



GUÍA PRÁCTICA
PARA EMPRESAS



Guía Práctica del **PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL**

Ley 2466 de 2025

Todo lo que debe hacer una empresa
para evitar **nulidades y sanciones**.



PASO A PASO

Las 6 etapas del
proceso disciplinario



SEGURIDAD JURÍDICA

Cumpla la ley y evite
riesgos para su empresa



GARANTÍAS

Respeto a los derechos
del trabajador



BUENAS PRÁCTICAS

Recomendaciones clave
para Recursos Humanos



Notinet

Soluciones jurídicas en línea



Una herramienta esencial
para las áreas de
**Gestión Humana,
Jurídica y Cumplimiento.**



JURISPRUDENCIA
ACTUALIZADA



NORMATIVIDAD
VIGENTE



CONCEPTOS
PRÁCTICOS



ACTUALIZACIÓN
DIARIA



www.notinet.com.co

CARTILLA DEL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL

Guía Práctica de Aplicación - Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)

INTRODUCCIÓN

La entrada en vigencia de la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral) transformó las reglas del juego en las relaciones laborales del sector privado en Colombia. Al modificar de manera directa el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), el legislador convirtió el debido proceso disciplinario en un conjunto de garantías estrictas y de obligatorio cumplimiento.

Esta cartilla constituye una herramienta técnica y de consulta obligatoria. Su objetivo es dotar a los empleadores, jefes de área, coordinadores de talento humano y asesores jurídicos de las pautas claras para adelantar investigaciones y aplicar sanciones sin incurrir en vicios de procedimiento que puedan acarrear la nulidad de las actuaciones o millonarias contingencias judiciales.

1. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

Toda actuación de carácter disciplinario en el ámbito del contrato de trabajo privado debe alinearse con el bloque de constitucionalidad (Art. 29 y 53 de la Constitución Política) y las nuevas disposiciones del artículo 115 del CST (modificado por el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025).

A continuación, se describen los diez principios mínimos fundamentales que rigen como mandatos de optimización en el derecho sancionatorio laboral:

Principio	Descripción Jurídica
Dignidad	El trabajador debe ser tratado en todo momento como un sujeto pleno de derechos, quedando prohibida cualquier conducta que actúe como una degradación o lo reduzca a un mero objeto de sanción.
Presunción de	Al empleado se le presume inocente en todas las fases del trámite. La carga de la prueba recae exclusivamente en el

Principio	Descripción Jurídica
inocencia	empleador; nadie puede ser sancionado sin pruebas lícitas y contundentes en su contra.
In dubio pro disciplinado	Si tras la valoración integral del expediente existiere duda razonable sobre la comisión de la falta o la culpabilidad del trabajador, esta debe resolverse a su favor.
Proporcionalidad	Debe existir un juicio de equilibrio estricto entre la gravedad de la falta cometida y la rigurosidad de la sanción impuesta. No se permiten castigos excesivos frente a faltas menores o de baja afectación.
Derecho de defensa	Garantía procesal que faculta al trabajador para participar activamente en el trámite, ser escuchado, presentar sus argumentos de descargo e intervenir desde la etapa de investigación hasta la notificación de la sanción.
Contradicción de pruebas	Derecho del investigado a conocer, objetar, refutar, tachar e impugnar cada uno de los elementos probatorios y evidencias que el empleador aporte o intente hacer valer en su contra.
Imparcialidad	La persona, comité o área administrativa encargada de evaluar el caso y tomar la decisión sancionatoria no debe poseer un interés directo, prejuicios o sesgos respecto del resultado del proceso.
Non bis in ídem	Prohibición constitucional y legal de someter a un trabajador a dos procesos disciplinarios diferentes, o imponerle dos sanciones distintas, con fundamento en un mismo marco

Principio	Descripción Jurídica
	fáctico o idéntica conducta.
Buen nombre y honra	Obligación patronal de salvaguardar y proteger la reputación y la estima social del trabajador, evitando la difusión pública o el manejo deshonroso de acusaciones que aún no han sido plenamente probadas.
Buena fe	Mandato que exige un comportamiento honesto, transparente, leal y coherente por ambas partes (empleador y trabajador) durante todo el desarrollo de la actuación disciplinaria.

2. PROCEDIMIENTO PASO A PASO: MARCO JURÍDICO Y ACCIÓN PRÁCTICA

El artículo 115 del CST diseña una estructura secuencial obligatoria de fases que combinan el imperativo legal con las acciones operativas que debe ejecutar el área de Recursos Humanos.

PASO 1 — Comunicación Escrita de Inicio

- **Marco Jurídico (Art. 115 CST, Núm. 1):** El trámite inicia formalmente con una comunicación escrita remitida al trabajador. Esta debe formular de forma precisa, clara y detallada la descripción de las conductas que se le endilgan, junto con una calificación provisional del tipo de falta disciplinaria cometida.
- **Acción Práctica de Recursos Humanos:**
 - Asigne un número consecutivo de expediente para el caso y realice la apertura formal del registro en el sistema de gestión de Talento Humano.
 - Redacte la comunicación utilizando estrictamente el papel membretado institucional de la organización.
 - Haga un relato de los hechos bajo un estándar estrictamente objetivo (especifique: fecha exacta, hora, lugar geográfico, testigos presenciales y evidencias físicas o digitales detectadas).

- Señale de manera expresa los numerales, artículos o cláusulas del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), contrato individual o convención colectiva que presuntamente resultaron infringidos.
- Efectúe la entrega del documento de manera personal (con firma de recibido) o mediante canales electrónicos (mensaje de datos), asegurándose de contar con un acuse de recibo técnico o certificación de entrega.
- Repose una copia debidamente firmada por el trabajador o la constancia digital de envío dentro del expediente.

PASO 2 — Traslado de Todas las Pruebas

- **Marco Jurídico (Art. 115 CST, Núm. 2):** Es imperativo poner a disposición del investigado "todas y cada una de las pruebas" que sustentan los cargos formulados. El uso de elementos de prueba ocultos, sorpresivos o que no hayan sido comunicados formalmente genera la nulidad absoluta del trámite por vulneración del derecho de defensa.
- **Acción Práctica de Recursos Humanos:**
 - Compile y estructure el expediente probatorio completo: grabaciones de seguridad, correos electrónicos corporativos, informes técnicos, testimonios escritos, bitácoras o auditorías de sistemas.
 - Elabore un formato detallado de inventario de pruebas anexas y suscríbalo de manera conjunta con el trabajador al momento de la entrega.
 - En caso de que surja o se recaude una prueba nueva posterior a la notificación inicial, redacte una comunicación aclaratoria independiente, corra traslado de esta y proceda a reiniciar el cómputo de los términos legales.
 - Facilite los medios técnicos (pantallas, copias físicas o audios) para que el trabajador conozca el fondo del material probatorio, pues no basta con solo enunciar su existencia.

PASO 3 — Término Mínimo de Preparación

- **Marco Jurídico (Art. 115 CST, Núm. 3):** La ley consagra un término de gracia procesal a favor del empleado. La diligencia de descargos bajo ninguna circunstancia podrá ser programada antes de transcurridos cinco (5) días hábiles, los cuales se contabilizan a partir del día siguiente al de la entrega de la comunicación inicial y el traslado completo de pruebas.
- **Acción Práctica de Recursos Humanos:**
 - Calcule las fechas omitiendo sábados, domingos y festivos (salvo que la jornada pactada disponga otra cosa legal), fijando el día de la diligencia respetando el término mínimo de anticipación de 5 días hábiles.

- Notifique formalmente por escrito la citación precisando con exactitud la fecha, la hora exacta y el lugar físico o, en su defecto, el enlace de la plataforma virtual donde se desarrollará la sesión.
- Incluya un párrafo informativo dentro de la citación recordándole expresamente al trabajador su derecho legal de asistir acompañado de un delegado del sindicato o, si no está sindicalizado, de un compañero de su entera confianza.
- Projete la estructura general del acta de audiencia de manera previa, diligenciando los datos de identificación general del caso y el control de folios.

PASO 4 — Audiencia de Descargos o Defensa

- **Marco Jurídico (Art. 115 CST, Núm. 4):** Espacio procesal donde el empleado materializa su defensa. Tiene derecho a dar su propia versión, interponer defensas técnicas, aportar sus pruebas y contra argumentar o tachar las evidencias allegadas por la empresa. De conformidad con el Convenio 87 de la OIT, los delegados del sindicato tienen derecho a acompañar activamente al trabajador.
- **Acción Práctica de Recursos Humanos:**
 - Abra la diligencia realizando la lectura rigurosa de los cargos y las normas presuntamente vulneradas.
 - Ceda el uso de la palabra al trabajador, permitiéndole exponer de forma continua, libre y sin interrupciones arbitrarias su relato.
 - Reciba de manera física o digital e incorpore minuciosamente en el cuerpo del acta todas las declaraciones de descargo, documentos aportados y solicitudes de práctica de contrapruebas.
 - Valide y registre la participación activa del representante de la organización sindical o del compañero de confianza elegido.
 - En caso de encontrarse ante un trabajador con alguna condición de discapacidad, diseñe e implemente los ajustes razonables necesarios (intérpretes, formatos accesibles o tiempos de pausa) para garantizar su plena comprensión.
 - Concluya la diligencia solicitando la firma del acta a todos los asistentes. Ante la eventual negativa del empleado a firmar, deje constancia expresa del suceso bajo la rúbrica de dos testigos presenciales de la empresa.
 - La diligencia podrá ejecutarse por medios virtuales únicamente si se verifica previamente que el trabajador cuenta con conectividad idónea y herramientas tecnológicas adecuadas; de lo contrario, deberá citarse en modalidad estrictamente presencial.

PASO 5 — Decisión Motivada y Proporcional

- **Marco Jurídico (Art. 115 CST, Núm. 5):** Todo acto sancionatorio tiene una carga estricta de motivación. El empleador debe plasmar un análisis

razonable donde vincule de manera lógica los hechos investigados, el material probatorio recaudado y la conclusión a la que llega. Se prohíben las fórmulas de despido o sanción genéricas. Asimismo, debe respetarse el principio de inmediatez, aplicando la medida en un tiempo razonable y cercano a los hechos.

- **Acción Práctica de Recursos Humanos:**
 - Estudie el caso de manera objetiva, contrastando los descargos con las pruebas de cargo. Si persisten vacíos o dudas insalvables, aplique obligatoriamente el mandato del *in dubio pro disciplinado*.
 - Construya la resolución escrita bajo la siguiente estructura formal: antecedente fáctico, valoración individual y conjunta de las pruebas, calificación de la falta cometida, norma reglamentaria exacta que la prohíbe y la sanción correspondiente.
 - Haga un control final de proporcionalidad: evalúe si la sanción (días de suspensión, amonestación, etc.) resulta coherente frente al impacto real y la gravedad de la falta.
 - Notifique la decisión de manera personal al trabajador mediante documento físico o mensaje electrónico con confirmación de lectura.
 - Indique de manera taxativa cuáles son los recursos que le asisten al sancionado para controvertir la decisión (reposición y/o apelación) y los términos de tiempo que tiene para presentarlos.
 - Copie e indexe la resolución final tanto en la hoja de vida física/digital como en el expediente unificado de la investigación.

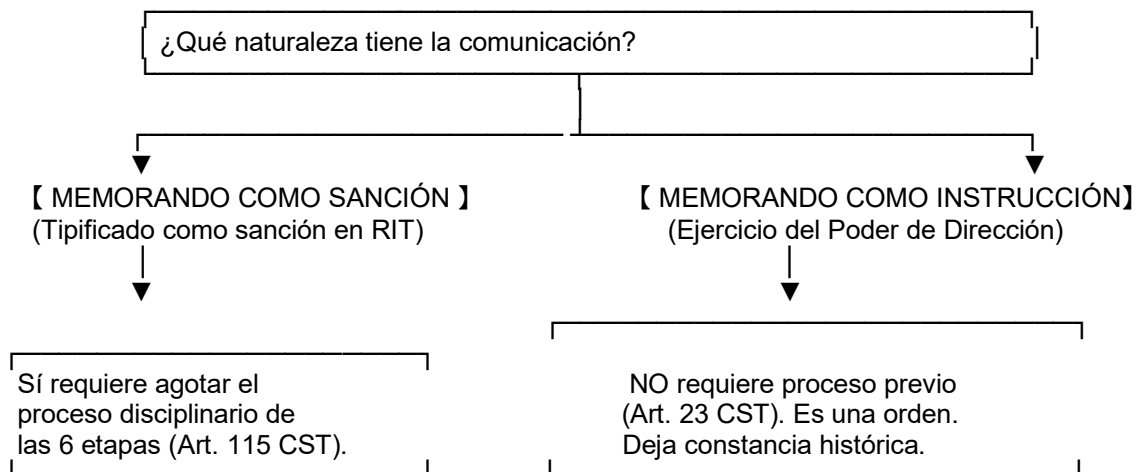
PASO 6 — Recursos de Impugnación

- **Marco Jurídico (Sentencia C-593 de 2014, Corte Constitucional):** Con el fin de garantizar el derecho de contradicción, la estructura organizacional debe permitir la revisión por una instancia superior (apelación) o de manera oficiosa (consulta). A falta de un procedimiento interno detallado en el reglamento, operará de forma directa el derecho a la apelación.
- **Acción Práctica de Recursos Humanos:**
 - Asegúrese de que el Reglamento Interno de Trabajo tenga descrita con total claridad la existencia y funcionamiento de los recursos (reposición ante quien sanciona, apelación ante el superior jerárquico).
 - Indique claramente en la misma carta de sanción cuántos días tiene el trabajador para radicar sus recursos por escrito.
 - Remita el escrito de apelación presentado por el empleado al superior administrativo o a un comité evaluador diferente al que dictó la primera decisión.
 - Se surta la revisión interna y notifique la providencia que resuelve el recurso por escrito y siguiendo las pautas de notificación.

- **Regla de oro de la ejecución:** Absténgase de ejecutar la sanción (hacer efectiva la suspensión o los descuentos correspondientes) hasta tanto no se hayan resuelto y agotado en firme la totalidad de los recursos interpuestos por el trabajador.

3. MEMORANDOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN: ¿CUÁNDO REQUIEREN PROCESO DISCIPLINARIO?

Es común confundir el alcance de una comunicación escrita de advertencia. Legalmente, los llamados de atención y memorandos se clasifican en dos grandes naturalezas con tratamientos jurídicos opuestos:



Regla Práctica de Gestión: Si el Reglamento Interno de Trabajo determina que el memorando es un tipo de sanción en sí mismo, o si dispone que la acumulación de memorandos actuará como un agravante automático para imponer sanciones mayores (como el despido), el empleador **está obligado a agotar en su integridad las 6 etapas del proceso disciplinario** previstas en el artículo 115 del CST. Omitir esto vicia la validez del memorando y de cualquier sanción futura basada en él.

Modelo Sugerido: Memorando como Instrucción (Sin Carácter Sancionatorio)

MEMORANDO DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA

Para: [Nombres y Apellidos Completos del Trabajador] — [Cargo que Desempeña]

De: [Nombre del Superior Inmediato o Gestor de RRHH] — [Cargo]

Fecha: [Día] de [Mes] de [Año]

Asunto: Recordatorio e instrucción operativa sobre [describir brevemente el tema o proceso]

Por medio de la presente comunicación, de conformidad con las facultades de subordinación y dirección conferidas por el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, me permito recordarle la obligación contractual e institucional de [describir con precisión la conducta, horario o procedimiento técnico requerido].

La anterior instrucción se emite en estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo [Número] del Reglamento Interno de Trabajo y/o las políticas internas de la organización respecto de [mencionar la política aplicable].

Se aclara de forma expresa que la presente comunicación constituye un lineamiento de carácter organizativo e instructivo encaminado al correcto desarrollo de sus funciones y, por lo tanto, **no constituye, ni genera los efectos de una sanción disciplinaria.**

Atentamente,

Firma del Emisor / Cargo

Copia: Expediente de Historia Laboral del Trabajador (Recursos Humanos).

4. DESPIDO CON JUSTA CAUSA: ¿CUÁNDO EXIGE PROCESO DISCIPLINARIO?

De acuerdo con la jurisprudencia pacífica e invariable de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia (sentencias como la **SL15245-2014**, reiterada consistentemente hasta la **STL3855-2024**) y las unificaciones de la Corte Constitucional (**Sentencia SU-449 de 2020**), es imperativo diferenciar técnicamente la naturaleza legal bajo la cual se rompe el vínculo laboral:

Matriz Comparativa de la Terminación Contractual Justificada

Criterio de Análisis	El Despido como Facultad Resolutoria Contractual	El Despido como Sanción Disciplinaria
Naturaleza Jurídica	Corresponde al ejercicio de la condición resolutoria tácita propia de los contratos bilaterales (Art. 64 CST),	Actúa como la sanción máxima, punitiva y definitiva dentro de un catálogo estructurado de faltas

Criterio de Análisis	El Despido como Facultad Resolutoria Contractual	El Despido como Sanción Disciplinaria
	activada ante el incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.	internas de la empresa.
Exigencia de Proceso Disciplinario Previo	NO exige la apertura y agotamiento de un proceso disciplinario formal , salvo que de manera expresa se haya pactado un procedimiento previo en el RIT, convención o contrato.	Sí exige el agotamiento previo, íntegro y estricto del proceso disciplinario con sus seis etapas constitucionales (Art. 7° Ley 2466 de 2025).
Obligaciones Básicas del Empleador	Comunicar los motivos de forma específica en la carta de despido, actuar bajo el principio de inmediatez, garantizar el respeto a la dignidad y dar oportunidad básica de ser escuchado.	Aplicar de forma irrestricta todas y cada una de las fases, términos de traslado probatorio y recursos del artículo 115 modificado del CST.

¿En qué escenarios SÍ es obligatorio realizar el proceso disciplinario antes de despedir?

1. Cuando la conducta imputada se encuentra explícitamente tipificada como falta "grave" o "gravísima" dentro del catálogo del RIT, una convención colectiva, pacto colectivo o en el contrato de trabajo individual, y tiene asignado un trámite procedimental para su rescisión.
2. Cuando la estructura del régimen interno de la empresa contempla un sistema jerarquizado y graduado de faltas y sanciones, ubicando al despido como la máxima sanción punitiva derivada de ese escalonamiento.
3. Cuando el ordenamiento legal lo impone expresamente como requisito de validez. Un ejemplo clásico es la causal de despido por bajo rendimiento continuo del trabajador, la cual obliga a cumplir el trámite específico del

Decreto 1373 de 1966 (recopilado en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015).

4. Cuando se pretenda la terminación del contrato de trabajo por la participación en huelgas o ceses de actividades declarados judicialmente como ilegales (siguiendo los lineamientos de la **Sentencia SU-598 de 2019**).

¿En qué escenarios NO se exige el proceso disciplinario formal antes de despedir?

1. Cuando la causal de despido invocada corresponde a una de las causales legales taxativas del artículo 62 del CST (por ejemplo, la presentación de certificados falsos, actos de violencia o injuria, daños materiales intencionales) ejercida estrictamente bajo la figura de la facultad resolutoria contractual y no exista ningún pacto que obligue a un proceso previo.
2. Cuando no exista de manera expresa ninguna previsión, cláusula o reglamento en el RIT o en la contratación que fije un ritual procesal específico previo a la desvinculación laboral.
3. Cuando el despido se estructure y comunique no con el ánimo de imponer un castigo o corrección disciplinaria, sino como la disolución natural del nexo por el incumplimiento material de las obligaciones pactadas.

⚠ Nota Jurisprudencial de Máxima Atención: Aunque el escenario fáctico encaje en aquellos donde no se exige un proceso formal, la Sentencia **SU-449 de 2020** advierte que el empleador jamás queda exonerado de respetar la dignidad humana y garantizar el derecho elemental de defensa del trabajador. Esto implica que, como mínimo, se le debe conceder al empleado la oportunidad real y efectiva de ser escuchado en una entrevista de descargos básica antes de entregarle la carta definitiva de despido, permitiéndole dar su versión sobre los motivos de la terminación.

5. ACTUALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

El párrafo 6° del artículo 7° de la Ley 2466 de 2025 impuso a las organizaciones del sector privado la carga de actualizar sus reglamentos para dar cabida al nuevo marco de garantías.

- **Término Legal de Plazo:** El legislador concedió un periodo transitorio de un año completo para realizar y formalizar los cambios, el cual corre desde el **25 de junio de 2025 hasta el 25 de junio de 2026**.
- **Sujetos Obligados:** Absolutamente todas las empresas del sector privado del país que cuenten con Reglamento Interno de Trabajo, con independencia de la fecha en que hayan realizado su última modificación o actualización.

- **Efecto Jurídico de la Omisión:** El hecho de que una empresa incumpla su obligación de actualizar el texto del RIT dentro del plazo legal **no la exime bajo ningún escenario de la obligación de aplicar las nuevas reglas de la Ley 2466 de 2025**. El artículo 115 reformado tiene aplicación directa e inmediata sobre cualquier proceso disciplinario que se adelante.
- **Contenidos Clave que Debe Incorporar el Nuevo RIT:**
 - Una escala clara que clasifique de manera taxativa las conductas delictivas o faltas contractuales en: leves, graves y gravísimas.
 - La descripción exacta de las sanciones correspondientes a cada nivel de falta (amonestaciones escritas, días máximos de suspensión).
 - La transcripción e integración procedimental de las seis (6) etapas del artículo 115 del CST.
 - La regulación procesal de los recursos de impugnación (términos para interponer la reposición y la apelación, indicando las dependencias encargadas de resolverlos).

Lista de Verificación de Actualización para las Áreas de Gestión Humana:

- Auditar y reclasificar el catálogo vigente de faltas (Leves, Graves, Gravísimas) eliminando ambigüedades.
- Insertar en el capítulo de Procedimiento Disciplinario la secuencia exacta de las 6 etapas legales.
- Diseñar y plasmar la doble instancia procesal regulando los términos de los recursos de reposición y apelación.
- Fijar con precisión conceptual la diferencia interna entre memorandos instructivos y memorandos sancionatorios.
- Delimitar de forma clara los canales de comunicación oficiales autorizados por la organización (notificación personal física, casilleros virtuales institucionales o mensajes de datos con acuse técnico).
- Radicar el documento del RIT actualizado ante las direcciones territoriales o inspectorías del Ministerio del Trabajo para surtir el trámite de validación legal.
- Diseñar jornadas de socialización del reglamento con el personal, recopilando las actas y firmas de constancia y acuse de recibo de cada trabajador.

6. RÉGIMEN ESPECIAL DE FLEXIBILIZACIÓN: MICROEMPRESAS Y TRABAJADORES DEL HOGAR

Consciente de las diferencias operativas y logísticas en los entornos de empleo de menor escala, el párrafo 6° del artículo 7° de la Ley 2466 de 2025 diseñó un esquema diferenciado y flexible para dos tipos específicos de empleadores: aquellos que cuenten con una nómina total de **hasta diez (10) trabajadores** y aquellos que actúen como **empleadores de trabajadores del hogar** (servicio doméstico, niñeras, conductores de familia, entre otros).

Esquema Comparativo de Regímenes Procesales

Parámetro de Evaluación	Procedimiento Ordinario Estándar (Empresas con 11 o más trabajadores)	Procedimiento Simplificado Flexibilizado (Hasta 10 trabajadores / Empleadores del Hogar)
Exigencia Procedimental	Aplicación e ilación obligatoria de las 6 etapas completas del artículo 115 del CST modificado.	Se reduce a tres requisitos mínimos de validez: (a) Notificación por escrito de los hechos, (b) Garantía plena del derecho de defensa, y (c) Aplicación de una sanción proporcional.
Términos de Tiempo	Cumplimiento del término mínimo de 5 días hábiles de preparación antes de la audiencia.	No se exige de forma obligatoria el término de los 5 días hábiles, pero sí se impone otorgar un tiempo razonable para que el trabajador prepare y ejerza su defensa.
Régimen de Impugnación	Exigencia formal de estructuración de recursos de reposición, apelación y segundas instancias.	No requiere formalismo de instancias complejas, pero se exige resolver con apego a la equidad y la proporcionalidad.

💡 **Recomendación Estratégica de Recursos Humanos:** Aunque la ley otorga este margen de flexibilidad procedimental para las microempresas y los hogares, la recomendación de seguridad jurídica será siempre **llevar y conservar registros escritos de todas las actuaciones**. Documentar mediante actas simples las comunicaciones entregadas y las respuestas dadas por el empleado constituye la única evidencia idónea para repeler futuras reclamaciones ante jueces laborales o inspectores de trabajo.

Garantías Mínimas Absolutas (Innegociables en cualquier régimen):

A pesar de la flexibilización, los empleadores de hasta 10 trabajadores y de trabajadores del hogar bajo ninguna circunstancia pueden obviar las siguientes garantías de rango constitucional:

- El respeto absoluto a la presunción de inocencia del empleado.
- El derecho inalienable a ser escuchado y a presentar su versión de los hechos de manera libre.
- La facultad del trabajador de aportar evidencias a su favor y controvertir los señalamientos que se le hacen.
- La vigencia del principio del *non bis in ídem* (prohibición de doble juzgamiento por la misma causa fáctica).
- La sujeción estricta de la medida sancionatoria al principio de proporcionalidad.

7. LISTA DE VERIFICACIÓN PROCESAL (CHECKLIST FINAL)

Las áreas de Gestión Humana y los asesores jurídicos corporativos deberán aplicar de manera obligatoria la siguiente lista de verificación de forma previa a la firma y ejecución de cualquier medida disciplinaria. La respuesta negativa a cualquiera de estos puntos representa un riesgo potencial de nulidad del proceso.

Etapas del Proceso	Cuestión Crítica de Verificación Jurídica	Cumplimiento (OK)
Comunicación Escrita	¿Se remitió al trabajador una comunicación por escrito que contenga la narración clara de los hechos y la calificación provisional precisa de la presunta falta cometida?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Traslado de Pruebas	¿Se le hizo entrega física o digital al trabajador de todas y cada una de las pruebas que obran en su contra antes del desarrollo de la audiencia de descargos?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

Etapa del Proceso	Cuestión Crítica de Verificación Jurídica	Cumplimiento (OK)
Término de 5 Días	¿Se programó la fecha de la audiencia garantizando el transcurso de un mínimo de cinco (5) días hábiles completos contados desde la notificación y entrega de pruebas?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Audiencia de Descargos	¿Se llevó a cabo la diligencia de descargos permitiendo de forma efectiva que el trabajador expusiera su versión, se defendiera y presentara sus propios elementos de prueba?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Garantía Sindical	¿Se garantizó y permitió la presencia y asesoría del delegado de la organización sindical (o del compañero de confianza) en caso de que el trabajador lo hubiese solicitado?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Decisión Motivada	¿La sanción disciplinaria final se encuentra plasmada en una resolución escrita debidamente motivada, razonada y respetando la proporcionalidad frente a la falta?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Principio de Inmediatez	¿El procedimiento disciplinario y la posterior imposición de la sanción se adelantaron dentro de un margen de tiempo razonable y ágil desde que se conocieron los hechos?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

Etapa del Proceso	Cuestión Crítica de Verificación Jurídica	Cumplimiento (OK)
Información de Recursos	¿Se le notificó formalmente al trabajador cuáles son los recursos legales (reposición/apelación) que le asisten en contra de la sanción y el término de días que tiene para radicarlos?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Custodia y Archivo	¿Quedó el expediente de la investigación disciplinaria debidamente unificado, foliado y guardado en la historia laboral del empleado y en los sistemas informáticos de RRHH?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Actualización del RIT	¿El Reglamento Interno de Trabajo vigente en la empresa se encuentra debidamente adaptado, actualizado y radicado conforme a las nuevas exigencias procesales de la Ley 2466 de 2025?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

8. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Es fundamental recordar que el **Ministerio del Trabajo** posee plenas facultades legales de inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas laborales sancionatorias. La inobservancia de los rituales procesales consagrados en el artículo 115 del CST puede dar origen a la apertura de rigurosos procesos administrativos sancionatorios en contra de la empresa, los cuales pueden derivar en la imposición de multas tasadas en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

Asimismo, las organizaciones deben ser conscientes de que el Ministerio del Trabajo mantiene activos canales de atención para que los trabajadores, de forma individual o a través de sus agremiaciones sindicales, puedan interponer quejas o reportar presuntas violaciones al debido proceso disciplinario. Estas quejas pueden presentarse bajo la modalidad de reserva de identidad (anónimas) a través de los siguientes canales oficiales:

- **Línea de Atención Telefónica Nacional Gratuita:** 018000 112518
- **Plataforma Web Institucional:** www.mintrabajo.gov.co

El estricto cumplimiento de los pasos descritos en esta cartilla es la mejor estrategia de prevención legal y protección del patrimonio corporativo.