

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: R-A-03-001
	JURIDICA	FECHA DE VIGENCIA: 2022-12-01
	REGLAMENTO	VERSIÓN: 001
REGLAMENTO SANCIONATORIO PARA TRABAJADORES AFILIADOS		

REGLAMENTO SANCIONATORIO PARA TRABAJADORES AFILIADOS A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL HUILA A TRAVÉS DEL SISTEMA FORMAL DE TRABAJO, COMO TAMBIEN PARA AFILIADOS PENSIONADOS E INDEPENDIENTES

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Huila – COMFAMILIAR, en desarrollo de las facultades otorgadas en virtud a la ley 21 de 1982 y en especial la atribución conferida por los Estatutos de la Cooperación, adopta el siguiente Reglamento que deberá ser acatado y respetado en su integridad, atendiendo los procedimientos que contiene.

CAPÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º- *Este reglamento es aplicable a todos trabajadores afiliados a través del sistema formal de trabajo, como a los afiliados pensionados e independientes a la Caja de Compensación Familiar, **diferentes** a la suspensión y expulsión señalados en el artículo 45 de la ley 21 de 1982, artículos 46 y 47 del Decreto 341 de 1988; que por acción u omisión, incurran en algunas de las causales de prohibición señaladas en el presente reglamento.*

CAPÍTULO II
PROHIBICIONES

ARTICULO 2º. *Se consideran prohibiciones, las siguientes:*

1. *Utilizar los servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar, en cualquiera de las áreas para beneficiar a un tercero ajeno a esta entidad. Se entiende para el presente caso: Entregar, ceder, negociar, ofrecer o vender los beneficios o servicios que son exclusivos para los afiliados y sus beneficiarios debidamente registrados.*
2. *Violación sobre las normas de convivencia, cualquier forma de irrespeto a los demás afiliados, realizar actos inapropiados en nuestras instalaciones.*
3. *Apropiarse, dañar de forma intencional o sustraer, bienes que se encuentran a disposición de los afiliados en las diferentes instalaciones de la Caja de Compensación.*
4. *Suministrar datos falsos por parte del afiliado a la Caja de Compensación Familiar, para beneficiarse de los diferentes subsidios ya sea en especie servicios, en dinero, que ofrece la Caja de Compensación a que hace referencia el presente reglamento.*

CAPÍTULO III

REGIMEN SANCIONATORIO

ARTICULO 3º El que incurra en la conducta a que hace referencia el No. 1 del artículo 2 del presente reglamento, sin perjuicio de la acción penal a que haya lugar, (Ley 1474 de 2011 artículo 26 fraude de subvenciones); se le aplicaran las siguientes sanciones:

- a. Cuando se trate de subsidios en servicios y especie, en caso de no haberse entregado o disfrutado, se le retirara el beneficio, aplicando el literal siguiente.
- b. En el evento que se trate de subsidio en servicios, para ingreso a los diferentes centros recreacionales, adicional a lo señalado en el literal a) del presente artículo, se le suspenderá el ingreso a los mismos, de la siguiente manera: **a)** por primera vez, se suspenderá por término de un mes (1), **b)** si reincide en la conducta, se suspenderá el ingreso por el término de dos (2) meses.
- c. Cuando se trate de subsidios en especie, adicional a lo señalado en el literal a) del presente artículo, cuando se haya entregado el subsidio y no sea posible la devolución, se marcara en la base de datos y se sancionara no entregando el mismo en la próxima fecha de entrega de esta clase de subsidios en especie.

Parágrafo: Lo anterior, se aplicará igualmente para los diferentes casos que surjan y se encuentren enmarcados en el No. 1 del artículo 2 del presente reglamento, que no se encuentren enumerados en este artículo.

ARTICULO 4º. El que incurra en la conducta a que hace referencia el No. 2 del artículo 2 del presente reglamento, sin perjuicio de la acción penal a que haya lugar, se le aplicaran las siguientes sanciones:

- a. Se suspenderán el acceso a los servicios para ingreso a disfrutar de los centros recreacionales donde ocurrió el hecho, o según sea el caso, de la siguiente manera:
- b. Por primera vez, se suspenderá por término de un mes (1),
- c. Si reincide en la conducta, se suspenderá el ingreso por el término de dos (2) meses.

ARTICULO 5º. El que incurra en la conducta a que hace referencia el No. 3 del artículo 2 del presente reglamento, sin perjuicio de la acción **civil** o penal a que haya lugar, para lograr el pago o devolución del bien a que hace referencia el numeral mencionado; se le aplicaran las siguientes sanciones:

- a. Se suspenderán el acceso a los servicios para ingreso a disfrutar de los centros recreacionales, donde ocurrió el hecho, de la siguiente manera:
- b. por primera vez, se suspenderá por término de un mes (1),
- c. si reincide en la conducta, se suspenderá el ingreso por el término de dos (2) meses.

ARTÍCULO 6º El que incurra en la conducta a que hace referencia el No. 4 del artículo 2 del presente reglamento, sin perjuicio de la acción penal a que haya lugar, se le aplicaran las siguientes sanciones:

- a. Para aquellos casos en que está regulado por la normatividad vigente, el procedimiento de revocatoria y reembolso de subsidios cuando han sido adquiridos con información falsa, se aplicara el procedimiento jurídico y administrativo, señalado en la normatividad vigente.
- b. Para los demás casos, en que se suministre información falsa para adquirir los beneficios ya señalados, se retirara de forma inmediata el beneficio, o se suspenderá cuando fuere el caso; cuando se trate de subsidio en dinero, se realizaran las gestiones pertinentes para lograr la devolución del subsidio adquirido con información falsa, adicionalmente a modo de sanción, se suspenderán el acceso a los servicios para ingreso a disfrutar de los centros recreacionales, de la siguiente manera:
- c. Por primera vez, se suspenderá por término de un mes (1),
- d. Si reincide en la conducta, se suspenderá el ingreso por el término de dos (2) meses.
- e. Si la información suministrada, es conjuntamente con el empleador, se remitirá al reglamento de suspensión y expulsión para empleadores, existente en esta Caja de Compensación Familiar.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTICULO 7º. Para aplicar las sanciones señalada en el capítulo inmediatamente anterior, a los trabajadores afiliados al sistema formal de trabajo, como los independientes y pensionados, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- El procedimiento lo adelantara el respectivo coordinador donde haya ocurrido el hecho objeto de prohibición, señalada en el presente reglamento.

2.- El funcionario encargado de desarrollar el procedimiento, de forma inmediata, pondrá en conocimiento el caso particular del coordinador de macro proceso, de igual forma, oficina jurídica, y si es el caso a la Coordinación de recursos humanos.

3.- Enviará comunicación al representante legal de la empresa (si es el caso) máximo al día siguiente de haber ocurrido el hecho o de haberse conocido el hecho, poniéndole en conocimiento las conductas u omisiones en que ha incurrido el trabajador afiliado para que si a bien lo tiene se pronuncie, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de la comunicación.

4.- De igual forma, máximo al día siguiente de haber ocurrido el hecho o de haberse conocido el hecho, se enviará comunicación al trabajador afiliado, pensionado o independiente que ha incurrido en las prohibiciones señaladas en el presente reglamento, indicándole que cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de la comunicación, para dar las explicaciones y/o fórmulas de arreglo correspondientes, como también se deberá ponerle en conocimiento la existencia del reglamento sancionatorio. Siempre con el visto bueno de la oficina jurídica.

5.- Recibidas las explicaciones o vencido el término para darlas sin que se hubieren recibido en la Corporación, y recaudado el material probatorio por el área encargada, se tomarán las decisiones correspondientes y si considera que las explicaciones no fueron satisfactorias o los compromisos de arreglo fueron incumplidos por el afiliado, se aplicaran las sanciones aquí señaladas, a que haya lugar, de las cuales se deberán notificar al trabajador y empleador. Siempre con el visto bueno de la oficina jurídica.

6.- La Resolución de sanción, deberá estar debidamente motivada, debe ser firmada por el Coordinador de proceso, con el respectivo visto bueno del Coordinador de Macroproceso y del Coordinador de la oficina jurídica, en la misma se indicaran los recursos de ley a que haya lugar y el termino para interponerlo y el funcionario ante quien debe interponerse.

7.- La Resolución de sanción, deberá notificarse al afiliado, de forma personal, si no es posible la notificación personal, se realizará por aviso, si se desconoce la información sobre el destinatario, la notificación por aviso se publicara en la página Web de Comfamiliar. En todo caso, el trámite de notificación será el mismo señalado en el Reglamento de suspensión y expulsión.

8.- Contra la decisión procede el recurso de apelación, el cual deberá interponerse ante el Director Administrativo de Comfamiliar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de sanción. La decisión de éste recurso se efectuará mediante resolución motivada, contra la cual no procede ningún recurso, deberá llevar el visto bueno de la oficina jurídica.

PARAGRAFO: En caso de presentarse fraude o cualquier actuación que amerite conocimiento de autoridad competente, se presentará una vez resuelto el recurso de apelación.

ARTÍCULO 8.- El proceso encargado del procedimiento respectivo, guardara bajo su custodia y archivo, todo el tramite realizado, como pruebas, recursos, oficios y constancias de notificación, resoluciones y demás documentos que hagan parte del mismo.

CAPÍTULO V

VIGENCIA

ARTÍCULO 9º- *La presente rige a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Huila.*

Aprobado por el Consejo Directivo en sesión del día 30 de Abril de 2018 según Acta No. 886.

Comuníquese y Cúmplase.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
<i>Diciembre de 2022</i>	<i>001</i>	<i>Creacion en nueva plataforma</i>

ELABORO	REVISO	APROBO
LISBETH JANORY AROCA Jefe de División Jurídica	LEIDY JHOJANA BONILLA PEREZ Jefe de Sección Procesos	JUAN CARLOS CARVAJAL RODRIGUEZ Director Administrativo