de trabajo y la normatividad legal vigente.

**GVRIT:** Grupo de Verificación de Reglamento Interno de Trabajo.

**Informe de novedad en el trabajo:** Formato del Sistema de Gestión Integral, código GH-FM-010 mediante el cual el jefe inmediato, Gerente de Gestión humana o quién haga sus veces informa al GVRIT una presunta falta de trabajo para que sea investigada.

**Notificación:** Es el documento mediante el cual se le informa al trabajador investigado la decisión que ha sido adoptada, constituyéndose así en el punto de partida para el cómputo de términos. La notificación podrá ser personal o por edicto.

**Proceso disciplinario:** Conjunto de actuaciones adelantadas por el GVRIT, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los trabajadores de AB, en la comisión de faltas disciplinarias; evaluando las condiciones de modo tiempo y lugar y valorando las pruebas recaudadas en la medida en que estas sean conducentes en la adecuación de la situación o falta de acuerdo con las prohibiciones establecidas el Reglamento Interno de Trabajo, extralimitación de sus obligaciones y deberes derivados del contrato de trabajo y la normatividad legal vigente.

**Prueba:** Todo aquello que permita buscar la verdad dentro del proceso disciplinario, que sea aportado en la etapa correspondiente, que lleve al Gerente de Gestión Humana o Gerente General según sea el caso, al convencimiento de la certeza sobre los hechos investigados dentro del proceso.

**Reglamento Interno de Trabajo – RIT –:** Es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

**Versión libre:** Es aquella diligencia mediante la cual un trabajador de AB realiza una narración libre de todo apremio. Tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere una actuación disciplinaria.

**Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.

**Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.

**Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.

**Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	ÁREA			
	Gerencia General	Gerencia Gestión Humana	Grupo de Verificación R.I.T.	Todas las áreas
Recibir informe de novedad.	N/A	N/A	R	R
Verificar el informe de novedad.	N/A	N/A	R	C
Hacer la apertura de la investigación.	N/A	N/A	R	I
Realizar diligencia de descargos.	N/A	N/A	R	R/I
Verificación del acta de descargos.	N/A	R	R	N/A
Decisión de primera instancia.	N/A	R	R	N/A
Notificación de la decisión de primera instancia.	N/A	R	R	R
Recepción del recurso de apelación.	N/A	I	R	R
Conceder o rechazar el recurso de apelación	N/A	R	R	I
Remisión del expediente la Gerencia General	I	R	R	I
Decisión de segunda instancia.	R	I	I	I
Notificación de la decisión de segunda instancia.	R	I	R	R

**R:** Área Responsable **C:** Área Consultada **A:** Área que aprueba **I:** Área Informada



Asesoría de Gestión Humana DA LSI

## PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GH-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 16-09-2019

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Informe de novedad en el trabajo con las correspondientes pruebas. <b>Nota:</b> El Gerente de Gestión Humana puede tomar la decisión de remitir la investigación al Asesor Externo para su conocimiento y apoyo.	Todas las áreas	GH-FM-010 informe de Novedad en el Trabajo.
2	Verificación del informe de novedad en el trabajo y las pruebas presentadas. <b>Nota:</b> Si se encuentra alguna inconsistencia en la verificación, se devolverá el informe al área correspondiente para corrección de esta.	Líder del GVRIT.	No aplica.
3	Hacer la apertura de la investigación, mediante citación a diligencia de descargos. <b>Nota:</b> Se debe adjuntar a la citación las pruebas aportadas por el área con el informe de novedad en el trabajo. <b>Nota:</b> En los casos que el GVRIT considere necesario, se reunirá con la Gerencia de Gestión Humana para la verificación de la apertura de investigación.	Líder del GVRIT.	Memorando.
4	Realizar diligencia de descargos en la fecha y otra informada en la apertura de la investigación. <b>Nota 1:</b> Siempre debe asistir a la diligencia por lo menos un testigo. <b>Nota 2:</b> El trabajador investigado debe aportar las pruebas en el desarrollo de la diligencia. <b>Nota 3:</b> En el evento que el trabajador no asista a la diligencia de descargos se reprogramará la diligencia mediante una nueva citación.	Trabajador investigado, Líder del GVRIT y uno o más testigos.	Acta de descargos.
5	Verificación del acta de descargos y las pruebas aportadas por el trabajador investigado. <b>Nota:</b> Una vez realizada la verificación, puede proceder: 1. Citación a rendir versión libre al solicitante; 2. Citación a rendir versión libre a un trabajador de AB; 3. Solicitud de pruebas a otras áreas de AB.	Gerente de Gestión Humana/Líder del GVRIT.	No aplica.

**PROCEDIMIENTO  
VERIFICACIÓN DEL  
REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**

Código: GH-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 16-09-2019

6	Decisión de primera instancia.	Gerente de Gestión Humana.	Memorando.
7	Notificación al trabajador investigado de la decisión de primera instancia.	GVRIT/Jefe directo del trabajador investigado/Persona que se designe el Jefe directo del trabajador investigado.	Decisión de primera instancia.
8	Recepción del recurso de apelación por parte del trabajador investigado.	GVRIT.	Recurso.
9	Conceder o rechazar el recurso de apelación.	Gerente de Gestión Humana.	Memorando.
10	Remisión del expediente la Gerencia General.	Líder del GVRIT.	Memorando.
11	Decisión de segunda instancia.	Gerente General	Memorando.
12	Notificación al trabajador investigado de la decisión de segunda instancia.	GVRIT/Jefe directo del trabajador investigado/Persona que se designe el Jefe directo del trabajador investigado.	Decisión de segunda instancia.



Aguas de Bogotá S.A.

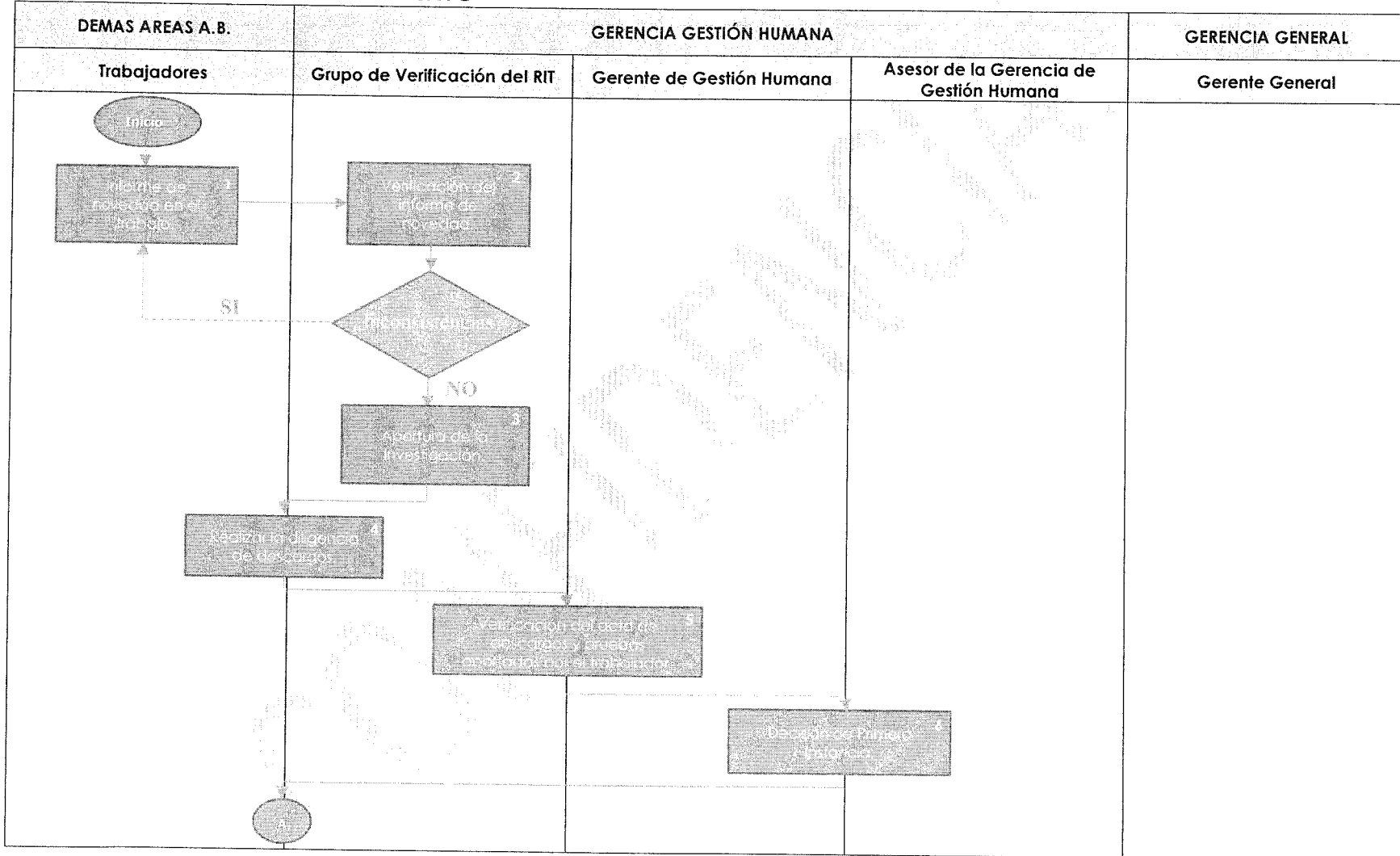
# PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GH-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 16-09-2019

## 6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

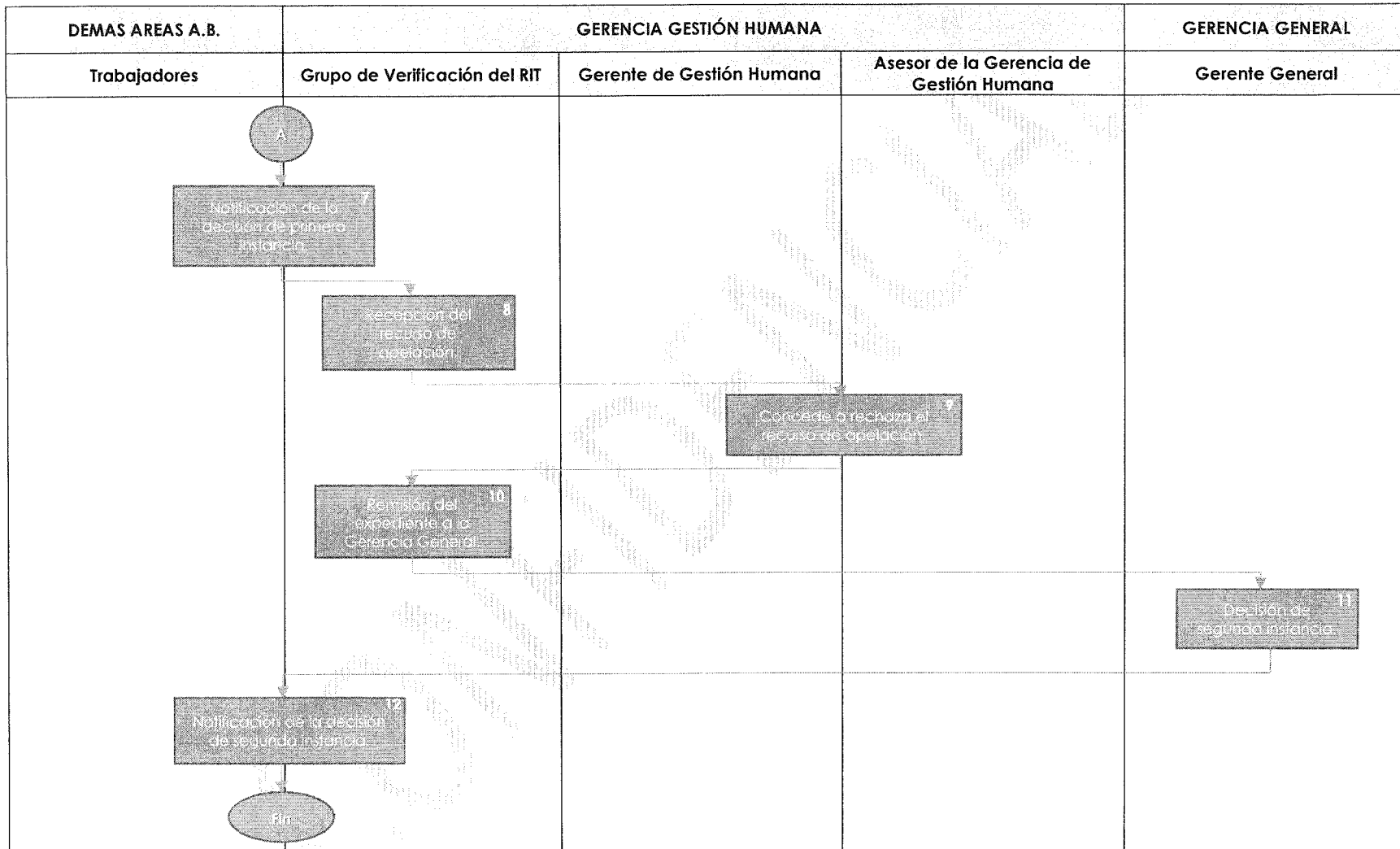


## PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: GH-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 16-09-2019





**PROCEDIMIENTO  
VERIFICACIÓN DEL  
REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**

Código: GH-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 16-09-2019

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato de trabajo.
- GH-FM-010 Informe de Novedad en el Trabajo.

**8. ANEXOS**

No aplica