	<p align="center">NOMBRE: ADMINISTRACION DE FALTAS LABORALES</p> <p align="center">CODIGO: PGH08</p>	<p align="center">VERSION 02</p>	<p align="center">Julio 2016</p>
---	--	----------------------------------	----------------------------------

1. OBJETIVO

Reconocer y precisar las faltas laborales que afectan el desempeño de la Organización, para establecer acciones correctivas que generen crecimiento, experiencia y formación al personal de la Compañía.

2. ALCANCE

Aplica para todos los cargos a nivel nacional definidos en la Compañía.

3. DEFINICIONES

3.1. Falta: Hecho comprobable calificado como tal de conformidad a las Instrucciones, el Reglamento Interno de Trabajo, Políticas, Procedimientos.

3.2. Responsable de Línea (RL): Jefe de Sección ó Departamento donde ocurre la falta, casi siempre el jefe inmediato del colaborador.

3.3. Función de Staff (F.S): Jefe inmediato de quien da origen a un reporte de falta laboral.

4. PROCEDIMIENTO

Pasos:

4.1. Observación, Manejo Interno/Reporte

4.1.1. El responsable de línea (RL), considera con justicia y objetividad que se ha presentado una situación calificada como falta laboral.

4.1.2. El Responsable de Línea (RL) establece contacto con el colaborador, para obtener información sobre los hechos, sin solicitar explicaciones o justificaciones. (La verificación de los hechos es una actividad que debe llevar a cabo el responsable de línea, para adquirir una información objetiva y completa sobre los comportamientos laborales susceptibles de construir una falta).

4.1.3. El Responsable de Línea (RL) elabora el reporte utilizando el formato Reporte de Faltas Laborales R01PGH08 y lo suministra a la función de Staff .

4.2. Evaluación Preliminar

4.2.1. El (los) responsable(s) de la Función de Staff realizarán la evaluación preliminar. En el evento de exoneración se dejará constancia en la hoja de vida del colaborador, por tal razón se debe enviar la información a Gerente de Gestión Humana.

4.3. Descargos

4.3.1. El (los) responsable(s) de la Función de Staff (F.S.) diligencia el formato de Faltas Laborales y entrega a Gerente de Gestión Humana


4.3.2. Gerente Gestión Humana y Jefe de área o Gerente llevan a cabo la diligencia de descargos

4.3.3. Trabajadora Social elabora el acta de descargos.

4.4. Evaluación Final

4.4.1. Responsable de Línea (RL), la Función Staff (F.S.), y Gerente de Gestión Humana se reúnen y evalúan el caso teniendo en cuenta: el colaborador, los hechos, las pruebas y las normas (C.S.T., R.I.T., Políticas y

<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA</p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL</p>
--	---

	<p align="center">NOMBRE: ADMINISTRACION DE FALTAS LABORALES</p> <p align="center">CODIGO: PGH08</p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	--	-------------------	-------------------

Procedimientos) y aplican la sanción que consideren pertinente.

4.4.2. Para las Divisiones de Ventas:

4.4.2.1. Gerente de División en coordinación con Gerente de Gestión Humana deciden la sanción que considere pertinente.

4.4.3. En caso de considerar aplicar la sanción de despido, el Gerente y Gerente de Gestión Humana está autorizado para tomar la decisión y proceder con la salida.

4.4.4. En caso de que la sanción fuese amonestación por escrita, Gerente de Gestión Humana, la levanta y hace la entrega respectiva al trabajador, para luego ser ingresada al file personal.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

6.1. Formato Reporte de Faltas Laborales [R01PGH08](#)

7. ANEXOS

N.A.

8. APÉNDICE

N.A.

<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA</p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL</p>
--	---