



Bogotá DC, 13 de agosto 2025

PARA:	TRABAJADORES GRUPO CUMBRE COLOMBIA DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCION COMERCIAL DIRECCIÓN DE CALIDAD
DE:	GERENCIA GENERAL ANTONIO AVELLANEDA GARCIA – JOSE RODRIGO ROBLES
ASUNTO:	LLAMADOS DE ATENCIÓN – ESCALA DE SANCIONES

"Con el objetivo de fortalecer la eficiencia de los procesos administrativos y operativos de la organización, y de garantizar un adecuado acompañamiento, seguimiento y control sobre las actividades desarrolladas en el marco de nuestras funciones, se considera necesario establecer directrices claras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En consecuencia, y en atención a los deberes y responsabilidades asignadas, se informa que, a partir de la fecha, deberán observarse y aplicarse los lineamientos que se detallan a continuación. Las presentes disposiciones tienen carácter obligatorio y su cumplimiento será objeto de seguimiento, en consonancia con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la gestión organizacional."

1. SOCIALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN:

El contenido del presente comunicado deberá ser debidamente socializado y comunicado, de manera clara y oportuna, a todos los trabajadores y/o colaboradores de la organización. Esta obligación tiene como finalidad garantizar el conocimiento pleno de las disposiciones aquí contenidas, así como de las condiciones, deberes y responsabilidades que les asisten en el desarrollo de sus funciones.

La presente directriz se sustenta en lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual establece la obligatoriedad de informar a los trabajadores sobre las decisiones de carácter general que afecten la ejecución de sus labores o las condiciones en que estas se desarrollan, en aras de preservar los principios de legalidad, información, transparencia y buena fe que rigen las relaciones laborales.

@GrupoCumbreCol



GRUPO CUMBRE
COLOMBIA



301 382 9000



info@cumbrecolombia.com



Calle 71 #21-44 / Carrera 21 #68-56 Bogotá DC



2. INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Con el fin de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control en la ejecución de funciones por parte de los colaboradores, se han establecido criterios unificados para identificar y documentar los incumplimientos en el desarrollo de las actividades asignadas.

La organización implementará medidas correctivas consistentes en llamados de atención escritos, con un máximo de cinco (4), los cuales constituirán soporte documental para la adopción de decisiones administrativas por parte de la Gerencia. Estas acciones se fundamentan en el principio de debido proceso y tienen como propósito garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre las partes conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo y el Reglamento Interno.

3. PARÁMETROS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES POR LLAMADO DE ATENCIÓN

La determinación de las faltas cometidas por los trabajadores se realizará conforme a su tipificación y gravedad, estableciendo para cada una de ellas la sanción correspondiente, representada en llamados de atención, cuya trazabilidad se medirá en términos de días según su impacto y reincidencia.

Estas medidas disciplinarias podrán dar lugar, conforme a la proporcionalidad del incumplimiento, a la adopción de decisiones administrativas como: la formulación e implementación de planes de mejora individual, la imposición de sanciones económicas únicamente en los casos expresamente permitidos por la legislación laboral vigente, o, en eventos de incumplimientos reiterados o de naturaleza grave, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, **conforme a lo previsto en los artículos 62 y concordantes del Código Sustantivo del Trabajo.**

Este procedimiento disciplinario se encuentra enmarcado dentro de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y contará con el respectivo respaldo documental, garantizando el respeto al debido proceso, el derecho a la defensa y el principio de contradicción.



ITEM	# LLAMADOS ATENCION	1	2	3	4	5	observaciones	
	FALTA O INCUMPLIMIENTO	DIAS DE SANCION						
1	Incumplimiento de Horario y Permanencia.	Multa (Rit)	Multa (Rit)	1- 3	4-15	Term. del contrato	Mayores a 10 minutos (entrada o salida) Permanecer en un lugar distinto al área e trabajo	
2	Conductas que afectan la concentración y el ambiente laboral.	Multa (Rit)	1-3	4-8	8-15	Term. del contrato	Interromper la labor de otros compañeros. Generar conflictos y peleas entre compañeros.	
3	Uso inadecuado de recursos y presentación personal.	Multa (Rit)	Multa (Rit)	1-3	4-8	Term. del contrato	Utilizar equipos de cómputo y demás para uso personal. Presentare en una inadecuada presentación persona.	
4	Falta de aseo y manejo inadecuado de residuos.	Multa (Rit)	Multa (Rit)	4-8	8-15	Term. del contrato	Desorden en el área de trabajo o desaseo. Arrojar basura al suelo de la empresa o sus alrededores.	
5	Manejo indebido de elementos de dotación, EPP o préstamo de estos.	1-3	4-8	8-15	15-60	Term. del contrato	Presentarse sin la debida dotación, EPP, o utilizar la de los compañeros sin permiso.	
6	Consumo de sustancias prohibidas.	1-3	4-8	8-15	15-60	Term. del contrato	Presentarse bajo efecto de sustancias prohibidas o incitar al consumo de estas.	
7	Incumplimiento de normas de bioseguridad o SST.	1-3	4-8	8-15	15-60	Term. del contrato	incumplimiento de los protocolos de bioseguridad o no usar lo EPP.	
8	violación de la confidencialidad	0	0	0	0	Term. del contrato	Divulgar, sustraer o compartir información confidencial de la empresa sin autorización.	
9	Irrespeto o agresiones	0	0	0	0	Term. del contrato	Irrespetar o agredir verbal o físicamente a compañeros, clientes o mandos superiores.	
11	Manipulación indebida o destrucción de equipos e infraestructura.	0	0	0	0	Term. del contrato	Dañar con dolo o negligencia equipos o la infraestructura.	
12	Desobediencia e incumplimiento de funciones.	0	0	0	0	Term. del contrato	Mas de 3 llegadas tarde, o ausentare sin justificación.	
13	Fraude, falsificación o uso indebido de documentos.	0	0	0	0	Term. del contrato	Alterar documentos físicos o digitales, propios o de terceros	
14	Actividades no autorizadas dentro de la empresa	0	0	0	0	Term. del contrato	Realizar rifas o negocios dentro de la empresa sin previa autorización	
15	Sustraer dineros o elementos propios de la empresa	0	0	0	0	Term. del contrato	Hurtar dineros o elementos de la empresa o bienes o recursos de compañeros.	



Nota 2: No se emitirá un llamado de atención N.º 5, dado que la acumulación de cuatro (4) llamados de atención se considerará como una manifestación clara de incumplimiento reiterado de las obligaciones laborales pactadas. Esta conducta podrá constituir una causal objetiva de terminación del contrato de trabajo, conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente y con estricto respeto por el debido proceso.

Nota 4: Las excusas sobre posibles inasistencias deben ser soportadas y validadas por el director de cada área, así como identificar las recurrencias y motivos causales.

4. PROCEDIMIENTO Y FORMATOS

Se deben entregar una copia física y digital del memorando y dejar soporte de recibo del mismo, y de esta manera poder generar documentos digitales, así como el envío por medio electrónico a los correos corporativos asignados con copia a gerencia@cumbrecolombia.com y administracionyfinanzas@cumbrecolombia.com, coordinadorsgst@cumbrecolombia.com y de esta manera archivar en carpetas digitales como soporte.

ASUNTO DE CORREO: LLAMADO DE ATENCIÓN: #
CUERPO DE CORREO:

Nombre del colaborador
Cargo

Por medio de la presente se adjunta llamado de atención N° XXX sobre el falta o incumplimiento a las actividades laborales pactadas y en consecuencia se informa la sanción establecida sobre el particular, la cual se aplicará a partir del día siguiente a esta comunicación. (el correo debe ir firmado).

5. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La empresa deberá garantizar la debida socialización, comunicación y publicación del Reglamento Interno de Trabajo a todos los colaboradores, asegurando su conocimiento oportuno y comprensión. Asimismo, se deberán informar de manera clara los mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de dicho reglamento, así como las consecuencias disciplinarias establecidas para cada tipo de incumplimiento, de conformidad con la normatividad laboral vigente y con el principio del debido proceso.

Por último, de identificar u observar algún tipo de negligencia al no realizar un llamado de atención correspondiente sobre una falta observable o que se identifique desde la gerencia

@GrupoCumbreCol





esta procederá a realizar directamente al o los colaboradores y al director del área asociada que omitió dicho llamado.


Quedamos atentos sobre su implementación inmediata y seguimiento correspondiente.

Se firma en Bogotá DC, a los trece (13) días del mes de agosto de 2025.

Antonio Avellaneda.
ANTONIO AVELLANEDA GARCIA

Jose Rodrigo Robles C
JOSE RODRIGO ROBLES C

GERENCIA GENERAL
GRUPO CUMBRE COLOMBIA SAS
CUMBRE COLOMBIA SAS
ALTURAS CUMBRE COLOMBIA SAS
CUMBRE SALUD OCUPACIONAL SAS
SALUD OCUPACIONAL SAS

 **IPS CUMBRE**
SALUD OCUPACIONAL
NIT. 901.128.070 - 5

 **CUMBRE**
COLOMBIA
NIT: 901139753-4