

PROCESO PARA GESTIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

L Y D Soluciones Gráficas S.A.S.

RHH-PR-003-V1– marzo 2026



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de situaciones disciplinarias en L Y D Soluciones Gráficas S.A.S., garantizando un proceso objetivo, proporcional y documentado, que respete el debido proceso, el derecho a la defensa del trabajador y la trazabilidad de las actuaciones y decisiones.

2. MARCO NORMATIVO

El presente procedimiento se fundamenta en la legislación laboral colombiana vigente, especialmente en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, en particular el artículo 115 modificado por la Ley 2466 de 2025, y demás normas laborales aplicables. Estas disposiciones establecen las garantías del debido proceso, el derecho a la defensa, la contradicción de las pruebas, la proporcionalidad de las sanciones y el procedimiento aplicable a las actuaciones disciplinarias laborales.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de L Y D Soluciones Gráficas S.A.S. y comprende la gestión de las situaciones que puedan constituir faltas disciplinarias relacionadas con el cumplimiento de las funciones, normas internas, obligaciones laborales y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, desde la identificación y documentación de los hechos hasta la decisión, notificación y seguimiento correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad	Descripción	Responsable	Evidencia
Detectar la falta	Observa directamente la conducta o recibe un reporte y envía un correo a la Gerencia reportando lo que ocurrió incluyendo fecha, hora, lugar y descripción objetiva (sin opiniones), asegurando que la información sea clara y verificable	Responsable de Área / Coordinador / Gerencia	Correo electrónico
Validar hechos	La Gerencia valida los hechos y los posibles incumplimientos de las normas, reglamentos o políticas de la empresa con apoyo de la asesoría jurídica.	Gerencia / Asesoría Jurídica	Correo electrónico
Recolectar pruebas	Se recopila toda la información disponible como testigos, registros, evidencias físicas o documentales, verificando que sean coherentes y reales	Gerencia / Coordinación	



Citación a Diligencia de Descargos	Se informa por escrito al trabajador la fecha, hora, motivo de la citación de descargos y se ponen a disposición las pruebas a presentar. Se otorgará al trabajador un término no inferior a cinco (5) días para presentar sus descargos, controvertir las pruebas y aportar las que considere pertinentes.	Gerente	Formato de citación o registro
Diligencia de Descargos	Durante la diligencia de descargos se explican los hechos y se permite al trabajador hablar libremente, dar su versión, aportar pruebas y responder preguntas sin interrupciones, todo lo expresado se debe registrar por escrito en el acta correspondiente.	Gerente / Trabajador	Formato Acta de descargos
Evaluar el caso	Se revisa toda la información (hechos, pruebas y descargos), se analiza objetivamente y se determina si hubo o no falta y su nivel de gravedad con apoyo de la asesoría jurídica	Gerente / asesoría jurídica	Formato Acta de descargos
Definir sanción y Notificación	El Gerente toma una decisión con base en el análisis, definiendo si existe un incumplimiento de las normas y determina el tipo de sanción, garantizando proporcionalidad. Informa al trabajador la decisión tomada, explicando claramente las razones y dejando registro de que fue notificado	Gerente	Formato de Notificación disciplinaria

**Para definir el tipo de sanción se debe tener en cuenta los antecedentes de incumplimientos o sanciones anteriores del trabajador para cumplir con la escala sancionatoria estipulada en el RIT.*

Este procedimiento debe empezar a implementarse y ejecutarse a partir de su firma de aprobación por la gerencia y debe difundirse a todo el personal.

Revisada y aprobada por



RAFAEL LEONARDO DUARTE ALMONACID
Gerente y Representante Legal
L Y D Soluciones Graficas S.A.S.

