

 <p>NIT 901.849.619-1</p>	COMUNICADO OFICIAL	Página 1 de 3
		V1.13.1.25 Código: GUT.1.1 F10017

CIRCULAR INTERNA No 6

Bogotá D.C, 24 de febrero del 2025

PARA: Coordinadores Nacionales, Coordinadores Territoriales, Coordinadores de Área, Líderes de Procesos y Responsables de Equipos
DE: Gerencia, Dirección Jurídica y Coordinación de Recursos Humanos

Asunto: Procedimientos de la aplicación de llamados de atención y apertura del proceso disciplinario.

Con el objetivo fortalecer los procesos y procedimiento de la UTTP, mediante la presente circular se establecen las directrices para la gestión de memorandos y proceso disciplinario, con las cuales se garantiza el debido proceso y derecho a la defensa que tienen todas las y los trabajadores de la UTTP.

1. Memorandos.

Sea lo primero aclarar que el llamado de atención es una medida preventiva y correctiva a las conductas leves, que no afectan de manera grave o gravísima a la UTTP, esta medida la realiza el jefe inmediato y debe realizarse por escrito en el formato **AGHUT.4.1.F038**. Requiere ser notificado al trabajador al correo electrónico registrado en la base de datos de GH y remitido a GH para archivo del mismo.

El llamado de atención es aplicable en la ocurrencia de las siguientes situaciones:

- * Omisión leve de instrucciones o procedimientos en el cumplimiento de sus funciones
- * Incumplimiento del horario de ingreso por primera o segunda vez, sin soporte de justa causa.
- * Cuando se requiera solicitar mejora en la ejecución de obligaciones contractuales
- * Cuando se requiera solicitar una mejora comportamental.
- * Entre otras, que se consideren conductas leves.

2. Proceso disciplinario

El proceso disciplinario se diseñó fundamentándose en los principios de respeto a la dignidad humana, igualdad, debido proceso, legalidad, necesidad, proporcionalidad y

✦

razonabilidad de las sanciones, en ejercicio de los principios de autoridad, exigencia y control que le asisten a UTTYP como Empleador, y los deberes de dependencia, subordinación y obediencia de los trabajadores, en virtud de la existencia de un contrato de trabajo. Las sanciones previstas en el reglamento cumplen la función de prevención general, corrección, retribución justa, prevención especial, garantía de no repetición y protección del ambiente de trabajo.

A. Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias. En el capítulo XIII del RIT (Reglamento interno de trabajo) se describe el procedimiento el cual se compone de cinco (05) fases, las cuales son:

1. El reporte del presunto incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones laborales, el cual se realiza por medio del formato **AGHUT.4.1.F038** dentro del cual se debe describir las acciones u omisiones del incumplimiento de los deberes y obligaciones propias del trabajador, este debe ser remitido de manera inmediata a la identificación del presunto incumplimiento,
2. Inicio de la acción disciplinaria: evaluación por parte del área de GH, de los soportes remitidos se identifique la necesidad de apertura del proceso disciplinario y se del direccionamiento de accionar o tipifique el presunto incumplimiento.
3. Notificación del proceso disciplinario.
4. Diligencia de descargos.
5. Decisión disciplinaria.

B. Las medidas disciplinarias, son el pronunciamiento definitivo de la UTTYP, mediante acto motivado, producto del proceso disciplinario, las cuales deberán ser notificadas mediante escrito al correo electrónico registrado en Área de Gestión Humana. Cuando la UTTYP, verifique las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario que constituyen un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del trabajador, podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias.

1. Llamado de Atención por escrito con copia a la hoja de vida.
2. Suspensión hasta por dos meses del Contrato de Trabajo.
3. Terminación del contrato por justa causa comprobada.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias se tendrá en cuenta reincidencias, impacto institucional, daños materiales etc., dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

3. Responsabilidad de los Líderes

Todos los responsables de equipos deberán asegurarse de aplicar estos procedimientos de manera objetiva, garantizando el cumplimiento de las normativas internas y el respeto al debido proceso.

Tener en cuenta que los procesos de incumplimiento solo se pueden adelantar por el área jurídica y al área de gestión humana, para lo cual el jefe inmediato debe solicitar el inicio del proceso con los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento aquí establecido.

 NIT 901.849.619-1	COMUNICADO OFICIAL	Página 3 de 3
		V1.13.1.25 Código: GUT.1.1 F10017

Para cualquier inquietud sobre la correcta aplicación de estos lineamientos, pueden solicitar información al correo juridico@utterritorioypaz.com.co y/o recursoshumanos@utterritorioypaz.com.co

Adjunto a esta circular van anexos los formatos

- AGHUT.4.1.F038 (Formato Llamado de Atención)
- AGHUT.4.1.F041 (pliego de cargos y citación a diligencia de descargo)

Cordialmente

ANDRÉS GALLEGO SEGOVIA
GERENTE GENERAL DEL PROYECTO



MARISOL SANDOVAL MANJARRES
COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA


Diana Patricia Garzón
Mora
2025.02.24 09:51:36
-05'00"
DIANA PATRICIA GARZÓN MORA.
DIRECTORA JURÍDICA