DIÓCESIS DE ARMENIA
BASÍLICA MENOR JESÚS, MARÍA Y JOSÉ
(Prot. 470/25 CCDDS)
«Hogar del Cristo de la esperanza»

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA ADELANTAR PROCESOS DISCIPLINARIOS LABORALES

BASÍLICA MENOR JESÚS, MARÍA Y JOSÉ

NIT 801.002.020-2

Quimbaya – Quindío

PREÁMBULO

La **BASÍLICA MENOR JESÚS, MARÍA Y JOSÉ**, persona jurídica de Derecho Canónico, entidad religiosa sin ánimo de lucro identificada con NIT No. 801.002.020-2, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2452 de 2025, la Ley 2466 de 2025, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, los principios que gobiernan las relaciones laborales, la jurisprudencia de la Corte Constitucional y de la Corte Suprema de Justicia, así como las demás normas concordantes que regulan el debido proceso disciplinario laboral, adopta el presente **PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS LABORALES, GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO, DERECHO DE DEFENSA, CONTRADICCIÓN PROBATORIA Y DOBLE INSTANCIA**.

La institución reconoce que la facultad disciplinaria del empleador constituye una herramienta legítima de dirección, organización y control de las relaciones laborales; sin embargo, su ejercicio debe desarrollarse dentro de los límites impuestos por la Constitución, la ley y los derechos fundamentales de los trabajadores, garantizando en todo momento el respeto por la dignidad humana, la igualdad, la buena fe, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, el derecho de contradicción, el debido proceso y la estabilidad laboral.

Asimismo, la Basílica reconoce que toda actuación disciplinaria que pueda derivar en llamados de atención, amonestaciones, suspensiones, sanciones o terminaciones contractuales debe estar precedida de un procedimiento claro, objetivo, transparente, verificable y respetuoso de las garantías constitucionales y legales, evitando actuaciones arbitrarias, discriminatorias, sorpresivas o carentes de motivación.

En tal sentido, el presente protocolo tiene como finalidad establecer los lineamientos institucionales para la recepción de quejas, apertura de investigaciones disciplinarias, formulación de cargos, traslado de pruebas, ejercicio del derecho de defensa, práctica y contradicción probatoria, adopción de decisiones motivadas, interposición de recursos y aplicación de la doble instancia disciplinaria, garantizando el cumplimiento de los términos y formalidades establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

La institución reconoce igualmente que la disciplina laboral debe coexistir con la protección reforzada de los derechos fundamentales de los trabajadores, especialmente respecto de aquellas personas que se encuentren en situación de debilidad manifiesta, discapacidad, enfermedad, embarazo, lactancia, prepensión, fuero sindical o cualquier otra circunstancia que les otorgue una protección constitucional o legal especial, razón por la cual toda actuación disciplinaria deberá armonizarse con el **Programa Institucional de Gestión de Debilidad Manifiesta, Estabilidad Laboral Reforzada y Protección de Sujetos de Especial Protección Constitucional** adoptado por la entidad.

La BASÍLICA MENOR JESÚS, MARÍA Y JOSÉ reafirma que la justicia, la dignidad humana, el respeto mutuo, la verdad, la transparencia, la misericordia y el bien común constituyen principios esenciales de toda comunidad laboral auténticamente cristiana, razón por la cual el presente protocolo se adopta como mecanismo de fortalecimiento institucional, prevención de conflictos laborales, protección de los derechos de los trabajadores y reducción de riesgos jurídicos, garantizando que toda actuación disciplinaria se desarrolle bajo criterios de legalidad, imparcialidad, proporcionalidad y respeto integral por la persona humana.

CAPÍTULO I

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario laboral tiene como finalidad garantizar que toda investigación interna adelantada contra un trabajador se desarrolle bajo criterios de legalidad, dignidad humana, debido proceso, derecho de defensa, contradicción probatoria, presunción de inocencia, proporcionalidad, buena fe, razonabilidad, imparcialidad y

doble instancia interna.

Este procedimiento no constituye una herramienta de persecución, represalia o presión laboral, sino un mecanismo institucional de verificación objetiva de hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento laboral, contractual, reglamentario o funcional.

Su propósito será determinar, con fundamento probatorio suficiente, si procede:

1. El archivo de la actuación.
2. La imposición de una medida pedagógica o correctiva.
3. La imposición de una sanción disciplinaria.
4. La terminación del contrato con justa causa, cuando legalmente corresponda.
5. La adopción de medidas preventivas o correctivas sin sanción.

CAPÍTULO II

CAUSALES DE ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento disciplinario podrá activarse por:

1. Queja interna. Cuando un superior, coordinador, trabajador, área administrativa o dependencia institucional informe una presunta conducta irregular.

2. Queja externa. Cuando un usuario, proveedor, visitante, feligrés, contratista, autoridad o tercero informe hechos relacionados con el trabajador.

3. Conocimiento directo del empleador. Cuando la institución advierta directamente una conducta presuntamente contraria a la ley, al contrato, al Reglamento Interno de Trabajo, a las instrucciones impartidas o a las funciones asignadas.

4. Informes de supervisión. Cuando los responsables de área reporten incumplimientos, ausencias, abandonos, bajo rendimiento injustificado, desobediencia, actos de irrespeto, incumplimiento de protocolos o afectaciones al servicio.

5. Pruebas documentales o digitales. Cuando existan correos electrónicos, mensajes, videos, registros de asistencia, informes, memorandos, actas, planillas, reportes o cualquier otro elemento que permita inferir razonablemente la existencia de una posible falta.

CAPÍTULO III

VERIFICACIÓN PRELIMINAR OBLIGATORIA

Antes de formular cargos, la institución deberá realizar una verificación preliminar mínima, orientada a determinar si existe mérito para abrir formalmente el proceso disciplinario.

Esta verificación deberá establecer:

1. Tiempo.
Fecha exacta o aproximada de ocurrencia de los hechos.
Hora o jornada laboral.
Momento en que la institución conoció la presunta falta.
Cumplimiento del principio de inmediatez.

2. Modo.
Forma concreta en que ocurrió la conducta.
Acción u omisión atribuida al trabajador.
Descripción precisa de la conducta investigada.
Relación entre la conducta y la obligación presuntamente incumplida.

3. Lugar. Sitio físico, dependencia, área, oficina, templo, instalación, vehículo, canal digital o lugar externo donde ocurrió el hecho.

4. Pruebas iniciales. Documentos, testimonios, videos, correos, reportes, memorandos, registros de asistencia, constancias, informes o cualquier elemento que soporte la apertura.

5. Norma presuntamente vulnerada.
Contrato de trabajo.
Reglamento Interno de Trabajo.
Código Sustantivo del Trabajo.
Manual de funciones.
Políticas institucionales.
Instrucciones legítimas del empleador.

La presentación aportada exige precisamente delimitar **cuándo, cómo y dónde ocurrieron los hechos**, así como relacionar la conducta con la norma presuntamente vulnerada y las pruebas existentes.

CAPÍTULO IV

VERIFICACIÓN DE FUEROS Y ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA

Antes de citar a descargos o adoptar cualquier decisión sancionatoria, la institución deberá verificar si el trabajador se encuentra protegido por alguna condición especial.

Deberá revisarse si existe:

1. Fuero de salud. Personas con discapacidad, limitaciones físicas, cognitivas, afectaciones de salud, enfermedades de salud mental, restricciones médicas o condiciones que dificulten el desempeño regular de sus labores.

2. Fuero de maternidad, paternidad o lactancia.

3. Fuero de prepensionado.

4. Fuero sindical.

5. Protección por acoso laboral.

6. Debilidad manifiesta.

7. Incapacidades médicas vigentes o recurrentes.

8. Restricciones ocupacionales.

9. Recomendaciones médicas.

10. Proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral.

La presentación expresamente identifica casos de estabilidad laboral reforzada, incluyendo fuero de salud, maternidad, paternidad, lactancia, prepensionados, acoso laboral y fuero sindical.

Cuando exista una de estas condiciones, el proceso disciplinario no se suspende automáticamente, pero deberá adelantarse con mayor rigor, dejando constancia de que la actuación no tiene origen en la condición protegida, sino en hechos objetivos, verificables y ajenos a cualquier móvil discriminatorio.

CAPÍTULO V

APERTURA FORMAL DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Cuando existan elementos mínimos que justifiquen la actuación, la institución emitirá una **comunicación formal de apertura del proceso disciplinario**.

La comunicación deberá contener:

1. Identificación del trabajador investigado.

2. Cargo desempeñado.

3. Área o dependencia.

4. Fecha de apertura del proceso.

5. Relación clara de los hechos investigados.

6. Descripción de la conducta u omisión atribuida.

7. Fecha, hora y lugar de ocurrencia.

8. Norma contractual, legal o reglamentaria presuntamente vulnerada.

9. Calificación provisional de la falta.

10. Relación de pruebas existentes.

11. Traslado de las pruebas al trabajador.

12. Indicación expresa del derecho a defenderse.

13. Indicación del derecho a guardar silencio.

14. Indicación del derecho a presentar pruebas.

15. Indicación del derecho a controvertir pruebas.

16. Indicación del derecho a ser oído en descargos.

17. Indicación del derecho a estar asistido por abogado o persona de confianza, si así lo desea.

18. Fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos.

19. Advertencia del término mínimo de cinco (5) días hábiles para preparar la defensa.

La Ley 2466 de 2025 exige una comunicación escrita de inicio, con descripción de hechos, conductas u omisiones investigadas, calificación provisional de las faltas y traslado de pruebas.

CAPÍTULO VI

TÉRMINO MÍNIMO PARA PREPARAR LA DEFENSA

Entre la comunicación formal de apertura y la diligencia de descargos deberá mediar un término mínimo de:

CINCO (5) DÍAS HÁBILES

Este término tiene carácter garantista y permite que el trabajador:

1. Conozca los cargos.
2. Revise las pruebas.
3. Prepare sus descargos.
4. Solicite pruebas.
5. Reúna documentos.
6. Solicite testigos.
7. Busque asesoría.
8. Prepare contradicción frente a los elementos aportados por la institución.

No deberá realizarse diligencia de descargos antes del vencimiento de este término, salvo que el trabajador, de manera expresa, libre e informada, manifieste por escrito que renuncia a dicho término y que desea rendir descargos de forma inmediata. Aun así, por prudencia jurídica, se recomienda conservar siempre los cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO VII

TRASLADO Y ACCESO A LAS PRUEBAS

La institución deberá entregar o poner a disposición del trabajador todas las pruebas que fundamentan la investigación.

Podrán ser pruebas:

1. Memorandos.
2. Razoneros.
3. Informes de supervisión.
4. Correos electrónicos.
5. Mensajes institucionales.
6. Videos.
7. Fotografías.
8. Registros de asistencia.
9. Planillas de turno.
10. Testimonios.
11. Actas.
12. Reportes de usuarios.
13. Documentos contractuales.
14. Reglamento Interno de Trabajo.
15. Manuales de funciones.
16. Instrucciones escritas.
17. Cualquier otro documento pertinente, conducente y útil.

La presentación explica que el memorando sirve para transmitir órdenes, informar novedades, convocar, recordar tareas y dejar constancia escrita para auditorías o aclaraciones futuras. También define el razonero como medio para llevar mensajes o explicaciones entre partes. Estos documentos pueden servir como soporte probatorio interno, siempre que sean claros, verificables y no vulneren derechos del trabajador.

CAPÍTULO VIII

CITACIÓN A DESCARGOS

La citación a descargos deberá indicar:

1. Nombre del trabajador.
2. Cargo.
3. Fecha de citación.
4. Fecha y hora de la diligencia.
5. Lugar físico o enlace virtual.
6. Hechos objeto de investigación.
7. Pruebas trasladadas.
8. Derechos del trabajador.
9. Consecuencia de no comparecer injustificadamente.
10. Posibilidad de presentar descargos escritos.
11. Posibilidad de aportar pruebas.
12. Posibilidad de solicitar reprogramación justificada.

La citación deberá notificarse por medio idóneo:

1. Entrega personal.
2. Correo electrónico autorizado.
3. Canal digital institucional.
4. Comunicación escrita con constancia de recibido.
5. Mensaje de datos que permita verificar envío, recepción y contenido.

CAPÍTULO IX

DILIGENCIA DE DESCARGOS

La diligencia de descargos será el escenario principal de defensa del trabajador.

En ella se deberá:

1. Identificar a los asistentes.
2. Informar el objeto de la diligencia.
3. Recordar los derechos del trabajador.
4. Leer o resumir los cargos.
5. Verificar que el trabajador recibió las pruebas.
6. Preguntar si desea rendir versión libre.
7. Permitir que explique los hechos.
8. Permitir que aporte pruebas.
9. Permitir que solicite pruebas adicionales.
10. Permitir que controvierta las pruebas existentes.
11. Dejar constancia de sus manifestaciones.
12. Levantar acta completa.

La diligencia no podrá convertirse en interrogatorio intimidante, presión indebida, confesión forzada o mecanismo de amenaza. Deberá conservar tono respetuoso, institucional y garantista.

CAPÍTULO X

ACTA DE DESCARGOS

De toda diligencia se levantará acta escrita.

El acta deberá contener:

1. Ciudad y fecha.
2. Hora de inicio y finalización.
3. Nombre del trabajador.
4. Cargo.
5. Nombre de quien dirige la diligencia.
6. Nombre de testigos o acompañantes.
7. Relación de cargos.
8. Preguntas formuladas.
9. Respuestas dadas.
10. Pruebas aportadas.
11. Pruebas solicitadas.
12. Observaciones del trabajador.
13. Constancia de lectura del acta.
14. Firma de asistentes.
15. Constancia si alguien se niega a firmar.

CAPÍTULO XI

PRÁCTICA DE PRUEBAS ADICIONALES

Cuando el trabajador solicite pruebas, la institución deberá analizar si son:

1. Pertinentes.
Relacionadas con los hechos.

2. Conducentes.
Aptas para demostrar lo que se pretende.

3. Útiles.
Capaces de aportar claridad al proceso.

4. Lícitas.
Obtenidas sin vulnerar derechos fundamentales.

La institución podrá negar pruebas improcedentes, dilatorias, repetitivas o manifiestamente impertinentes, pero deberá motivar dicha negativa.

CAPÍTULO XII

VALORACIÓN DISCIPLINARIA

Cerrada la etapa de descargos y pruebas, la institución evaluará:

1. Si el hecho ocurrió.
2. Si el trabajador participó en el hecho.
3. Si existía obligación laboral incumplida.
4. Si la conducta fue dolosa, culposa o justificada.
5. Si existe prueba suficiente.
6. Si existen atenuantes.
7. Si existen agravantes.
8. Si hay reincidencia.
9. Si la sanción resulta proporcional.
10. Si existen condiciones de especial protección.
11. Si la decisión podría ser discriminatoria.
12. Si procede sanción, archivo o medida correctiva.

CAPÍTULO XIII

DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA

La decisión deberá ser escrita, expresa y motivada.

Podrá resolver:

1. Archivo del proceso.
Cuando no exista prueba suficiente, la conducta no haya ocurrido, no sea atribuible al trabajador o exista justificación válida.

2. Llamado preventivo o pedagógico.
Cuando no se imponga sanción, pero se considere necesario reforzar instrucciones.

3. Amonestación escrita.

4. Suspensión disciplinaria.

5. Terminación del contrato con justa causa.

6. Remisión a otra instancia interna.

La decisión deberá contener:

1. Identificación del trabajador.
2. Resumen de hechos.
3. Cargos formulados.
4. Pruebas analizadas.
5. Descargos presentados.
6. Análisis jurídico y disciplinario.
7. Valoración de proporcionalidad.
8. Revisión de fueros o estabilidad reforzada.
9. Decisión adoptada.
10. Recurso procedente.
11. Término para impugnar.
12. Autoridad interna que resolverá la segunda instancia.

CAPÍTULO XIV

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

La decisión deberá notificarse por escrito al trabajador.

La notificación deberá dejar constancia de:

1. Fecha de entrega.
2. Medio utilizado.
3. Persona que recibe.
4. Contenido íntegro de la decisión.
5. Información sobre el recurso de apelación o impugnación.
6. Término para interponerlo.

CAPÍTULO XV

RECURSO DE APELACIÓN O IMPUGNACIÓN

Contra la decisión sancionatoria procederá recurso de apelación o impugnación interna.

El trabajador contará con:

CINCO (5) DÍAS HÁBILES

contados desde la notificación de la decisión, para presentar por escrito los motivos de inconformidad.

El recurso podrá alegar:

1. Inexistencia del hecho.
2. Falta de prueba.
3. Error en la valoración probatoria.
4. Violación del debido proceso.
5. Desproporción de la sanción.
6. Desconocimiento de pruebas.
7. Falta de competencia.
8. Ausencia de motivación.
9. Vulneración de estabilidad laboral reforzada.
10. Discriminación, retaliación o desviación de poder.

CAPÍTULO XVI

SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIA

La segunda instancia deberá ser resuelta por una persona o instancia diferente a quien profirió la decisión inicial, siempre que la estructura institucional lo permita.

La segunda instancia podrá:

1. Confirmar.
Mantener la decisión.

2. Modificar.
Ajustar la sanción.

3. Revocar.
Dejar sin efectos la sanción.

4. Declarar nulidad.
Ordenar rehacer la actuación desde la etapa afectada.

5. Archivar.
Cerrar definitivamente el proceso.

La decisión de segunda instancia deberá ser motivada y notificada al trabajador.

CAPÍTULO XVII

CAUSALES DE NULIDAD DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Serán causales de nulidad:

1. No comunicar formalmente la apertura.
2. No describir claramente los hechos.
3. No indicar tiempo, modo y lugar.
4. No trasladar pruebas.
5. No conceder mínimo cinco (5) días hábiles para preparar defensa.
6. No permitir descargos.
7. No permitir aportar pruebas.
8. No permitir controvertir pruebas.
9. Imponer sanción sin motivación.
10. Imponer sanción desproporcionada.
11. Omitir la revisión de fueros.
12. Despedir por motivos de salud, discapacidad, embarazo, lactancia o condición protegida.
13. No conceder recurso de impugnación.
14. Resolver la segunda instancia por la misma persona que decidió la primera, cuando exista posibilidad institucional de separar competencias.
15. Utilizar pruebas ilícitas.
16. Presionar renuncias.
17. Simular procesos disciplinarios para justificar despidos previamente decididos.

CAPÍTULO XVIII

ARCHIVO DEL PROCESO

Procederá el archivo cuando:

1. No se demuestre la conducta.
2. No exista prueba suficiente.
3. La conducta no sea falta.
4. El trabajador justifique razonablemente su actuación.

5. Se configure duda razonable.
6. Exista vulneración sustancial del debido proceso.
7. La acción disciplinaria sea extemporánea o contraria al principio de inmediatez.
8. Se advierta riesgo de discriminación o represalia.

El archivo deberá comunicarse por escrito y conservarse en la carpeta laboral.

CAPÍTULO XIX

PROCESO DISCIPLINARIO Y TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA

Cuando la consecuencia posible sea la terminación del contrato con justa causa, la institución deberá extremar el análisis.

Antes de terminar el vínculo laboral deberá verificarse:

1. Existencia real de la justa causa.
2. Prueba suficiente.
3. Inmediatez.
4. Proporcionalidad.
5. Ausencia de fuero.
6. Ausencia de móvil discriminatorio.
7. Garantía plena de defensa.
8. Agotamiento de primera y segunda instancia.
9. Revisión jurídica previa.
10. Autorización del Ministerio del Trabajo cuando legalmente sea exigible.

La presentación recuerda que las terminaciones pueden darse por renuncia, mutuo acuerdo o decisión unilateral, y conecta este punto con los artículos 61 y 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XX

RUTA CRONOLÓGICA DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1

Conocimiento de la queja o hecho.

Paso 2

Verificación preliminar de tiempo, modo y lugar.

Paso 3

Recolección inicial de pruebas.

Paso 4

Verificación de fueros y estabilidad laboral reforzada.

Paso 5

Apertura formal del proceso disciplinario.

Paso 6

Comunicación escrita al trabajador.

Paso 7

Traslado de pruebas.

Paso 8

Concesión de mínimo cinco (5) días hábiles para preparar defensa.

Paso 9

Diligencia de descargos.

Paso 10

Recepción de pruebas del trabajador.

Paso 11

Práctica de pruebas adicionales, si procede.

Paso 12

Valoración probatoria.

Paso 13

Decisión de primera instancia.

Paso 14

Notificación de la decisión.

Paso 15

Concesión de cinco (5) días hábiles para apelación o impugnación.

Paso 16

Decisión de segunda instancia.

Paso 17

Ejecución de la decisión o archivo definitivo.

CAPÍTULO XXI

FÓRMULA INSTITUCIONAL DE CIERRE

Ninguna sanción disciplinaria, suspensión o terminación contractual con fundamento disciplinario podrá ejecutarse sin que previamente se haya garantizado al trabajador la comunicación formal de apertura, el traslado íntegro de pruebas, el término mínimo de defensa, la diligencia de descargos, la valoración objetiva de sus argumentos, la decisión motivada y el derecho a impugnar la decisión ante una segunda instancia interna.

Este será el eje del protocolo. A partir de aquí se puede desarrollar en el mismo formato del documento anterior, con **preámbulo, fundamento constitucional, fundamento legal, fundamento jurisprudencial, capítulos, formatos y vigencia**.

CAPÍTULO XXX

VIGENCIA

El presente Programa Institucional de PQR, Notificaciones Electrónicas, Mensajes de Datos y Conservación Documental Digital entra en vigor a partir de su aprobación por la BASÍLICA MENOR JESÚS, MARÍA Y JOSÉ y forma parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), del

DIÓCESIS DE ARMENIA
BASÍLICA MENOR JESÚS, MARÍA Y JOSÉ
(Prot. 470/25 CCDDS)
«Hogar del Cristo de la esperanza»

Sistema de Gestión Documental y de las políticas institucionales de administración y conservación de información.

Su cumplimiento es obligatorio para directivos, trabajadores, contratistas, voluntarios, proveedores y demás personas vinculadas con la institución.

BASÍLICA MENOR JESÚS, MARÍA Y JOSÉ
NIT 801.002.020-2
Quimbaya – Quindío
"La dignidad humana, el respeto mutuo y la justicia constituyen pilares esenciales de toda comunidad laboral auténticamente cristiana."

9730588.