ASAMBLEA GENERAL
ACUERDO No. 007
29 de julio de 2024

Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Universitaria Visión de las Américas.

La Asamblea General de la Institución Universitaria Visión de las Américas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, *"…garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley."*.

2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: "La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional."

3. El literal l. del artículo 25 del Estatuto General, establece que es función de la Asamblea Genera: *"formular la política académica y administrativa de la Institución y expedir las normas que aseguren su buen funcionamiento"*.

4. El literal o. del artículo 25 del Estatuto General, establece que es función de la Asamblea General *"las que no estén asignadas a otro órgano y autoridad".*

4. El literal n. del artículo 41 del Estatuto General, establece que es función del Rector: *"Expedir los reglamentos y las políticas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución."*

5. El literal m. del artículo 30 del Estatuto General, establece que es función del Consejo Superior: *"proponer a la Asamblea General para su aprobación, los reglamentos: estudiantil, profesoral, de bienestar institucional y los demás necesarios para el buen funcionamiento de la Institución".*

6. En sesión extraordinaria del 27 de junio de 2024 del Consejo Superior, la señora Rectora presentó ante este Cuerpo Colegiado la propuesta de modificación al

Reglamento Interno de Trabajo, en aras de brindar jurídicamente en materia laboral las actuaciones de la Institución acorde con las normas legales vigentes. Propuesta que fue aceptada por unanimidad de este Cuerpo Colegiado, para ser presentada a la Asamblea General de la Institución para su aprobación.

7. La Asamblea General en sesión extraordinaria el 29 de julio de 2024, analizó con atención al Código Sustantivo del Trabajo Colombiano, las demás normas laborales y la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Trabajo, y, en consecuencia, por unanimidad considera pertinente y viable la modificación al reglamento citado.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Universitaria Visión de las Américas, en los términos de las disposiciones legales que más adelante se establecen.

El presente reglamento aplica en todas sus partes a los profesores y empleados que tengan con la institución una relación laboral sin importar la dedicación.

Hacen parte de esta norma las Resoluciones Rectorales especiales, que conforme a lo aquí establecido se expidan con posterioridad para regular o reglamentar las diferentes actividades, el régimen de contratación, entre otros aspectos.

CAPÍTULO I
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 2. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo determinado por la Institución de educación superior, Institución Universitaria Visión de las Américas, con domicilio principal en Medellín, en la Circular 73 No. 35-04, para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan. Esta norma reglamenta los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores, se presenta en los términos del Título IV Capítulo I, específicamente en su artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual se regirá por las siguientes disposiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de representación del empleador frente a sus trabajadores, además de quienes tienen ese carácter según la ley, la convención o el reglamento interno de trabajo, las siguientes personas ejercen el poder de subordinación:

Las que ejerzan funciones de dirección o administración, tales como directores, gerentes, administradores, coordinadores, liquidadores, y quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del empleador; y los intermediarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En virtud de la representación del empleador frente a sus trabajadores, el contrato de trabajo celebrado entre las partes podrá ser firmado por la Secretaría General.

CAPÍTULO II
ORDEN JERÁRQUICO EN LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 3. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Institución, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

1. Asamblea General
2. Consejo Superior
3. Consejo Académico
4. Rectoría
5. Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica
6. Dirección Ejecutiva
7. Decano(a)
8. Director(a) de Departamento
9. Director(a) de Programa
10. Coordinador(a) de Departamento

ARTÍCULO 4. Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes de acuerdo a los preceptos de los reglamentos Institucionales, las personas que desempeñan los cargos mencionados en el artículo anterior y aquellas a quienes el empleador les delega tales atribuciones.

CAPÍTULO III
CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. Quien aspire a tener cargo en la Institución, deberá presentar su hoja de vida debidamente firmada con el fin de ser registrado como aspirante.

La hoja de vida, deberá ser acompañada por todos los soportes que acrediten la formación académica, la experiencia laboral, los reconocimientos y demás aspectos que haya relacionado en la misma, fotocopia de cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional en su respectiva disciplina. Además, los que la Institución considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así; es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” de conformidad con el artículo 1 de la ley 13 de 1972. Lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43 C.N. art. 1 y 2 del convenio No 111 de la OIT, Ley 1822 de 2017, el examen del VIH decreto reglamentario 559 de 1991 en su art. 22 ni la libreta militar; decreto 2150 de 1995 art 111 y las demás normas aplicables)

La Institución no celebra contrato de trabajo con menores de edad. En casos excepcionales se aplicarán todas las disposiciones establecidas en la legislación colombiana, los tratados internacionales ratificados por Colombia y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Acogiendo los principios del derecho laboral internacional, contenidos en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cuando la Institución celebre contratos con menores de edad, acatará las disposiciones contenidas en el artículo 1º de este reglamento y en la ley 1098 de 2006. (Código de la Infancia y la Adolescencia)

ARTÍCULO 6. En el caso de que sea un extranjero quien aspire a un cargo dentro de la Institución, deberá presentar la documentación mencionada en el artículo anterior, como también el respectivo permiso para trabajar emitido por autoridad competente.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7. ESTIPULACIÓN. La Institución podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de ésta, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral.

El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN MÁXIMA. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses, y en los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el mismo no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de los dos (2) meses.

Cuando entre EL EMPLEADOR y el trabajador se celebren Contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer Contrato.

En todo caso, la facultad del empleador para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo dentro del periodo de prueba, estará en todo momento sujeta a los parámetros y exigencias establecidas en la jurisprudencia, en consecuencia, deberá ser siempre fundada.

ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del EMPLEADOR, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del Contrato de Trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO IV
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN: El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural denominada "APRENDIZ", se obliga a prestar sus servicios y desarrollar la formación técnica en una entidad autorizada como Institución Universitaria Visión de las Américas quien se denomina "PATROCINADOR", a cambio de que la institución patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación, por un tiempo determinado, no superior a dos (2) años y por eso recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, el cual, en ningún caso, constituye salario.

ARTÍCULO 11. CAPACIDAD: Pueden celebrar Contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 12. CARACTERÍSTICA DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. Su finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 13. FORMA DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 14. ESTIPULACIONES ESENCIALES. El Contrato de Aprendizaje, por lo menos, debe contener las cláusulas siguientes:

1. Razón social del EMPLEADOR patrocinador, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombres, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje programa y duración del contrato.
6. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
7. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
8. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en las fases lectiva y práctica, por parte del empleador.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
11. Fecha de suscripción del contrato.
12. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 15. CUOTA DE SOSTENIMIENTO. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Institución Universitaria Visión de las Américas, un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo legal vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase de práctica será equivalente al setenta y cinco (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo Nacional sea menor de diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 16. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la Institución, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, adicionalmente, durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la Institución sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

ARTÍCULO 17. ACTIVIDAD DEL APRENDIZ. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidos por el Estado y trabajadores aprendices del Sena.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudios universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la institución patrocinadora y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica.

En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 18. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Además de lo dispuesto anteriormente, se consideran modalidades del contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, Ley 789 de 2002, Decreto

933 de 2003 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación.

2. La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.

3. El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5º. Del Decreto 2838 de 1960.

4. El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado, entendiéndose este nivel como, la capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas (por ejemplo, auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricidad, plomería etc.). Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.

PARÁGRAFO: en ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual de que tratan este reglamento y la ley podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbítrales recaídos en una convención colectiva.

ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del PATROCINADOR.

2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES DEL PATROCINADOR. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, EL PATROCINADOR tiene las siguientes para el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que se reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del Contrato.

2. Pagar al aprendiz la cuota de sostenimiento pactada según la escala establecida en el respetivo Contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.

3. Cumplimiento satisfactoriamente el término del aprendizaje preferido en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio de que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 21. DURACIÓN. El Contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el tiempo previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO: El Contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado en el presente artículo para la formación del aprendiz en el oficio respetivo, se considera para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 22. EFECTO JURÍDICO. El término del Contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, EL EMPLEADOR deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales, el Contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo o la norma que lo regula.

CAPÍTULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 23. CONCEPTO. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, los que tendrán la protección de la seguridad social y los derechos que se desprendan de la ley y la jurisprudencia.

PARÁGRAFO: Régimen Prestacional. Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en los días domingos y los demás días que sea legalmente obligatorio, e igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y de prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Sentencias C -823 y C-825 del 4 de octubre de 2006, Corte Constitucional).

CAPÍTULO VI
JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. JORNADA LABORAL. La jornada ordinaria de trabajo de la Institución Universitaria Visión de las Américas En concordancia con la Ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio de 2023, se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual en la Institución, sin que ello implique la disminución en los salarios o la afectación de los derechos y/o garantías adquiridas por los colaboradores.

En cuanto a la duración máxima de la jornada laboral, la Institución se acogerá a lo estipulado en la normativa y la implementación de la jornada laboral con una disminución gradual de la siguiente manera:

1. Desde el 15 de julio de 2023 la jornada ordinaria se reduce a 47 horas semanales.
2. Posterior al 15 de julio de 2024 la jornada ordinaria pasará a 46 horas semanales.
3. Desde el 15 de julio de 2025 será de 44 horas semanales
4. A partir del 15 de julio de 2026 se regulará definitivamente la jornada laboral en 42 horas semanales.

Personal Administrativo:

JORNADA APLICABLE DEL 15 DE JULIO DEL 2023 AL 14 DE JULIO DEL 2024			
HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A VIERNES			
DIAS	**LUNES A JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	7:30:00 a. m.	7:30:00 a. m.	N/A
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	6:00:00 p. m.	5:30:00 p. m.	N/A

HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A SABADO			
DIAS	**LUNES A MIERCOLES**	**JUEVES A VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	7:30:00 a. m.	7:30:00 a. m.	9:00:00 a. m.
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	5:30:00 p. m.	5:00:00 p. m.	12:00:00 a. m.
JORNADA APLICABLE DEL 15 DE JULIO DEL 2024 AL 14 DE JULIO DEL 2025			
HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A VIERNES			
DIAS	**LUNES A MARTES**	**MIERCOLES A VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	7:30:00 a. m.	7:30:00 a. m.	N/A
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	6:00:00 p. m.	5:30:00 p. m.	N/A
HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A SABADO			
DIAS	**LUNES A MARTES**	**MIERCOLES A VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	7:30:00 a. m.	7:30:00 a. m.	9:00 a. m.
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	5:30:00 p. m.	5:00:00 p. m.	12:00: a. m.
JORNADA APLICABLE DEL 15 DE JULIO DEL 2025 AL 14 DE JULIO DEL 2026			
HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A VIERNES			
DIAS	**LUNES A MIERCOLES**	**JUEVES A VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	7:30:00 a. m.	7:30:00 a. m.	N/A
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	5:30:00 p. m.	5:00:00 p. m.	N/A
HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A SABADO			
DIAS	**LUNES A MIERCOLES**	**JUEVES A VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	7:30:00 a. m.	7:30:00 a. m.	9:00:00 a. m.
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	5:00:00 p. m.	4:30:00 p. m.	12:00:00 a. m.
JORNADA APLICABLE DEL 15 DE JULIO DEL 2026 EN ADELANTE			
HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A VIERNES			
DIAS	**LUNES A JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	8:00:00 a. m.	8:00:00 a. m.	N/A
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	5:30:00 p. m.	5:00:00 p. m.	N/A
HORARIO APLICABLE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE TRABAJA DE LUNES A SABADO			
DIAS	**LUNES A MIERCOLES**	**JUEVES A VIERNES**	**SABADO**
HORA INICIO JORNADA	8:00:00 a. m.	8:00:00 a. m.	9:00:00 a. m.
HORA FINALIZACIÓN JORNADA	5:00:00 p. m.	4:30:00 p. m.	12:00:00 a. m.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso de los profesores, la jornada de trabajo del cuerpo profesoral será regulada por el estatuto Profesoral y lineamientos para su contratación. El horario aplicable estará sujeto al plan de trabajo asignado por la Decanatura de cada programa y su cumplimento, teniendo en cuenta que, aquellos profesores que se encuentran con una dedicación de Tiempo Completo, su jornada laboral deberá disminuir a 42 horas a partir del 15 de julio del 2026.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El horario establecido en el presente artículo es de estricto cumplimiento, por lo cual, cada área según la necesidad de la misma, dentro del leal saber y entender de la correcta praxis y, según la necesidad especifica de la dependencia podrá movilizarse dentro de estas franjas horarias, garantizando siempre la igualdad y equidad en el cumplimiento de la jornada laboral para todos los colaboradores de la dependencia, la cual, deberá ser aprobada por la Rectoría o por quien ésta delegue.

Las siguientes Unidades Administrativas deberán prestar servicio los días sábados de tal manera que se garantice el servicio en los seis (6) días de la semana. En estas Unidades se podrán alternar los horarios anteriormente mencionados entre todos los colaboradores de la Unidad, con el fin de garantizar la atención oportuna, siempre y cuando el servicio así lo permita:

1. Departamento de TIC: Área de Apoyo mesa de servicios
2. Departamento de Infraestructura
3. Clínicas Odontológicas
4. Clínica de Medicina Veterinaria y Zootecnia
5. Departamento de Bienestar Universitario
6. Biblioteca

La jornada laboral del personal que rota por diferentes turnos con el fin de cubrir necesidades institucionales entre 12 a 24 horas, podrán establecerse de tal manera que se cumpla con la reducción de la jornada laboral de acuerdo con la norma y sin exceder el número de horas diarias permitidas.

El Director de Unidad Administrativa o Académica, establecerá la flexibilización de la jornada laboral de su unidad, conforme a las necesidades operativas y a la prestación de un servicio educativo con calidad.

PARÁGRAFO TERCERO: En concordancia con el literal d, del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, la Institución podrá modificar la jornada laboral y flexibilizarla, siempre y cuando no supere el máximo de horas semanales antes descritas, con la observancia que el día sábado se contará como día hábil para el periodo de vacaciones.

Los períodos de descanso establecidos por la Institución no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, y

en este caso en particular son utilizados para que los colaboradores se alimenten o ejecuten otra actividad.

PARÁGRAFO CUARTO: El presente Reglamento y el Estatuto profesoral será aplicable al empleado con funciones de docencia.

ARTÍCULO 25. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA. La Institución y el Colaborador podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas y hasta nueve (9) horas continuas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio máximo de horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2101 de 2021 y la Ley 1846 del 18 de julio de 2017.

ARTÍCULO 26. OTROS CASOS DE AMPLIACIÓN DE LA JORNADA. La Institución y el Trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Institución o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de 6 horas al día 36 a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el Trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

La Institución podrá alargar algunas jornadas hasta por dos horas, acortando otras, pero sin que el total de trabajo en la semana exceda el máximo de horas permitido, con el fin exclusivo de reconocer a los Trabajadores el descanso el día sábado.

ARTÍCULO 27. La Institución y el Trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Institución o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el Trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 28. LIMITACIONES DE LA JORNADA. No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinúas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

Por lo anterior, quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

1. Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.
2. Los que ejerciten actividades discontinúas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

PARÁGRAFO. Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales de trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser trabajadas; las que no podrán pasar de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 29. Si la Institución llega a tener más de cincuenta (50) Trabajadores que laboren cada el máximo de horas permitido a la semana, y de acuerdo con la reglamentación que al efecto expida el Gobierno, aquellos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del Empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Artículo 21 ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 30. DISMINUCIÓN JORNADA LABORAL. La jornada laboral establecida en el presente Reglamento será reducida de manera gradual acorde con lo establecido en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021 y se notificará a los colaboradores de manera anticipada a su aplicación.

ARTÍCULO 31. DESCONEXIÓN LABORAL. Se aplicará de conformidad con la Resolución Rectoral No. 185 del 22 de agosto de 2022, garantizando la Desconexión Laboral de todos sus trabajadores, mediante la aplicación y cumplimiento de la ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO VII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

ARTÍCULO 32. En todos los casos en que la Institución requiera de trabajo extra, sea diurno o nocturno, se acogerá al marco normativo vigente sobre la materia.

La Institución obtendrá de las autoridades del Ministerio de Trabajo, la autorización para laborar tiempo extra y lo publicará en las instalaciones de la Institución, junto con este reglamento.

PARÁGRAFO: En todo caso, el trabajador solo podrá realizar trabajo suplementario o realizar trabajo nocturno, cuando exista autorización escrita por parte del empleador o sus representantes.

ARTÍCULO 33. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 34. RECARGO NOCTURNO. El trabajo realizado entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., se remunerará por la Institución, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 35. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

PARÁGRAFO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos.

CAPÍTULO VIII
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

DESCANSO OBLIGATORIO.

ARTÍCULO 36. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre; además los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas, no existen descansos creados por acuerdo convencional.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y

Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

ARTÍCULO 37. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la Institución no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

ARTÍCULO 38. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO. La Institución sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los Trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por causa justa o culpa o disposición de la Institución.

Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical el Trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el Trabajador.

Como remuneración del descanso dominical, el Trabajador recibirá el salario de un día ordinario de trabajo, aún en el caso de que el domingo coincida con otro día de descanso obligatorio remunerado. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 39. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO CUANDO SE LABORA EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. El Trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio por disposición de la Institución, tendrá derecho a descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección así:

Si opta por el descanso compensatorio, éste se le compensará en otro día laborable de la semana siguiente; si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

1. El trabajo, en domingos o días de fiesta, se remunerará con un recargo del 75% sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el Trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si sólo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma proporcionalmente al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 40. DESCANSO COMPENSATORIO. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el día domingo u otros días de descanso obligatorio gozarán de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero, que, con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 41. TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL Y HABITUAL. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 42. TÉCNICOS. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la Institución, deberán trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del código sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 43. Cuando por motivo de una fiesta o evento no determinado, se suspendiere el trabajo por decisión de la Institución, ésta podrá convenir que se compense con trabajo en otro día hábil o no.

ARTÍCULO 44. Cuando por razón de presentarse un día festivo que dé origen a los llamados “puentes”, la Institución, con el fin de permitir un mayor descanso a sus Trabajadores y obtener una más eficiente prestación del servicio, podrá convenir la compensación del trabajo del día hábil que se interponga, en otro día hábil o no.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 45. DERECHO. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año consecutivo, tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o proporcionalmente cualquiera que haya sido el tiempo laborado.

Para efecto de computar por parte de la Institución las vacaciones, los colaboradores que presten sus servicios de lunes a viernes y compensen los sábados durante la semana, se computaran las vacaciones de esta manera.

Para quienes presten sus servicios de lunes a sábado, este será un día hábil de vacaciones que será computado.

ARTÍCULO 46. CONCESIÓN. La época de las vacaciones es señalada por la Institución de manera colectiva, en el mes de diciembre de cada año, las fechas de inicio y terminación de las mismas, serán determinadas anualmente de acuerdo con la dinámica Institucional y la información se divulgará oportunamente. Se podrán programar para algunos de los empleados, vacaciones no colectivas de acuerdo con la necesidad del servicio.

La Institución dará a conocer a los empleados con quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones. Cada Jefe Inmediato reporta al Departamento de Gestión Humana, en el formato establecido para ello, la relación de vacaciones del personal que se encuentran a su cargo.

ARTÍCULO 47. COMPENSACIÓN: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado. La compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 48. PERIODO DE DISFRUTE: La Institución puede determinar para todos o para parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 49. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el Trabajador no perderá el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 C. S. T.).

ARTÍCULO 50. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. La Institución y el Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del Trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

En todo caso, el Trabajador gozará anualmente, de seis (6) días hábiles de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes podrán convenir acumular las vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de Trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Artículos 189 y 190 C.S.T.).

PARÁGRAFO. Cuando se acuerde la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para trabajadores mayores de 18 años, este pago solo será válido si simultáneamente la Institución concede al trabajador en tiempo los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 51. VACACIONES COLECTIVAS. La Institución podrá determinar para todos o para parte de sus Trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen serán anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

PERMISOS

ARTÍCULO 52. PERMISOS LEGALES: Son aquellos que concederá la Institución a sus trabajadores de manera remunerada:

1. **Desempeño de cargos oficiales transitorios y de forzosa aceptación:** Será otorgado un (1) día de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que el trabajador utilice para cumplir su función como jurado de votación. Este descanso compensatorio deberá ser solicitado por el trabajador hasta dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la votación.
2. **Ejercer el derecho de sufragio:** Será otorgada media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que el trabajador utilice para cumplir su función como elector. Este descanso compensatorio deberá ser solicitado por el trabajador hasta dentro del mes siguiente al día de votación.
3. **Asistir al entierro de sus compañeros:** El trabajador que desee asistir al entierro de un compañero de trabajo, deberá solicitar el permiso remunerado con una antelación prudencial al jefe inmediato. Este permiso se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Institución, a juicio del Empleador.
4. **Cumplimiento de citaciones de autoridades judiciales, policivas; militares y/o administrativas:** Este permiso será otorgado acorde al tiempo de duración de la diligencia específica.
5. **Asistencia a citas médicas:** En el evento de que el trabajador requiera tiempo y/o licencia para asistir al servicio médico correspondiente, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará al jefe inmediato, mediante el procedimiento o aplicativo de

permisos que tiene establecido la Institución, con máximo tres (3) días hábiles de anticipación. En todo caso, el trabajador procurará solicitar citas médicas en espacios diferentes a la jornada laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se concederá a los empleados los permisos remunerados para faltar al trabajo, en las siguientes oportunidades:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al Jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso.

2. Que el número de los empleados que se ausenten, no sea tal, que perjudique la marcha de la Institución, a juicio del jefe inmediato y de pendiendo de la proporción de personal a ausentarse a juicio de la Rectoría.

ARTÍCULO 53. PERMISO. Cuando medie justa causa, el empleado podrá solicitar mediante el aplicativo establecido para ello por la Institución, permiso remunerado para ausentarse de la Institución por un tiempo no superior a un (1) día hábil; este permiso deberá ser autorizado por el jefe inmediato y a su vez, se reportará al Departamento de Gestión Humana. En todo caso, el jefe inmediato no podrá aprobar más de un día de permiso remunerado al mes para cada trabajador y en todo caso, deberá garantizar el normal desempeño de las actividades.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el permiso no sea solicitado por el medio establecido para ello y que no sea aceptado con anterioridad por el Jefe Inmediato, se entenderá por no solicitado y como una ausencia injustificada.

ARTÍCULO 54. CALAMIDAD DOMÉSTICA. Constituye calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades por parte del trabajador, por lo tanto, le será otorgado al trabajador derecho a licencia remunerada hasta por dos (2) días hábiles en los siguientes casos:

1. Aquellos ocasionados por caso fortuito, fuerza mayor.

2. Grave enfermedad de sus parientes en los siguientes grados: cónyuge o compañero permanente, ascendientes y descendientes en primero y segundo grados y hermanos.

PARÁGRAFO PRIMERO. La calamidad doméstica debe ser registrada a través del aplicativo establecido para ello por la Institución, donde será aprobada por el Jefe Inmediato y ocurrido lo anterior llega al Departamento de Gestión Humana. En el caso de que la calamidad doméstica sea superior a dos (2) días hábiles, será aprobada por Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrectoría Académica de acuerdo a la dependencia a la cual se encuentre vinculado el trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se trate de enfermedad grave con hospitalización de un hijo menor entre 0 y 7 años, la madre o el padre, podrán optar por una licencia por calamidad doméstica de hasta 5 días calendario y cuando se trate de enfermedad grave con hospitalización del padre o madre de un colaborador que sea único hijo.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o laboral sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

LICENCIAS

ARTÍCULO 55. LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente y por un término definido se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o paternidad.

La solicitud o prorroga de cualquier tipo de licencia debe elevarse por el aplicativo destinado para tal fin por la Institución, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requiera.

ARTÍCULO 56. LICENCIA REMUNERADA. La Institución por mera liberalidad concederá licencia remunerada a los empleados por los siguientes motivos:

1. Por un día hábil, cuando se trate de grados del empleado, simultáneo o concurrente con el día del evento.
2. Por dos días hábiles, cuándo se trate de matrimonio del empleado, los cuales se podrán solicitar por una única vez previo o después del evento y sólo dentro de los 3 meses posteriores a su ocurrencia. En caso de que el trabajador esté disfrutando de las vacaciones, no habrá lugar a este permiso, por lo tanto, no se interrumpirá, ni extenderá el goce del descanso remunerado por vacaciones.
3. Para la obtención de documentos de identificación personal o pasaporte; cumplimiento de trámites notariales; asistencia a la cita en embajadas con el fin de solicitar visa. El tiempo empleado por el trabajador en este permiso será compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, las cuales serán fijadas por el jefe inmediato y no constituirán para el efecto tiempo extra o suplementario de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las licencias remuneradas del presente artículo serán aprobadas por el jefe inmediato del empleado. En caso de existir una solicitud por un motivo diferente será aprobada por Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y/o

Vicerrectoría Académica de acuerdo a la dependencia a la cual se encuentre vinculado el trabajador, previo visto bueno del jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De acuerdo a las dinámicas de las actividades que realiza el empleado, y en forma consensuada y bilateral, se podrá pactar la remuneración de la licencia anteriormente descrita siempre y cuando se compense el tiempo destinado a la misma.

ARTÍCULO 57. LICENCIA NO REMUNERADA. Los empleados podrán, a través del aplicativo establecido para ello por la Institución, licencia no remunerada y será autorizada por el jefe inmediato cuando sea por el término de uno (1) a cinco (5) días hábiles.

La licencia no remunerada a partir de los seis (6) días hábiles será aprobada por Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrectoría Académica de acuerdo a la dependencia a la cual se encuentre vinculado el trabajador.

ARTÍCULO 58. En caso licencias no remuneradas el Departamento de Gestión Humana podrá descontar del pago de nómina anterior a su disfrute el 4% del concepto de pensión a cargo del trabajador por los días o meses solicitados.

ARTÍCULO 59. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, en los términos establecidos en el artículo 2 de la Ley 2114 del 2021 y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 60. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente de la mujer en embarazo, tendrá derecho, durante la época del parto de su esposa o compañera permanente, a una licencia de paternidad remunerada de 2 semanas, en los términos señalados en el artículo 2 parágrafo 2 de la Ley 2114 del 2021 y demás normativa aplicable.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, con el fin de que sea emitida la respectiva licencia de paternidad, por tal razón, sin el cumplimiento de este requisito, no podrá ser otorgada la licencia de paternidad por parte de la Institución.

ARTÍCULO 61. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 2 parágrafo 4 de la Ley 2114 del 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

ARTÍCULO 62. DÍA DE LA FAMILIA. Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, la Institución concederá a los empleados por cada anualidad, tres (3) días hábiles de descanso remunerados así: Semana Santa (lunes, martes y miércoles) para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1857 de 2017 y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 63. LICENCIA DE LUTO. El empleado en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, contados a partir del día siguiente en que ocurran los hechos. La calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La licencia de luto se otorga en cumplimiento del artículo 57 numeral 10 del Código Sustantivo del Trabajo, adicionado por la Ley 1280 de 2009.

CAPÍTULO IX
SALARIO LEGAL, LUGAR, DÍA, HORA Y PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO.

ARTÍCULO 64. En la Institución se fija el salario por mandato de la ley y por decisión de las directivas a través de comunicado a cada uno de los empleados.

ARTÍCULO 65. En la Institución el salario se estipula según el cargo para el cual ha sido contratado y se cancela de la siguiente manera: se entrega en dinero legal colombiano mediante una de estas modalidades a) consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, puede ser sugerida por la Institución, con el consentimiento del trabajador interesado. b) en casos excepcionales a través de cheque. La Institución no contempla la modalidad de pago en especie.
PARÁGRAFO. Los empleados administrativos y los profesores, recibirán su respectivo pago los días quince (15) y último día de cada mes calendario, por periodos vencidos. Los profesores de cátedra, recibirán su pago el día 2 de cada mes vencido.

El empleado o profesor podrá autorizar a un tercero que efectúe el cobro de su mesada, caso de fuerza mayor y deberá autorizarlo por escrito.

ARTÍCULO 66. El pago del sueldo cubre los días festivos y de descanso obligatorio remunerado que se presenten en el mes.

ARTÍCULO 67. La Institución pagará el salario que sea obligatorio en todo caso a los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario

mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

ARTÍCULO 68. En caso de retiro, la Institución procederá a realizar el pago de la liquidación en la quincena más próxima a la fecha de retiro una vez se expida el paz y salvo por todas las dependencias correspondientes acorde al procedimiento de retiro institucional. Si pasado un mes después del retiro no se cuenta con paz y salvo, la Institución procederá con la respectiva consignación ante juzgado.

CAPÍTULO X
POLÍTICA DE VESTUARIO

ARTÍCULO 69. La Institución Universitaria Visión de las Américas cuenta con un Manual de Vestuario a través del cual, sus empleados y profesores conocen la importancia del manejo adecuado de la imagen personal.

Este Manual es un compromiso que asume cada empleado al ingresar en la Institución, por lo cual, es importante que sean acatadas sus recomendaciones y se puedan sentir cómodos y bien presentados a la hora de prestar sus servicios.

Así mismo, es deber de los jefes inmediatos, velar por el cumplimiento del manual entre los miembros de su equipo de trabajo.

CAPÍTULO XI
TERCERIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 70. La Institución Universitaria Visión de las Américas, respetuosa de la Legislación Laboral vigente y de sus empleados, se compromete a no contratar bajo la tercerización laboral en aquellas labores propias de su naturaleza jurídica.

CAPÍTULO XII
POLÍTICA HABEAS DATA Y PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 71. La Institución en observancia con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes, se compromete al cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes, para lo cual adopta la Política de Protección de Datos.

CAPÍTULO XIII
GARANTÍAS Y PROTECCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 72. La Institución podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Empleados.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Institución o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Institución.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un empleado en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los empleados, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños y zonas verdes, entre otros. Respectó de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los empleados que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún empleado que se puedan haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al empleado, salvo, naturalmente, que la grabación sea requerida por quien esté autorizado con fines de búsqueda de pruebas en proceso disciplinario y/o una investigación por organismos competentes para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los autoridades respectivas.

CAPÍTULO XIV
CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 73. POLÍTICA. La Institución asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus usuarios, proveedores, clientes, pacientes, Trabajadores eventuales, Trabajadores actuales y ex Trabajadores. La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de Gestión Humana, nómina, contabilidad y en general para las actividades de la Institución, conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen).

La Institución tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los usuarios, clientes, proveedores, pacientes o Trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la Institución con razón y/o con ocasión de análisis que haga la Institución en relación con el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 74. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CONTENIDA EN DOCUMENTOS FÍSICOS O TECNOLÓGICOS. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean conocidos por terceros.

Los Trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tabletas, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los "Medios Portátiles") con la Información Confidencial. No se podrán dejar los medios portátiles en lugares susceptibles a pérdida o robo como un parqueadero de la calle o cualquier lugar público, ni en un lugar visible para terceros. No deberán dejar los Medios Portátiles encendidos o abiertos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlos en cualquier momento a disposición de terceros.

Cuando el Trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial usando una memoria USB o tarjeta de memoria, deberá asegurarse que una vez transferida, dicha información fue efectivamente eliminada en su totalidad incluida la que reposa en la carpeta oculta de respaldo de archivos eliminados del medio portátil y para lo cual, haya sido previamente autorizado.

El Trabajador deberá mantener la Información confidencial en estricta reserva y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normativa vigente y las políticas internas de la Institución en esta materia.

El Trabajador no puede dejar los documentos impresos que contengan Información Confidencial sobre las mesas o salas de trabajo a la vista de terceros. Igualmente, por fuera de la sede de la Institución no se pueden dejar abandonados documentos impresos con Información Confidencial. En todo caso, siempre deberá contar con autorización para retirar de las instalaciones de la Institución documentación denominada confidencial y/o propia de las actividades asignadas.

Los documentos que contengan Información Confidencial o con datos de los usuarios, que sean sujetos a ser desechados, deberán guardarse o destruirse de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos o fácilmente reconstruibles en

depósitos de basuras de las sedes de la Institución o fuera de ella, pues todos estos documentos deberán destruirse efectivamente.

Toda información que le proporcione la Institución al Trabajador o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la Institución. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el Trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la Institución que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previa verificación e instrucciones especiales impartidas por la gerencia para este fin.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el Trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Institución, generará

la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normativa aplicable sobre la materia.

ARTÍCULO 75. TRANSFERENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE TRABAJADORES. La información personal de Trabajadores se podrá divulgar según los fines dispuestos anteriormente al personal de Gestión Humana, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

la Institución podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de información personal o se proporciona información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios incluida la prohibición de divulgar la información personal a otros, según las obligaciones establecidas en el contrato, políticas de protección de datos de la Institución, entre otros.

De igual forma la Institución podrá transferir datos personales de sus Trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejorar servicios. La Institución adoptará las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la Institución sobre la materia.

ARTÍCULO 76. REGLAS PARA COMPARTIR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Los Trabajadores deberán mantener la Información Confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los Trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los Trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los Trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes incluidos pacientes del área médica no se podrá divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los Trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los usuarios en lugares públicos.

ARTÍCULO 77. ASPECTOS TÉCNICOS. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la Institución, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el Trabajador entiende que la información relacionada con la Institución que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Institución.

ARTÍCULO 78. TRÁMITE DE RECLAMOS. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del Trabajador:

El reclamo deberá ser presentada por escrito físico o electrónico válido ante el Jefe Inmediato, Líder, Coordinador, Jefe o Director de área a la que pertenece el Trabajador reclamante, y finalmente ante la persona que ocupe en la Institución el cargo de Vicerrectoría Administrativa o su delegado para este fin, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad, la Institución deberá dar respuesta al reclamo dentro de un término prudencial de igual forma por medio escrito físico o electrónico válido.

ARTÍCULO 79. El incumplimiento de lo contenido en el presente capítulo, desde ahora, se califica como falta grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato laboral por justa causa, según lo determine la Institución en cada caso en particular.

CAPÍTULO XV
NORMAS SOBRE MANEJO CONFIDENCIAL Y PRIVADO DE LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 80. Normas sobre confidencialidad de la información. El trabajador acepta que la Institución, como legítima propietaria de la dotación para la realización de las funciones, es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos que reposen o se almacene, los mensajes del sistema telefónico que se reciban o se almacenen, la navegación en internet, las estaciones de trabajo, las computadoras de escritorio, las impresoras, el software y en general todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de su sistema electrónico y que la información se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se facilita, entrega o conoce el trabajador para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos, en cualquiera de las modalidades en que se desarrolle el contrato laboral.

Como consecuencia de la propiedad sobre el medio de trabajo, la Institución, puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional correcto y no personal de este medio de trabajo. No existen mensajes confidenciales o privados, en relación con los trabajadores de la Institución, sus allegados o quienes utilicen dicho medio de trabajo indebida o fraudulentamente sin autorización expresa de la misma.

Por ningún motivo la descripción de usuarios, infraestructura de equipos, programas, usuarios e información de archivos con datos de clientes o proveedores puede ser divulgada a personas externas, pues esta información puede ser utilizada de forma dañina para los intereses de la Institución. El suministro de esta información solamente puede ser autorizada por las directivas, para casos especiales y debidamente sustentado.

ARTÍCULO 81. **Privacidad y Protección de datos**. El trabajador se compromete a dar estricto cumplimiento a los principios legales que protegen el tratamiento de datos personales, en especial, cuando los datos que se entreguen o se dé acceso para su custodia y tratamiento, se traten de aquellos señalados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 como personales, privados, semiprivados y sensibles. El trabajador deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que dicha información no sea accedida por personal no autorizado, cedida, transferida y/o sometida a cualquier tratamiento por fuera de la finalidad comprendida en el objeto de su contrato laboral. El trabajador se obliga igualmente, a guardar la reserva y mantener el uso exclusivo del software proporcionados por la Institución Universitaria, así como de cualquier programa o herramienta que le fuere confiado para realizar su función.

El incumplimiento por el trabajador, de cualquiera de las obligaciones de confidencialidad establecidas por la Institución Universitaria, será considerada falta grave y, dará derecho

a la Institución a reclamar los daños y perjuicios que ello conlleve, sin perjuicio de incoar las correspondientes acciones penales. Queda absolutamente prohibido la producción de copias fotostáticas o magnéticas de la información, salvo cuando haya mediado autorización expresa y escrita para un fin específico.

CAPÍTULO XVI
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 82. Cobertura. La Institución garantiza la cobertura integral a Seguridad Social de sus empleados a través de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, el cual comprende Empresa Promotora De Salud (EPS), Administradora De Fondos De Pensiones (AFP), Administradora De Riesgos Laborales (ARL), Caja de Compensación Familiar (CCF); la EPS y la AFP deberán ser elegidas por cada trabajador al momento de vincularse, en tanto, la ARL y la CCF serán escogidas a discreción de la Institución.

ARTÍCULO 83. Es obligación de la Institución velar por la salud, seguridad e higiene de los Trabajador a su cargo. Igualmente será su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo (SGSST) y con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

ARTÍCULO 84. Los empleados deben acatar el procedimiento de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico, pos incapacidad, entre otros) establecidos por la Institución y en general todas las medidas que en pro del bienestar del colaborador sean impartidas por la Institución y/o las partes interesadas en el Sistema General de Seguridad Social.

1. El empleado debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
2. En la Institución se da cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual se constituye la creación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Brigada y el Comité de Emergencia.

ARTÍCULO 85. Aviso a la institución sobre la enfermedad. Todo Trabajador desde el mismo momento en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, su representante o a quien haga sus veces, en caso de no ser esto posible, dará aviso a más tardar dentro de las 24 horas siguientes. El trabajador debe hacer lo posible y

pertinente para asistir al servicio médico a fin de que se certifique si puede continuar o no desempeñando sus funciones y si es del caso se determine si hay o no lugar a una incapacidad, y cuál es el tratamiento y/o exámenes a los que el Trabajador deberá someterse, manteniendo informado a su jefe inmediato sobre las novedades que se presenten.

PARÁGRAFO: Si el Trabajador no da aviso dentro del término previsto o no se sometiere al examen médico debido o el tratamiento y/o exámenes a que deba someterse, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y se considerará una falta grave para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre antes de 24 horas contados a partir del momento del requerimiento por parte del jefe inmediato, que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen médico e indicaciones médicas en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 86. En caso de que el empleado sufra afecciones a su salud comprobadas por la entidad competente a la cual se encuentra afiliado y que derive en incapacidad médica para prestar sus servicios, la Institución concederá el auxilio en la siguiente forma:

1. El mismo día que le sea otorgada al empleado la incapacidad deberá notificar, de manera inmediata, por el medio de comunicación que se le facilite, a su jefe inmediato, la existencia de dicha incapacidad, éste, a su vez, reportará al Departamento de Gestión Humana, de forma inmediata, la existencia de la misma, por los medios Institucionales previamente establecidos.
2. Al día siguiente, el empleado deberá cargar, por el aplicativo establecido para ello, la incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado.
3. Dentro de los tres (3) días siguientes, el empleado debe hacer llegar al Departamento de Gestión Humana la incapacidad. En caso que el documento no se encuentre transcrito o sea por enfermedad de origen laboral, deberá enviar junto a la incapacidad la epicrisis de la misma.
4. Lo anterior es requisito indispensable para el pago del auxilio de incapacidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso aplicable a los profesores, la incapacidad debe ser previamente reportada al Decano respectivo y cumplir con el mismo procedimiento antes descrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todas las incapacidades deben ser debidamente acreditadas por el médico tratante de la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, incluyendo aquellas expedidas por un médico particular y/o las emitidas por los servicios de atención prehospitalaria domiciliaria.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando un empleado sea incapacitado, la Institución le pagará el auxilio de incapacidad de acuerdo con los porcentajes que se encuentran establecidos por la normativa vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 87. PERMISOS MÉDICOS: Se entenderán determinados, así como las condiciones en que se concederán, de conformidad con lo consignado en este Reglamento de Trabajo, numeral 5 del artículo 52 y parágrafo primero del mismo artículo, artículo 53 y parágrafo primero, así como lo relativo a licencias por enfermedad y maternidad.

ARTÍCULO 88. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS. Los Trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Institución en determinados casos.

PARÁGRAFO: El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, se entenderá que la condición de salud fue superada y, en caso de encontrarse con recomendaciones médicas vigentes, se enviará a consulta con medicina laboral, con el fin que levanten dichas recomendaciones y, en caso de negarse, se entenderá que dichas recomendaciones no se encuentran vigentes y será cerrado el caso por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo anterior, perderá el derecho a estos acompañamientos y habrá lugar a las sanciones disciplinarias pertinentes al caso.

Adicionalmente, dicha negativa se calificará como una falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 89. RIESGOS LABORALES. Los empleados están obligados a acatar rigurosamente todas las medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a los controles establecidos en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgo, además, de aquellos impartidos a modo de instrucción por parte de su jefe inmediato.

PARÁGRAFO: La Institución se compromete con la implementación de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la protección y promoción de salud de los empleados, procurando su bienestar físico y mental mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 90. DEFINICIÓN. Los primeros auxilios son la ayuda básica y necesaria que se le otorga a una persona que ha sufrido algún tipo de accidente o enfermedad hasta el

traslado de la persona a un centro asistencial o la llegada de un médico o profesional paramédico que se encargue de la situación, esto con el fin de preservar la vida del paciente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Deberá contar, dentro de las instalaciones de la institución, con una brigada de primeros auxilios en constante formación, dispuesta a prestar sus servicios con los recursos disponibles para ello.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Institución contará con los recursos técnicos necesarios para la prestación y atención de primeros auxilios a la comunidad institucional.

ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN: El accidente de trabajo debe entenderse como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre y cuando el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Lo anterior, según la Ley 1582 de 2012

ARTÍCULO 92. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de ocurrir un accidente de trabajo se deberá reportar de la siguiente forma:

1. El empleado deberá informar de manera inmediata la ocurrencia del mismo a su jefe inmediato.

2. El jefe inmediato o su representante, es responsable de reportar el accidente de trabajo de forma inmediata vía telefónica a la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL y direccionar al empleado al centro asistencial asignado por la ARL en dicho reporte.

3. El jefe inmediato o su representante debe reportar el accidente de trabajo máximo hasta 48 horas después de la ocurrencia del evento a la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo mediante los formatos establecidos en el procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo.

4. Los empleados deberán participar en la investigación de un accidente de trabajo brindando información clara y veraz en el momento que le sea requerido.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso se debe acatar el procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral establecidos por la Institución y/o la normativa vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que el empleado no realice la notificación del accidente dentro de las cuarenta y ocho horas (48) establecidas, deberá justificar su demora ante la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas que se puedan derivar del evento, estarán sujetas al reconocimiento de la ARL.

ARTÍCULO 93. CARACTERIZACIÓN. La Institución llevará la caracterización de la accidentalidad laboral reportando a la Aseguradora de Riesgos Laborales, EPS y Ministerio de Trabajo la ocurrencia de los mismos mediante los parámetros legales establecidos.

ARTÍCULO 94. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN. La Institución no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del Trabajador y que haya sido debidamente investigado. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la Institución de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, si el Trabajador no da aviso oportuno a la Institución sobre el accidente, sin causa justificada.

ARTÍCULO 95. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST-. Es el comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo de la Institución. Para la conformación del comité debe haber representantes del empleador y trabajador por igual número en ambas partes.

Los representantes del empleador serán elegidos directamente por la Rectoría mediante un comunicado oficial a toda la Institución.

Por parte de los trabajadores la elección se realizará a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual, se realizará una publicación para todos los trabajadores con el fin de que puedan participar como miembros del Copasst, donde se fijaran una fecha para las postulaciones y se establecerá la fecha para realizar las votaciones por parte de los trabajadores para elección de sus representantes.

ARTÍCULO 96. BRIGADA DE EMERGENCIAS. El Decreto 1072 del 2015 señala que el empleador debe conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.

ARTÍCULO 97. COMITÉ DE EMERGENCIA. Es el responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deban desarrollarse antes, durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia.
La Ley 1523 de 2012, establece responsabilidades a las empresas para que adopten políticas y estructuras que ejerzan una adecuada gestión y control de la gestión de los riesgos a los cuales se van a enfrentar, es importante que las empresas tengan a todos los trabajadores capacitados y entrenados para la gestión del riesgo y sepan cómo actuar ante un evento.

ARTÍCULO 98. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS. Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Institución, para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales. La negativa del Trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo, se calificará como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del Trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentran dentro del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SGSST) de la Institución, que le hayan sido comunicados por escrito físico o virtual idóneo, facultarán a la Institución para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 99. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los trabajadores se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad industrial de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994; a las Leyes 776 de 2002 y 1562 de 2012 y a los Decretos 723 de 2013 y 1443 de 2014, legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador adelantará las acciones pertinentes para ajustarse al Decreto 1443 de 2014 -compilado en el Decreto

Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo artículos 2.2.4.6.1 a 2.2.4.6.37 en el plazo establecido en la citada normativa y a los demás preceptos legales, pertinentes, y concordantes.

CAPÍTULO XVII
PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO.

ARTÍCULO 100. Se prohíbe el consumo, posesión, distribución, fabricación y/o venta de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco en todas sus diferentes presentaciones, dentro de las instalaciones de la Institución, y/o fuera de esta, mientras la Comunidad Institucional se encuentre en actividades y/o en representación de la Institución Universitaria.

Por ningún motivo se permitirá el ingreso de la Comunidad Institucional bajo el efecto de sustancias psicoactivas y alcohol, y consumo de tabaco. Para la confirmación del estado del empleado, se realizará la respectiva prueba clínica. El empleado que, pese a ser requerido por la Institución no acceda o no permita la realización de la prueba clínica, se allanará a los cargos que se le imputan.

Es responsabilidad directa de la Comunidad Institucional velar por su propio bienestar y cuidado de su salud, además de asistir a las diferentes actividades relacionadas con la promoción, prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y/o tabaco propuestas por la Institución Universitaria.

La Institución Universitaria Visión de las Américas, se compromete a fomentar campañas de estilos de vida y trabajo saludable, informando a la Comunidad Institucional acerca de los efectos nocivos para la salud que sobrevienen del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.

ARTÍCULO 101. RESPONSABIIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es deber y obligación de todos los empleados de la Institución dar cumplimiento a las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la tabla de roles y responsabilidades para tal fin, emitida por el empleador mediante resolución rectoral.

CAPÍTULO XVIII
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 102. La Institución se compromete a proveer un ambiente de trabajo que conlleve a la prevención del acoso laboral.

Para ello se hace necesario dar claridad sobre qué es Acoso Laboral según la normativa vigente:

"Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia o a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo".

ARTÍCULO 103. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 104. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

Actos de agresión física, expresiones injuriosas o ultrajantes, los comentarios hostiles y humillantes; las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; la alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; el trato notoriamente discriminatorio; el envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social, entre otros.

ARTÍCULO 105. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina; los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria; la exigencia razonable de fidelidad laboral o lealtad institucional; los comunicados o memorandos encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral; la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; la solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución; las actuaciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa; Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el Código Sustantivo de Trabajo, los reglamentos y los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 106. Los Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Institucional y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 107. En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Institución ha previsto los siguientes mecanismos

1. Información a los empleados sobre la normativa existente sobre el tema que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre tal normativa, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Institución.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados a fin de:
4. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
5. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
6. Examinar conductas específicas en cualquiera de los empleados que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 108. Comité de Convivencia Laboral: Con el objeto de prevenir las conductas de acoso laboral y atender en caso de presentarse, la Institución tendrá un Comité de Convivencia Laboral, organizado de acuerdo con las normas que regulan la materia, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los empleados y dos del empleador y sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral de la Institución Visión de las Américas”.

Los miembros del comité de convivencia laboral de la Visión de las Américas serán designados de la siguiente manera. Los representantes del empleador, serán designados

directamente por la Rectoría a través de resolución rectoral. Y los representantes de los empleados, serán designados por votación, garantizando la participación de todas las sedes, en fecha y hora designada para tal efecto, previos los trámites de inscripción y diligenciamiento de los respectivos protocolos.

El Comité de Convivencia Laboral de la Institución Universitaria Visión de las Américas tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Institución, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a las directivas de la Institución.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. Este Comité designará de entre sus integrantes, un Presidente y un Secretario. Ante el presidente se presentarán las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurarse como acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que, a través de este, realizaren los miembros de la comunidad Institucional para el mejoramiento de la vida laboral.

ARTÍCULO 109. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante las directivas de la Institución, las recomendaciones aprobadas en este Comité. Así como los recursos requeridos para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 110. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

2. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

3. Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

4. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias o unidades de gestión.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

ARTÍCULO 111. TRÁMITE INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así:

El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Características del Procedimiento:

Interno: Se realiza al interior de la Institución, para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.

Confidencial: Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.

Debido proceso: Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.

Conciliatorio: Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.

Efectivo: Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.

Competencia: El Comité de Convivencia Laboral, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento:

El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

Metodología del Procedimiento:

Iniciación del proceso de acercamiento:

En audiencia previamente señalada, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

Descripción de la estructura del conflicto:

Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

La obtención del acuerdo:

El Comité de Convivencia Laboral, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

PARÁGRAFO PRIMERO. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la Institución, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Rectoría y/o al área de Gestión Humana para que conforme a las facultades señaladas en el artículo 3, adelanten el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando cualesquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ARTÍCULO 112. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.

2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.

3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.

4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.

5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

ARTÍCULO 113. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 114. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico

o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, habilitando adelantar el cobro de la multa por queja temeraria mediante el mecanismo de la jurisdicción coactiva, promovida según el caso por el Ministerio Público o por el Consejo Superior de la Judicatura.

CAPÍTULO XIX
TELETRABAJO

ARTÍCULO 115. OBJETO. El presente CAPÍTULO tiene como objeto regular la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Institución y hace parte integral de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren entre la Institución y todos los teletrabajadores, salvo estipulación en contrario.

ARTÍCULO 116. DEFINICIONES. Acorde con la normativa colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
2. **Teletrabajador:** Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
3. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Institución y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
4. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 117. OBJETIVOS. La implementación del Teletrabajo en la Institución se guiará por los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad de vida de los colaboradores.
2. Incentivar el trabajo en equipo.
3. Incrementar la productividad.

4. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la Institución y las labores desempeñadas.
5. Disminuir el ausentismo laboral.
6. Promover la inclusión social
7. Aportar al mejoramiento de la movilidad en las ciudades
8. Reducir los índices de contaminación
9. Impulsar el uso y apropiación de nuevas tecnologías

ARTÍCULO 118. CONDICIONES DE ACCESO. Todos los colaboradores de la Institución podrán solicitar que su modalidad de trabajo sea de teletrabajo si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Diligenciar el formato de solicitud para la incorporación en la modalidad de teletrabajo.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con la Institución.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.
5. Que el cargo y las funciones propias del mismo puedan realizarse en alguna de las modalidades de teletrabajo y que se encuentre previamente establecido por la Institución.

ARTÍCULO 119. COMITÉ DE TELETRABAJO. Es el encargado de la implementación, evaluación continua y de realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas de la modalidad de teletrabajo dentro de la Institución, el cual está conformado por aquellos cargos que permitan una relación adecuada con los líderes de cada una de las áreas de la Institución, que apoyen la gestión de aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de los riesgos laborales.

ARTÍCULO 120. MIEMBROS DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. el "Comité de Teletrabajo" estará integrado por:

1. El Vicerrector (a) Administrativo(a).
2. El Vicerrector (a) Académico(a).
3. El Director (a) Ejecutivo(a).

4. El Director (a) del Departamento de Gestión Humana.
5. El Director (a) del Departamento de Bienestar Institucional.
6. El Director (a) del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación
7. El Director (a) del Departamento de Comunicaciones y Mercadeo.

ARTÍCULO 121. FUNCIONES DEL COMITÉ. Las funciones del "Comité de Teletrabajo" son:

1. Presentar a la Rectoría para su aprobación cada una de las fases establecidas para la implementación del Teletrabajo
2. Elaborar la planificación estratégica de cada una de las fases.
3. Supervisar el desarrollo de cada una de las fases.
4. Presentar la política de teletrabajo a la Rectoría para su aprobación.
5. Proponer a la Rectoría para su aprobación los ajustes que se estimen pertinentes.
6. Analizar periódicamente la incidencia financiera de la modalidad del Teletrabajo en la Institución.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de Teletrabajo, así como las políticas de manejo de la información, servicio al cliente y adecuación de puestos de trabajo.
8. Velar por la correcta ejecución del Teletrabajo y proponer ajustes de ser necesario.
9. Planificar su plan de trabajo y convocar a reuniones acorde a la necesidad del proceso.

ARTÍCULO 122. CONTRATO, VINCULACIÓN O MODIFICACIÓN A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Aquellos colaboradores que aspiren a vincularse como teletrabajadores dentro de la Institución, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo que, para el caso en particular aplican las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y el ARTÍCULO 3 del Decreto 884 de 2012, así como la Ley 1227 del 2022.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días, los horarios o el marco de la jornada en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener como mínimo los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del colaborador.

ARTÍCULO 123. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de la Institución tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación o beneficios Institucionales.
7. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
8. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 124. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Todas las necesidades técnicas o tecnológicas del teletrabajador se encontrarán dadas en función a las necesidades específicas del trabajo encomendado y, para ello, se tendrán los siguientes requisitos mínimos:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que será suministrado por la Institución.
2. Una conexión de internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo, la cual, debe ser contratada por el teletrabajador.

3. Una cuenta de correo electrónico que será suministrada por la Institución y, el teletrabajador no podrá hacer uso de cuentas personales para la ejecución de las actividades propias para las cuales fue contratado.
4. Las demás condiciones técnicas y/o tecnológicas necesarias para desempeñar el teletrabajo y que sean indicadas por la Institución.

ARTÍCULO 125. COMPROMISOS CON RELACIÓN A ENTREGA DE EQUIPOS Y/O MEDIOS PARA EL TELETRABAJO: A continuación, se presentan los compromisos mínimos que adquieren la Institución y el Teletrabajador referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Institución, de acuerdo con la normativa vigente aplicable a la materia, Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, así como el Decreto 1227 del 2022:

1. La Institución brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito o verbales que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos, siempre y cuando no se encuentren en contravía de la normativa interna o externa, políticas, procedimientos o lineamientos institucionales.
2. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado la Institución, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Institución que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
4. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Institución lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en caso contrario, la Institución podrá exigir el pago de estos elementos o su reintegro.

ARTÍCULO 126. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Institución al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normativa que regula dicha materia.

ARTÍCULO 127. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y EL TELETRABAJADOR CON RELACIÓN A LA SEGURIDAD Y PREVENSIÓN DE RIESGOS LABORALES. Tanto la Institución como el teletrabajador tendrán las siguientes obligaciones en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

1. **Por parte de la Institución:**

1. La Institución debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Institución en el marco de la Jornada Laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normativa vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
7. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
8. Informar al teletrabajador de la política de la Institución en materia de salud y seguridad en el teletrabajo, divulgarla y dejarla expuesta en un lugar de fácil acceso.
9. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

2. **Por parte del Teletrabajador:**

1. Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la Institución emitirá los conceptos con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales necesarios para la toma de correctivos por parte del teletrabajador.

2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Institución y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normativa vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Institución.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente y según el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. Asistir a las capacitaciones, charlas, talleres, inducciones, reinducciones y en general, todas las actividades que sean programadas por las Coordinaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 128. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN. Son responsabilidades especiales de la Institución:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
4. Informar al teletrabajador de la política de la Institución en materia de salud y seguridad en el teletrabajo, divulgarla y dejarla expuesta en un lugar de fácil acceso.
5. Definir la unidad de causación de la remuneración.

ARTÍCULO 129. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES PARA EL TELETRABAJADOR. Son responsabilidades especiales del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de reporte de Condiciones inseguras con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales se implementará los correctivos necesarios

2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención
3. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuada por la institución.
4. Reportar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo. Reportar los accidentes de trabajo durante las 48 horas siguientes a la ocurrencia.
5. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
6. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, comité de convivencia y brigada de emergencia.
7. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
8. Cumplir con las recomendaciones del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
9. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
10. Cumplir con las recomendaciones emitidas sobre desconexión laboral establecidas por la institución.
11. Las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normativa vigente.
12. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994
13. Contar con un puesto de trabajo acorde a las necesidades y parámetros requeridos para la actividad.
14. Notificar a su jefe inmediato de manera oportuna cualquier novedad presentada con los requerimientos mínimos para la ejecución de las actividades como fallas de energía, agua, internet, daños en los equipos, entre otras.
15. Cuidar los equipos y demás elementos entregados por la Institución para la ejecución de las actividades.
16. Reportar oportunamente el cambio de domicilio y/o lugar de teletrabajo ya sea dentro de la misma ciudad o fuera de ella, con el fin de determinar la red asistencial de atención por parte de la ARL frente a una emergencia, así como, los convenios con IPS proveedoras de atención médica.
17. Solicitar de manera escrita autorización para realizar teletrabajo cuando se trate de cambio de domicilio en otra ciudad o temporalmente en el exterior, de tal manera que se garantice la cobertura a Seguridad Social acorde con la normativa aplicable.

18. Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato la autorización para realizar una jornada laborar en un entorno diferente al domicilio previamente reportado.
19. Garantizar con la adquisición de una póliza de atención médica integral con una amplia cobertura y durante el tiempo de su estadía en el exterior, en caso de ser aprobado el teletrabajo en este lugar.
20. Garantizar en la póliza de servicios exequiales cobertura para repatriación.
21. Acatar las recomendaciones para la correcta adecuación del puesto y ambiente de trabajo.
22. Garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.
23. Acatar el llamado de manera presencial cuando se requiera acorde al cumplimiento de sus funciones, necesidades institucionales o por una situación extraordinaria de obligatorio cumplimiento.
24. Cumplir desde casa o desde el lugar que haya escogido para realizar el teletrabajo, las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, de igual forma procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Institución información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, la de otros trabajadores o la de la Institución.

ARTÍCULO 130. Las obligaciones y responsabilidades enunciadas en el presente CAPÍTULO no exime al teletrabajador del cumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento, así como todas las obligaciones que emanen de las normas, políticas, procedimientos, estatutos, reglamentos, resoluciones rectorales, funciones del cargo que se encuentren establecidos por la Institución, así como el cumplimiento de todas las disposiciones legales que se encuentren en el ordenamiento jurídico colombiano.

ARTÍCULO 131. AUXILIO DE CONECTIVIDAD. La Institución entregará a todos los teletrabajadores un auxilio de conectividad, el cuál será asignado mediante firma de otro sí y no será constitutivo de salario.

CAPÍTULO XX
PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 132. Derechos de autor. Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador contratado pertenecen a la Institución, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Cualquier obra, invención o desarrollo que sean objeto de derechos de propiedad intelectual, realizados en todo o en parte por el trabajador en el

marco de la relación laboral que entre los mismos se configura, serán de titularidad de la Institución y en este sentido, el trabajador se obliga expresamente a suscribir todos los documentos que sean requeridos para formalizar las cesiones a que haya lugar, con el fin de transferir los derechos patrimoniales que resulten de su titularidad a favor de la Institución, en virtud de lo cual declara, acepta y autoriza que la Institución adquiere el derecho de propiedad de la obra, invención, producto o desarrollo derivado de la ejecución de sus funciones y en consecuencia, podrá utilizarlo a su arbitrio, facultad que implica el derecho a la reproducción, desarrollo posterior, comunicación, comercialización, distribución y en general cualquier acto que implique la utilización.

ARTÍCULO 133. El trabajador no podrá hacer uso de la obra, invención, producto o desarrollo, de la ejecución de sus funciones, en personas diferentes a la Institución ni para fines diferentes a los establecidos. De esta manera, el trabajador podrá ser requerido en cualquier momento por la Institución durante la vigencia de la relación laboral o aún después de finalizada la misma y sin necesidad de previo aviso, para efectuar a favor de esta última la cesión de derechos patrimoniales a que haya lugar.

ARTÍCULO 134. El trabajador únicamente podrá ceder la parte de la propiedad que ostente sobre los derechos patrimoniales a la Institución o a otra entidad o persona natural o jurídica, previa autorización de esta última, en virtud de convenios o acuerdos por ésta suscritos para tales fines, so pena de indemnizar a la Institución por cesiones efectuadas más allá del consentimiento de la Institución.

ARTÍCULO 135. El trabajador se obliga a dar cumplimiento de todas las disposiciones legales en materia de derechos de propiedad intelectual. Asimismo, se establece que cualquier artículo o reporte técnico o académico que vaya a ser sometido a publicación y que muestre resultados específicos relacionados con los aportes intelectuales del trabajador en obras, invenciones, productos o desarrollos derivados de la ejecución de sus funciones, debe ser revisado y aprobado por el empleador o su designado previamente a su divulgación. Finalmente, el trabajador gozará del derecho moral de mención en los términos de la ley.

CAPÍTULO XXI
DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 136. La Institución y sus empleados acogen en todo, los deberes, las obligaciones y prohibiciones que son impuestas por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

ARTÍCULO 137. Los empleados deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con los deberes, las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de estas, las especiales establecidas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 138. DEBERES. Los empleados de La Institución Universitaria Visión de Las Américas tendrán los siguientes deberes:

1. Respeto y acatamiento para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía y comprensión con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores que les corresponden.
3. Prestar especial colaboración en el orden disciplinario y cumplir con las normas que lo establecen.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen con prontitud, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física internas y externas.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con el comportamiento en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución.
7. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la Institución o ausentarse de su puesto de trabajo.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de los equipos, material de laboratorio o instrumentos de trabajo.
9. Participar activamente, siempre que la Institución lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas y entrenamientos de capacitación laboral, así como los que se realicen para procurar la seguridad, prevenir incendios, fomentar el orden, aseo, y limpieza, y otros que la Institución organice directa o indirectamente en sus instalaciones o las de otras empresas o entidades, bien sea en su área geográfica de trabajo o en otros escenarios externos.
10. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la Institución o sus delegados.

11. Informar oportunamente a su jefe inmediato o a cualquier superior jerárquico, toda situación que pueda generar un riesgo organizacional o afectar la tranquilidad o el debido desempeño de sus procesos o sus trabajadores.

12. Respetar y velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y las normas institucionales de humanización (Dignidad humana), seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.

13. Cumplir el manual de vestuario establecido por la Institución.

14. Dar un uso adecuado al celular, procurando en todo momento no afectar el servicio. El uso de este podrá ser regulado por la Institución.

15. Solicitar permisos y licencias con suficiente antelación por el aplicativo establecido para ello y adjuntando los soportes respectivos.

16. Conocer y acatar las responsabilidades que se encuentran asignadas por la tabla de roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema de Gestión de la Calidad.

17. Responder económicamente por los daños que cause a la Institución y a las personas por negligencia o por desatender los reglamentos y normas.

18. Verificar los listados de estudiantes en cada periodo lectivo, teniendo en cuenta que por ningún motivo el profesor debe permitir que los estudiantes participen o ingresen en su clase sin encontrarse matriculados.

19. Registrar las notas obtenidas de los eventos evaluativos presentados por los estudiantes según los términos establecidos en el reglamento estudiantil y el contrato de trabajo.

20. Acatar las disposiciones previstas en el Estatuto General de la Institución, el contrato de trabajo y los contenidos del presente reglamento.

ARTÍCULO 139. OBLIGACIONES. Los empleados de la Institución Universitaria Visión de las Américas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Registrar en la Institución su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra de manera inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección y/o correo

electrónico que el empleado tuviere registrada en el departamento de Gestión Humana de la Institución Universitaria Visión de las Américas.

2. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
3. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
4. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, (de acuerdo con los protocolos institucionales sobre la materia) en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él, hasta la terminación de su jornada. Para los empleados que no usan dotación deben acatar las directrices entregadas en el manual de vestuario Institucional.
5. Asistir a cursos, charlas, conferencias, capacitaciones, inducción, reinducción o reuniones en general, que programe la Institución sobre temas de interés general o las que considere necesarias, de acuerdo con las normas Internas, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Asistir a las reuniones que se programen con fines estrictamente laborales y por las personas facultadas para ello. La no asistencia a una reunión sin la debida justificación se constituirá como una falta leve, y en caso de reincidencia como una falta grave.
7. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los equipos, máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, para evitar su pérdida o deterioro.
8. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
9. Portar la escarapela Institucional cuando se encuentre dentro de la jornada de trabajo o en representación de la Institución.
10. Llegar al puesto de trabajo a cumplir la jornada laboral en el horario establecido para ello.
11. Atender a la comunidad Institucional de forma oportuna por todos los medios de comunicación dispuestos por la Institución, con un trato respetuoso y cortés.
12. Cumplir con los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de la Calidad teniendo en cuenta la rendición de cuentas y evaluaciones respectivas, de acuerdo a lo estipulado por la normativa que se encuentre vigente.

13. Cumplir y velar por el cumplimiento del manual de vestuario de la Institución y el correcto uso de la dotación.

14. Atender las directrices encaminadas a la conservación del medio ambiente dentro de la Institución, ya sea que se deriven de instrucciones, protocolos, estándares, reglamentos o de una norma legal, siempre y cuando sus actuaciones tengan repercusiones para la Institución.

15. Acatar los planes de mejoramiento pactados con el jefe inmediato.

16. Rendir cuentas del cumplimiento de las responsabilidades que se encuentran asignadas por la tabla de roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión de la Calidad.

17. Cumplir con las funciones establecidas en el manual de perfil de cargos.

18. Realizar evaluación de desempeño al personal a su cargo, retroalimentarlo de manera oportuna, así como hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y toma de correctivos.

19. Velar por la activa participación de los empleados a su cargo en las inducciones, reinducciones, capacitaciones y otras actividades que la Institución programe con el fin de desarrollar sus competencias.

20. Direccionar el personal a su cargo teniendo en cuenta políticas, reglamentos, guías, protocolos y demás documentos que orienten las decisiones de la dependencia.

21. Suministrar de manera oportuna, clara, confiable y completa la información que le sea requerida para el normal desarrollo del proceso de control interno, auditoría interna o externa, y de la revisoría fiscal en ejercicio de sus funciones.

22. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Institución, buscando siempre el beneficio de la misma; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución, o que contraríe cualquier reglamentación establecida.

23. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Institución al empleado en virtud de sus labores.

24. Cumplir con el horario establecido por la Institución para dictar sus clases y desempeñar las actividades académicas que le corresponda, así como el cumplimiento del plan de trabajo, entrega oportuna de informes, legalización de pagos y todo lo relacionado con proyectos de investigación.

25. Cumplir con los compromisos adquiridos en los procesos de movilidad, capacitación y formación.

26. Entregar de manera oportuna y en las fechas establecidas, a los estudiantes y al departamento de Admisiones y Registro el resultado de las evaluaciones parciales o finales.

27. Actualizarse en componentes académicos y profesionales de su formación y participar de las actividades de cualificación, esparcimiento, programas de promoción y prevención orientados por la Institución.

28. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Institución.

29. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución

30. Presentar y legalizar las facturas o cualquier soporte para pago en los tiempos estipulados para ello, el no hacerlo, será considerado como una falta grave.

31. Portar de forma adecuada y visible el carné de identidad que otorga la Institución y presentarlo en el momento que sea exigido por la Institución.

32. Desempeñar la labor de forma diligente y cuidadosa en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.

33. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Institución a la cual hayan tenido acceso los trabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

34. Acatar todas las obligaciones que emanen de las normas, políticas, procedimientos, estatutos, reglamentos, resoluciones rectorales, funciones del cargo que se encuentren establecidos por la Institución, así como el cumplimiento de todas las disposiciones legales que se encuentren en el ordenamiento jurídico colombiano.

35. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Institución, sirviéndose de los equipos, útiles; información y/o elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal.

36. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.

37. Someterse a los exámenes médicos ordenados y a cargo de la Institución con la periodicidad y en las condiciones que esta prescriba, siempre que con estos no se atente contra la dignidad o se viole la intimidad. No se exigirá la Prueba de VIH, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T).

38. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la Institución a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador o sus representantes para estos efectos.

39. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la Institución, clientes y/o proveedores, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte del empleador. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la Institución la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, formulas, estrategias y procesos relacionados con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la Institución. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre

otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.

40. Los trabajadores que utilicen radioteléfonos o cualquier otro dispositivo de comunicación, deberán preservar los equipos y la buena comunicación a través de estos, garantizando la contestación oportuna a los llamados y solicitudes que reciban por estos medios.

En el caso de los CONDUCTORES-MENSAJEROS, además de las obligaciones especiales prescritas para todos los trabajadores de la Institución y contenidas en los numerales anteriores del presente artículo, también tendrán las siguientes:

41. Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales en razón de su labor, e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.

42. Supervisar las labores de mantenimiento y revisión del vehículo. Lo anterior con el fin de que se capacite en relación con los aspectos técnico- mecánicos del vehículo.

43. Colocar el máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo; en su custodia, cuando éste no esté en movimiento, con tal fin deberá parquearle en lugares seguros.

44. Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos con los cuales presta el servicio.

45. Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.

46. Dar aviso a la autoridad competente en caso de accidente de tránsito y esperar su comparecencia.

47. Atender las llamadas de la Institución durante la jornada laboral y mientras no esté conduciendo.

48. Usar el casco y chaleco reglamentario.

49. Informar de manera oportuna la ocurrencia de una sanción de tránsito.

ARTÍCULO 140. PROHIBICIONES. Los empleados de la Institución Universitaria Visión de las Américas tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Institución, con fines lucrativos para quien presta, o dar la Institución como sitio de referencia para el cobro de deudas pendientes con personas externas.

2. Reemplazar a otro empleado en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.

3. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización de la misma.

4. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.

5. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados, teniendo en cuenta el cargo desempeñado.

6. Hacer mal uso de los activos fijos y/o elementos entregados por la Institución para el desempeño de sus funciones o destinarlo para otros fines diferentes a los de su labor.

7. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de anticipos de la Institución y hacer uso indebido de los mismos.

8. Fumar, tomar bebidas alcohólicas o ingerir sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Institución o sus alrededores, de acuerdo con la norma interna expedida sobre la materia.

9. Impedir la requisa personal o de los objetos que lleve consigo el empleado a la entrada y la salida de la Institución.

10. Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

11. Mantener en mal estado o en condiciones no aptas el sitio de trabajo y/o dañar los equipos o herramientas, elementos de oficina y cualquier elemento suministrado para desempeñar sus funciones y que tenga asignadas bajo su custodia.

12. Presentarse al trabajo, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.

13. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

14. Tomar alimentos en el puesto de trabajo.

15. Dar un uso indebido a la Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

16. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

17. Portar o mantener armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.

18. Sustraer de la Institución útiles, herramientas, equipos, muebles, enseres, elementos de aseo, alimentos, cafetería, entre otros, sin la autorización de la persona designada para ello y sin el cumplimiento del procedimiento de la Coordinación de Activos Fijos.

19. Comprar, vender, permutar, vender rifas y en general realizar cualquier tipo de negocio entre las diferentes personas que conforman la comunidad institucional.

20. Llegar tarde a laborar sin justa causa y sin dar aviso a su jefe inmediato.

21. Venta de mercancías a través de catálogos u otra modalidad en las instalaciones de la Institución.

22. Solicitar y destinar las cesantías para trámites diferentes a los contemplados en la legislación colombiana.

23. Los profesores tienen prohibido permitir el ingreso de estudiantes a clases sin la formalización del contrato de matrícula, al igual que evaluarlos.

24. Maltratar física, verbal o psicológicamente a terceros que reciban un servicio por parte del empleador, o a personas que sean beneficiarias de programas sociales en los cuales la institución sea el operador, tales como los niños, niñas y adolescentes de los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o cualquier programa destinado a proteger la Primera Infancia, será considerado como una falta grave.

25. Usar los elementos o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos al contratado, entre estos el uso de internet: el servicio de banda ancha que esté instalado o con posterioridad se instale en todos los equipos del empleador y sus servicios conexos, deberán ser usados exclusivamente para lo concerniente a su actividad de trabajo, sólo está permitido la consultas de páginas web relacionadas con su actividad, los servicios de mensajería instantánea sólo son permitidos con los contactos comerciales exclusivamente, cualquier uso diferente y comprobado de ese servicio por el empleador será causal de las sanciones que establezca el presente reglamento.

26. Disponer de los elementos o herramientas suministradas por el empleador para otras actividades que no sean propias de la Institución.

27. Apropiarse de recursos de la Institución o realizar negociaciones con terceros que generen un beneficio o lucro de forma personal, será considerado una falta grave.

28. Adulterar, emitir o falsificar certificados, firmas o documentos sin encontrarse autorizado para ello dentro del manual de funciones, será considerado una falta grave.

29. Sustraer o hacer un mal uso de los alimentos, juegos o cualquier elemento que sea dispuesto para el efectivo desempeño de los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o cualquier programa destinado a proteger la Primera Infancia y que son operados por la Institución.

30. Sustraer y/o disponer indebidamente y en beneficio propio o de terceros, de dineros, equipos, herramientas o insumos que en el desempeño de sus funciones le sean entregados y/o que se encuentren bajo su responsabilidad.

31. Faltar a la verdad en el reporte de un accidente laboral.

32. Hacer uso indebido del celular en la jornada laboral, plenamente demostrado por el jefe inmediato y/o superior jerárquico.

33. Aceptar dinero, solicitar obsequios o cualquier clase de prebendas con el fin de favorecer o agilizar procesos y trámites a los estudiantes, empleados o proveedores.

34. Solicitar préstamos, prebendas o beneficios económicos a los estudiantes.

35. Emitir recibos de caja sin contar con el soporte idóneo para ello.

36. Conducir vehículos de la Institución o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.

37. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores de la Institución.

38. Retirar de la Institución o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.

39. Tomar más tiempo del aprobado para permisos o licencias otorgadas por la Institución, o utilizar el tiempo otorgado en asuntos diferentes a los manifestados al momento de la solicitud.

40. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normativa vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por la Institución.

41. Dormir durante la jornada de trabajo.

42. Trabajar horas extras sin autorización de la Institución.

43. Omitir, encubrir u ocultar faltas que transgredan la Institución y que sean cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.

44. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.

45. Dar uso inadecuado a los medios de difusión y comunicación de la institución tales como carteleras u otros medios para cualquier fin, sin previa autorización o remover, alterar o destruir la información o material que allí se exponga.

46. Dar inicio a riñas, discordias o discusiones irrespetuosas con otros miembros de la comunidad universitaria o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Institución.

47. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad universitaria

48. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.

49. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas de la comunidad universitaria o el nombre de la Institución.

50. Ofrecer una atención de mala calidad a los usuarios de la Institución: no contestar llamadas de forma reiterada, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negar de forma deliberada y sin justificación un servicio, entre otras.

51. Dejar los equipos eléctricos de oficina encendidos después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.

52. Revelar o suministrar, sin autorización de la Institución, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.

53. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.

54. Dar uso al vínculo o cargo que ejerce con la Institución, con el fin de realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.

55. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de la Institución, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.

56. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

57. Copiar o retirar de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación o de la dependencia que haga sus veces.

58. Usar o instalar en los computadores de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación o de la dependencia que haga sus veces.

59. Dar uso a los recursos tecnológicos o informáticos de la Institución ya sea que hayan sido entregados para la ejecución de sus labores u otros, con fines que sean contrarios a la Ley o que vayan en contra de lo estipulado por el Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación de la Institución o la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.

60. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Institución o extraer y/o eliminar información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.

61. Realizar labores de otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por la Institución Universitaria y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Institución, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuente con la correspondiente autorización escrita de la Dirección de la dependencia administrativa o académica a la cual se encuentre adscrito, según el caso.

62. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Institución, mediante algún acto u omisión.

63. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Institución le asigne.

64. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, planes de mejoramiento y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados o estudiantes de la Institución para que las desconozcan.

65. No suministrar de manera oportuna, clara, confiable y completa la información que le sea requerida para el normal desarrollo del proceso de control interno, auditoría interna o externa, y de la revisoría fiscal en ejercicio de sus funciones.

66. Dilatar o abstenerse de entregar, de manera oportuna, clara, confiable y completa la información que le sea requerida para adelantar proceso disciplinario en contra de un empelado o estudiante.

67. Faltar sin justa causa hasta por dos ocasiones al horario establecido por la Institución para dictar sus clases.

68. Incumplir con el plan de mejoramiento producto de la evaluación de desempeño y la reincidencia en el incumplimiento del plan de trabajo, entrega oportuna de informes, legalización de pagos y todo lo relacionado con proyectos de investigación.

69. La reincidencia en la NO entrega oportuna y en las fechas establecidas, a los estudiantes y al departamento de Admisiones y Registro de los resultados y notas producto de las de las evaluaciones.

70. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento que tenga establecido o establezca la Institución.

71. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.

72. Elaborar facturas manuales, salvo en los casos en que se presente imposibilidad debidamente comprobada de facturar desde el sistema.

73. Ingresar a la base de datos de la Institución sin previa autorización a consultar, modificar o extraer información que no sea requerida para cumplir con sus funciones o con la tarea asignada.

74. Utilizar los puertos USB de los equipos de cómputo de la Institución para la instalación de memorias USB o dispositivos móviles que puedan generar daño parcial o total a la infraestructura física y/o lógica de la Institución.

75. Enviar información confidencial por internet o servidores de la Institución Universitaria Visión de Las Américas o cualquier otro equipo tecnológico y que comprometa los intereses de la Institución.

76. Instalar y/o descargar software que ponga en riesgo o dañe la infraestructura tecnológica de la Institución (equipos de cómputo, servidor, red, cámaras, etc) en hardware y/o software y/o que genere a la Institución la imposición de sanciones o investigaciones por uso inapropiado o ilegal de licenciamiento de software en los términos establecidos en la ley.

77. Retirar de las instalaciones de la Institución sin autorización expresa del Jefe inmediato o persona encargada, archivos o información escrita o soportada en medios tales como CD, DVD, USB, discos duros, o cualquier otro medio de almacenamiento que exista o llegare a existir en un futuro, o por correo electrónico o servidores en la web.

78. Obstruir o interceptar los dispositivos de seguridad instalados en la Institución y/o en bienes de propiedad de la misma.

79. Mantener dentro de la Institución en cualquier cantidad, licores embriagantes, sustancias tóxicas, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto similar.

80. Guardar en las instalaciones de la Institución objetos y paquetes a personas ajenas a la misma, salvo autorización expresa del Gerente General.

81. Hacer uso de los recursos de la caja menor sin autorización y/o legalizar mediante el concepto de viáticos rubros que no obedecen a este.

En el caso de los conductores - mensajeros, además de las prohibiciones especiales prescritas para todos los trabajadores de la Institución y contenidas en los numerales anteriores del presente artículo, también tendrán las siguientes prohibiciones:

82. Transportar en los vehículos en que ejecuta su labor y en horario laboral pasajeros o acompañantes, que no hayan sido autorizados por la misma o sus representantes.

83. Delegar o permitir a terceros, sin importar el motivo, la conducción del vehículo con el cual presta el servicio.

84. Conducir el vehículo de la Institución, en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos o drogas enervantes.

85. Conducir el vehículo de la Institución, sin licencia de conducción, vencida o adulterada, así como, no portar los documentos vigentes exigidos por las autoridades de tránsito tales como técnico mecánico, SOAT.

86. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o drogas enervantes durante la jornada laboral

87. Transportar pasajeros u objetos no autorizados o realizar recorridos no autorizados, lo cual está especialmente prohibido a los conductores de la Institución.

88. Retirar de la Institución o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de ésta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.

CAPÍTULO XXII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 141. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Corresponde al Rector(a), la Vicerrectoría Académica, a la Vicerrectoría Administrativa y al Director del Departamento de Gestión Humana, conocer de los asuntos disciplinarios contra los empleados y de sus faltas contra los reglamentos internos de la Institución.

La acción disciplinaria que se adelante en la Institución en contra de un empleado, es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta y se adelantará con plena observancia de los principios constitucionales y legales que rigen la actuación disciplinaria, especialmente los de legalidad, debido proceso, contradicción y defensa y en lo no previsto en este reglamento se aplicarán, en lo que corresponda, las normas del Código Sustantivo del Trabajo y de Procedimiento Laboral, el Estatuto General de la Institución Universitaria Visón de las Américas y demás disposiciones jurídicas externas e internas que no sean incompatibles con el presente reglamento.

ARTÍCULO 142. FALTA DISCIPLINARIA. Constituyen faltas disciplinarias de los empleados el incumplimiento de los deberes, las obligaciones, la violación de las prohibiciones y el incumplimiento de la ley, los estatutos y reglamentos de la Institución, así como contrariar el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 143. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas disciplinarias para efectos de las sanciones, son leves o graves, según su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

Una falta es **leve** cuando no afecta en forma directa a otros trabajadores, bienes de la Institución; ni lesiona la honra de las personas; ni se irrespeta al otro, y que ocurre por un descuido o falta de previsión por parte del trabajador.

la Institución podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a una obligación, orden correctamente impartida o prohibición por parte del trabajador, que no se encuentre calificada como grave y que, por su naturaleza, no le represente perjuicio alguno.

Una falta es **grave** cuando el trabajador infringe sus deberes y obligaciones contempladas en el contrato de trabajo o reglamentos, de tal manera que se vea expuesto a una suspensión de contrato o según las circunstancias, sea irrazonable la continuación de su relación laboral, calificada como tal por el Reglamento Interno de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o la ley.

PARÁGRAFO. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas leves prescribirán en seis (6) meses contados a partir de su conocimiento para los efectos disciplinarios. Las faltas

graves prescribirán en un (1) año contado a partir de su conocimiento para los efectos disciplinarios para los efectos de terminación del contrato con justa causa.

ARTÍCULO 144. GRAVEDAD DE LA FALTA. Para determinar la gravedad de una falta, la Institución tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Su naturaleza y efectos en relación con las actividades que realiza el trabajador, si es deshonesto o si ha causado perjuicios a las personas o bienes de la Institución.
2. El modo y circunstancia en que ocurrió el hecho teniendo en cuenta el grado de participación y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o exonerantes.
3. El motivo que originó la falta, determinando si fue precedido por móviles nobles o altruistas.
4. Los antecedentes que tenga el trabajador que la comete, categoría del cargo y funciones que desempeña.

ARTÍCULO 145. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

1. La reincidencia en la comisión de faltas que dio lugar a una sanción disciplinaria anterior a la comisión de la falta que se juzga.
2. La realización del hecho en complicidad con estudiantes, subalternos, u otros empleados de la institución y/o proveedores.
3. La comisión de la falta aprovechando la confianza depositada en el actor por el superior.
4. La comisión de la falta para ocultar otra.
5. La de rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro o a otros.
6. Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
7. El grado de perturbación o afectación del servicio.

ARTÍCULO 146. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXONERANTES. Son circunstancias atenuantes o exonerantes:

1. La buena conducta anterior a la comisión de la falta.
2. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.

3. El haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
4. El reconocer y confesar la falta oportunamente y no inducir a error.
5. El procurar por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 147. SANCIONES. El empleado que incurra en faltas disciplinarias puede ser objeto de una de las siguientes sanciones, que se imponen de acuerdo con la gravedad de la falta y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

1. **Llamado de atención escrito:** con anotación en la hoja de vida que es impuesta por el Rector(a), según el caso, y será considerada procedente este tipo de sanción, al verificar que, si bien los hechos realizados por el Trabajador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de sus actividades laborales, y se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del Trabajador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito con la Institución. La Amonestación Escrita será la sanción disciplinaria propia para una la falta que sea considerada leve.
2. **Suspensión en el ejercicio del cargo**: Se considerará procedente este tipo de sanción, al verificar que los hechos realizados por el trabajador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de sus actividades laborales, y se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la Institución decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. Esta suspensión será entre uno (1) y ocho (8) días calendario cuando la falta sea cometida por primera vez, sin derecho a remuneración y con solución de continuidad, Esta sanción solo puede ser impuesta por el Rector(a).
3. **Suspensión en el ejercicio del cargo** entre nueve (9) y sesenta (60) días calendario, cuando se trate de una falta leve reincidente y/o dependiendo de la calidad de la falta, sin derecho a remuneración y con solución de continuidad. Esta sanción solo puede ser impuesta por el Rector(a).
4. **Terminación del contrato laboral con justa causa** que será impuesta por el Rector(a)

PARÁGRAFO PRIMERO. Si fuere del caso imponer una sanción disciplinaria, la autoridad institucional competente emite un acto con el pronunciamiento definitivo que expone la sanción debidamente motivada y en esta se indicarán los recursos que

legalmente proceden contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes deben interponerse y los términos para hacerlo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En cualquiera de los casos en que sea necesario imponer una sanción, siempre debe existir un debido proceso y garantizar el derecho a la contradicción. Salvo en aquellos casos en los cuales se trate de una falta disciplinaria que por su naturaleza se considere leve, será objeto de llamado de atención verbal o escrita por el jefe inmediato y en caso de reincidencia se procederá con la apertura de proceso disciplinario del cual se dejará constancia en la hoja de vida del empleado. En caso de realizar el llamado de atención escrito, el jefe inmediato deberá archivarlo de tal manera que de forma posterior se pueda demostrar la reincidencia.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el empleado esté inmerso en proceso disciplinario y el hecho de continuar con las labores puede poner en riesgo la investigación, se efectuará una reasignación temporal, a actividades diferentes a las que le han sido asignadas en el contrato laboral, sin que ello constituya una desmejora a sus condiciones laborales.

ARTÍCULO 148. INASISTENCIA INJUSTIFICADA DEL EMPLEADO A SU PUESTO DE TRABAJO. Se constituirá una inasistencia injustificada al puesto de trabajo por parte del empleado cuando:

1. El empleado deje de concurrir a su lugar de trabajo sin justa causa por un día o más.
2. El empleado, sin causa justificada, no reasume sus funciones al día siguiente hábil al vencimiento de una licencia, una comisión, un permiso o las vacaciones u otra situación administrativa, lo que puede llevar a la terminación del contrato con justa causa.

ARTÍCULO 149. FALTAS LEVES. Serán consideradas faltas leves las que se señalan a continuación, de manera enunciativa y no taxativa, de tal forma que la Institución podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para la Institución:

1. La reincidencia en cualquier caso que haya requerido un llamado de atención por parte del jefe inmediato o cualquier otro superior jerárquico en un periodo de 360 días.
2. El incumplimiento de las responsabilidades y la diligencia de las tareas encomendadas que no constituya causal para ser una falta grave.
3. El incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones conforme a las funciones del cargo, el contrato laboral, el presente reglamento interno de trabajo y cualquier norma interna o externa y que su incumplimiento no se encuentre constituido como una falta grave.

4. La entrega extemporánea sin justa causa, de informes o cualquier trabajo que haya sido solicitado con anterioridad.
5. Permanecer con su lugar de trabajo desordenado.
6. Tener una presentación personal que no se encuentre acorde al manual de vestuario establecido por la institución. En aquellos casos en que el trabajador le es entregada dotación o uniforme, incurrirá en una falta leve quien no lo use o realice un uso inadecuado de acuerdo a lo establecido por la Institución.
7. El incumplimiento a las políticas establecidas por la Institución para el reporte de incapacidades, ausencias y/o novedades semejantes que deban ser reportadas.
8. Negarse a los controles y medidas de seguridad establecidas por la Institución.
9. La negativa por parte del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que suministre la Institución para el desempeño de sus funciones o dar un uso inadecuado o diferente a los fines para los cuales fueron dispuestos.
10. Utilizar el permiso o licencia concedida por la Institución en asuntos diferentes a los expuestos al momento de realizar la solicitud.
11. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
12. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la Institución y/o en horario laboral, sin la debida autorización del jefe inmediato.
13. No presentar la constancia de asistencia al servicio médico u odontológico de la EPS, IPS o ARL, expedida por el personal autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica, odontológica, procedimiento y/o terapia programada o de la atención por urgencias.
14. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para las consultas a la E.P.S, IPS o ARL, o para atender a las causas de los permisos o licencias.
15. Tomar más del tiempo estipulado para los periodos de descanso entre jornada.
16. No acatar las condiciones y requisitos para acceder a los permisos previstos en el presente reglamento.
17. No respetar las instancias jerárquicas en la Institución.
18. Hacer mal uso y/o no mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo; cocineta; baños; locker y/o sitios de descanso durante la jornada y al finalizar la misma.
19. Llegar tarde a laborar hasta 15 minutos por primera y hasta por segunda vez.

PARÁGRAFO. Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, ésta será constituida como una falta grave y, por lo tanto, se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 150. FALTAS GRAVES. Se constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido. Esto podrá detectarse en cualquier tiempo.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra los miembros de la Institución, los de sus familias; el personal directivo; estudiantes y familias objeto de la labor.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del tiempo de servicio, en contra de los miembros de la Institución, de los de sus familias, o de sus representantes, jefes inmediatos, directivas y oficinas, compañeros de trabajo, porteros, estudiantes o sus familias.

4. Que la Institución se encuentre expuesta a amonestaciones, sanciones o pago de intereses por parte de autoridad competente por la falta de legalización de facturas o cualquier documento entregado de forma extemporánea por un empleado

5. Aprovecharse de la condición dentro de la Institución para obtener cualquier favor o prestación indebidos.

6. Utilizar los recursos institucionales, el nombre de la Institución, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.

7. Hacer uso de los procedimientos, estudios, descubrimientos, informaciones, inventos, investigaciones o cualquier mejora que haya sido obtenida, conocida y/o intervenida por el empleado durante la vigencia del contrato de trabajo, con el fin de obtener un beneficio propio o ajeno y sin contar con la debida autorización.

8. Solicitar préstamos personales a cualquier miembro de la Institución o a terceros con los cuales tenga relación en virtud de su cargo y que influir en el desarrollo de funciones.

9. Hacer entrega o aceptar dinero o dádivas con el fin de obtener cualquier tipo de beneficio o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.

10. Incumplir de manera sistemática y recurrente, sin razones válidas, los deberes, obligaciones y funciones del cargo.

11. Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Institución Universitaria.

12. Realizar cualquier tipo de actividad que se encuentre en detrimento de los intereses y/o objetivos Institucionales

13. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves enunciadas en el presente reglamento.

14. Desacatar las instrucciones o cualquier lineamiento entregado por la Institución frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y Sistema de Gestión de la Calidad.

15. No utilizar las prendas o los elementos de protección entregados para evitar accidentes o enfermedades laborales.

16. Falsificar o adulterar documentos de la Institución o de cualquiera de sus miembros. Igualmente incitar a la falsificación o adulteración.

17. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

18. Hacer uso de dineros, cheques o cualquier instrumento negociable que le sea entregado para la Institución o de ésta para pago a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

19. No realizar reporte o entrega inmediata a la dependencia que corresponda de dineros que le sean entregados por cualquier circunstancia y que pertenezcan a la Institución.

20. Utilizar las cesantías o anticipo de cesantías para situaciones diferentes a las permitidas en la Ley o suministrar información falsa para su aprobación.

21. Dar a conocer información confidencial de la Institución Universitaria a terceros.

22. Aceptar dinero, solicitar obsequios o cualquier clase de prebendas con el fin de favorecer o agilizar procesos y trámites a los estudiantes, empleados o proveedores.

23. Eliminar información o documentación, digital o física que deba ser conservada y preservada de acuerdo a la Tablas de Retención Documental (TRD) de la dependencia o las instrucciones dadas por la Institución.

24. Solicitar préstamos, prebendas o beneficios económicos a los estudiantes, un empleado o miembro de la comunidad Institucional.

25. Utilizar las aplicaciones, recursos informáticos o tecnológicos que le hayan sido habilitados en el ejercicio del cargo o a los cuales tenga acceso y que pertenezcan a la Institución.

26. Emitir recibos de caja sin contar con el soporte idóneo para ello y/o legalizar documentos que soporten cualquier tipo de crédito que la institución adopte para estudiantes o empleados

27. Otorgar créditos institucionales sin el cumplimiento de los requisitos exigidos.

28. Negociar, vender, prestar o cambiar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Institución sin previa autorización

29. Obtener un puntaje inferior a 3.0 en la evaluación de desempeño realizada a fin de año por el jefe inmediato. Antes de esto debió existir un plan de mejoramiento y pese a ello su evaluación de desempeño no fue satisfactoria.

30. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, de acuerdo en lo establecido en la Política de Cero Alcohol y Drogas descrita en este mismo Reglamento.

31. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.

32. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.

33. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Institución, su personal directivo, los empleados y demás miembros de la comunidad universitaria, o sobre productos o servicios.

34. Dar uso o destinar con un fin diferente, cheques, letras de cambio, dinero o cualquier instrumento que pueda ser negociable o de valor que le sea entregado por cualquier concepto para la Institución o por ésta con destino a sus clientes, empleados, acreedores, entre otros.

35. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información institucional o personal, con el fin de obtener algún beneficio personal o de un tercero en perjuicio de la Institución.

36. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.

37. No realizar la evaluación de desempeño a su personal a su cargo, retroalimentarlo de manera oportuna, así como hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y toma de correctivos.

38. La reincidencia en el incumplimiento a las políticas establecidas por la Institución para el reporte de incapacidades, ausencias y/o novedades semejantes que deban ser reportadas.

39. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Institución le asigne.

40. La violación grave por parte del Trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en éste reglamento, o la ley, o contrato, o pacto, o convención colectiva, o política interna, o manual, o procedimiento, etc.

41. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en las instalaciones de la Institución, motivado en lo establecido en la Política de Cero Alcohol y Drogas descrita en este mismo Reglamento.

42. Hacer o promover la competencia desleal a la Institución, lo que incluye la comercialización desleal de bienes o servicios propios de la naturaleza misional de la Institución, o prestar asesoría o servicios técnicos o profesionales de forma desleal a negocios o empresas de la misma naturaleza misional de la Institución.

43. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal o policial alguna, reservándose la Institución el derecho de tomar las acciones laborales, civiles o penales de Ley que considere pertinentes.

44. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, planes de mejoramiento y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados o estudiantes de la Institución para que las desconozcan.

PARÁGRAFO: Las conductas calificadas en el presente artículo, darán lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la Institución.

ARTÍCULO 151. CAUSALES DE SUSPENSIÓN. Son causales de suspensión:

1. Faltar sin causa justificada a medio día de trabajo.
2. El incumplimiento al horario laboral de manera reincidente o la llegada a tarde a laborar por 15 minutos o más en dos ocasiones.
3. Dejar de cumplir sin causa justificada, las labores académicas, administrativas o aquellas propias de su cargo.
4. No entregar sin causa justificada, los informes, reportes de actividades o demás tareas que le sean encomendadas en el ejercicio de su labor.
5. Utilizar materiales y demás bienes de la Institución, para fines distintos de aquellos a los que tienen como destinación.
6. El mal trato de palabra o de obra contra cualquiera de los miembros de la Institución o dentro de la Institución con una persona externa.
7. La reincidencia en la comisión de una falta.
8. El incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. El incumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad
10. El incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento y demás normativa vigente.
11. Incurrir en las prohibiciones prescritas en este reglamento.

PARÁGRAFO: Adicional a lo anterior, puede ser causal de suspensión cualquier conducta que altere el orden, la disciplina y la ética en el ambiente laboral.

ARTÍCULO 152. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. Además de las causales de terminación del contrato con justa causa contemplada en el Código Sustantivo del Trabajo y en el contrato de trabajo, son causales con los mismos efectos, las siguientes:

1. Dañar intencionalmente bienes de la Institución o de particulares cuya administración o custodia se le haya encomendado en razón de sus funciones.
2. Obligar o inducir a alguien a dar o prometer al empleado, estudiante o a un tercero, dinero u otra utilidad indebida.
3. Recibir para sí o para un tercero dinero u otra utilidad para ejecutar, retardar y omitir un acto propio de su cargo.

4. Intervenir con dolo o culpa grave en la tramitación o aprobación de documentos sin la observancia de los requisitos legales.
5. Dar a conocer indebidamente documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, de acuerdo con la ley.
6. Utilizar indebidamente descubrimiento científico y otra información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones.
7. Destinar tiempo a otras instituciones o entidades públicas o privadas, de forma gratuita u onerosa, y/o celebrar con ellas cualquier tipo de contrato, sin autorización institucional competente, cuando esa destinación de tiempo o celebración de contrato, se superponga con el tiempo o las horas que se deben dedicar a la Institución, según las funciones asignadas, o exceda los tiempos que la Institución permite que sean destinados a otras actividades por fuera de la misma.
8. Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, documentos públicos o privados que puedan servir de prueba.
9. Injuriar o calumniar a superiores, compañeros de trabajo o estudiantes u otros empleados de la institución.
10. Abandono del cargo o inasistencia injustificada al cumplimiento de sus labores en cualquier tiempo.
11. Las acciones que impliquen pasar de una falta leve a una falta grave en virtud de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento.
12. Negarse a cumplir las instrucciones impartidas por el jefe inmediato de manera reiterativa y sin justificación.
13. Obtener un puntaje inferior a 3.0 en la evaluación de desempeño realizada a fin de año por el jefe inmediato. Antes de esto debió existir un plan de mejoramiento y pese a ello su evaluación de desempeño no fue satisfactoria.
14. Encontrarse de manera consecutiva en dos seguimientos a planes de mejoramiento con el mismo propósito sin un resultado satisfactorio.
15. Hacer uso de los recursos de caja menor, sin debida autorización o legalizar mediante el concepto de viáticos rubros que no obedecen a este.
16. Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos de garantía, escrituras, pólizas, cajas, equipos y demás elementos de trabajo que el trabajador reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su oficio. Igualmente, el aprovechamiento indebido en

su propio favor o en el de terceros de tales bienes, o la falta oportuna de cuentas que el trabajador deba rendir sobre los mismos.

17. Comentar aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.

18. Presentar a la Institución, para su pago, bonificaciones, trabajo suplementario, dominicales, festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad.

19. No acatar las políticas institucionales, en especial las relacionadas con el sistema de prevención de ilícitos, seguridad de la información, del internet; correo electrónico y uso de la tecnología y herramientas de usuario.

20. Introducir, portar o conservar armas, explosivos o cualquier tipo de elemento dentro de las instalaciones de la Institución o en el ejercicio de sus labores que pongan en riesgo la seguridad de las personas o instalaciones.

21. Crear, alterar o destruir documentos que tengan poder representativo o probatorio de la relación laboral en beneficio propio; de compañeros de trabajo y/o ex trabajadores de la Institución.

22. Solicitar o aceptar dádivas o ventajas de los proveedores o de los trabajadores bajo su mando, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.

23. El no acatamiento de los planes de mejoramiento.

24. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la conducta o hechos se encuentren debidamente soportados y no haya lugar a duda a la comisión de la falta, podrá ser terminado el contrato de manera inmediata y unilateral en carta debidamente motivada y dejando en el expediente del empleado la respectiva evidencia. En caso contrario, deberá garantizarse el debido proceso y, si el resultado configura la gravedad de la falta, se podrá terminar el contrato con justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las justas causas de terminación del contrato de trabajo mencionadas en el presente artículo son enunciativas y no taxativas, por lo cual, podrán existir otras causales que por su afectación puedan considerarse como justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: Corresponde a la Rectoría o máxima instancia a la que corresponda cuando el cargo es nombrado por la Asamblea, la legalización y firma del

documento que da por terminado el contrato laboral con justa causa a un empleado de manera unilateral.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 153. DEFINICIÓN. El proceso disciplinario es un conjunto de acciones orientadas a investigar y, en algunos casos, a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.

El proceso disciplinario debe tener como finalidad el ejercicio del Derecho de defensa, Derecho de orden constitucional que debe orientar las actuaciones que se desarrollen en el ámbito de las relaciones laborales en el sector privado, dentro de las que se encuentra el Proceso Disciplinario.

ARTÍCULO 154. PROCEDIMIENTO. La investigación disciplinaria se adelanta conforme al siguiente procedimiento:

1. Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarlo a la Dirección del Departamento de Gestión Humana o a quien ésta delegue para el efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y de ser posible la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

2. Una vez la Dirección del Departamento de Gestión Humano o quien este designe tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria o exista documento, declaración, queja o indicio que ofrezca serios motivos de credibilidad que pueda comprometer la responsabilidad de un empleado, realizará solicitud de apertura de proceso disciplinario, el cual sólo podrá ser ordenado por el Rector(a) o máxima instancia a la que corresponda cuando el cargo es nombrado por la Asamblea o por quien este designe.

3. Una vez el Rector(a) o su designado ordena la apertura del proceso disciplinario, nombra como investigador un empleado que desempeñe funciones de igual o superior jerarquía a la del investigado, para el caso del Rector(a) la Asamblea General designará el investigador el cual podrá ser externo. El investigador será notificado mediante un comunicado y deberá tener conocimiento del asunto específico con relación a la presunta falta a investigar.

4. Cuando se trata de un proceso disciplinario dirigido al Rector (a) o alguno de los cargos que nombra la Asamblea, será este mismo órgano el competente para ordenarlo, ejecutarlo y fijar la sanción cuando haya mérito para ello.

5. Designado el investigador, este deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitir comunicado formal de la apertura del proceso disciplinario y notificar a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.

Este comunicado deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. La formulación de los cargos imputados de manera clara y precisa, exponiendo las conductas realizadas.

2. Las faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar.

3. La calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

4. Las pruebas que demuestran los cargos formulados.

5. La indicación de un término durante el cual el empleado debe formular descargos, controvertir las pruebas que se tienen en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos y desvirtuar las que tiene la Institución.

6. Las posibles sanciones que se pueden imponer teniendo en cuenta que la sanción debe ser proporcional a los hechos que la motivaron.

7. La posibilidad para el empleado, sujeto de un proceso disciplinario, de poder controvertir mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones ya sea ante el superior jerárquico de aquel que impone la sanción, así como la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

8. Los derechos que tiene el investigado.

Al momento de notificar al empleado investigado se deben adjuntar todas las pruebas que demuestren los cargos formulados con el fin de que este último pueda ejercer su legítimo derecho a la defensa.

Si el empleado investigado se niega a firmar la notificación de apertura de proceso disciplinario, se deja constancia de ello, firmada por dos testigos. En caso de no ser posible la notificación personal se envía la apertura del proceso disciplinario con sus respectivos soportes por correo institucional y por correo certificado a la última dirección del empleado registrada en su hoja de vida.

6. Junto a la notificación de apertura de proceso disciplinario se citará a descargos de manera virtual o presencial dentro de los cinco días hábiles (5) días hábiles siguientes con fecha, hora y lugar, así mismo, se debe indicar que esa es la oportunidad que tiene el empleado investigado de presentar pruebas que considere tener a su favor.

En caso de que el empleado investigado requiera un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, se le podrá otorgar un máximo de tres (3) días hábiles superada la fecha de citación de descargos.

La diligencia de descargos podrá suspenderse para fijar una nueva o concederse término de tres (3) días hábiles para la presentación de las pruebas por escrito.

7. Agotados los descargos, el investigador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitirá un análisis detallado de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, allí deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.

En caso de proceder una sanción, el investigador dará una sugerencia de la misma que deberá ser proporcional a la falta.

8. Emitido el análisis y la posible sanción, el investigador enviará a la Dirección de Gestión Humana para su revisión y posteriormente a la Dirección Jurídica para su aprobación antes de remitir finalmente a la Rectoría para su firma.

9. Realizada la revisión final, el Rector(a) o su designado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitirá un acto en el cual indicará la decisión de fondo tomada indicando cual fue la conducta que generó la vulneración de normas legales o del reglamento interno y cuál será la sanción definitiva a aplicar, igualmente se debe emitir dicho acto en aquellos casos en los cuales el empleado investigado sea exonerado de las conductas imputadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de requerirlo, el investigador podrá solicitar al Rector(a) ampliación o prórroga de los términos dentro del proceso mediante comunicado oficial, indicando los motivos de la ampliación o prórroga.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los términos estipulados en este artículo son perentorios y las actuaciones realizadas por fuera de los mismos serán extemporáneas y no producirán efecto alguno.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando un empleado incurra en una falta disciplinaria que, por su naturaleza, se considere leve, será objeto de llamado de atención verbal o escrito por el jefe inmediato y en caso de reincidencia se procederá con la apertura de proceso disciplinario del cual se dejará constancia en la hoja de vida del empleado.

PARÁGRAFO CUARTO. De cada proceso disciplinario se deberá conservar registro original ordenado temporalmente según cada paso en el archivo que para este fin destine la Institución pudiendo ser la carpeta documental física o virtual del trabajador en la Institución, o de forma separada en otro lugar de archivo, pero con una copia fiel en la carpeta del trabajador. Para el caso de los procesos disciplinarios sumarios para faltas leves, todo el proceso se deberá registrar en un formato especial de la Institución para

documentar este tipo de procesos conservando también el documento original en el archivo que para este fin destine la Institución pudiendo ser la carpeta documental física o virtual del trabajador en la Institución, o de forma separada en otro lugar de archivo, pero con una copia fiel en la carpeta del Trabajador.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL

ARTÍCULO 155. Este procedimiento especial aplica única y exclusivamente en aquellos casos en que existe una ausencia del empleado de forma injustificada.

ARTÍCULO 156. Para los empleados que no se presenten a laborar sin justa causa o que no se reintegren al empleo después de una licencia, incapacidad o vacaciones, se les aplicará el siguiente procedimiento especial:

1. El Jefe inmediato y/o el Departamento de Gestión Humana procurará su localización utilizando uno o varios de los siguientes medios: telefónico, correo electrónico o visita, de lo cual se dejará un registro en cada caso.
2. En caso de que no sea posible ubicarlo se enviará, mediante correo electrónico o correo certificado, a la última dirección reportada, el auto de apertura de proceso disciplinario a fin de que justifique el por qué no se ha presentado a laborar, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para hacerlo.
3. En caso de que el empleado se rehúse a recibir la notificación de apertura del proceso, se enviará por segunda vez a la misma dirección.
4. Si vencido el término anterior el empleado se presenta, se continua con el proceso disciplinario; si éste no se presenta, se dará por terminado con justa causa el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 157. RESTRICCIÓN. Ningún empleado puede ser sancionado por un hecho que no haya sido definido previamente por la Constitución, la Ley, el presente reglamento o los reglamentos de la Institución como falta disciplinaria, con anterioridad a su comisión.

ARTÍCULO 158. OPORTUNIDAD PARA INICIAR UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA Y APLICAR UNA SANCIÓN. Una vez el empleador tenga conocimiento de la falta cometida podrá hacer las investigaciones preliminares pertinentes previo a dictar el auto de apertura de proceso disciplinario. La sanción que se determine aplicar debe ser una consecuencia de la falta cometida y debe observar el principio de inmediatez.

ARTÍCULO 159. DERECHOS DEL TRABAJADOR INVESTIGADO. En todo proceso disciplinario, el trabajador investigado tiene derecho a conocer el expediente, obtener copia de este, ser escuchado en descargos ya sea en audiencia oral o por medios

escritos, pedir práctica de pruebas y aportar aquellas que considere necesarias para su defensa.

ARTÍCULO 160. DESCARGOS. El trabajador hará sus descargos ante el investigador en los términos señalados en el presente reglamento y aportará y solicitará las pruebas que crea conveniente para su defensa. Los descargos pueden ser por escrito o verbalmente, en cuyo caso se levantará un acta en la cual se escriben textualmente sus descargos o se grabarán en medio magnetofónico, y la deben suscribir quienes intervengan en la diligencia. Si el trabajador no concurre a rendir descargos, se entenderá que el Trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias y la investigación prosigue hasta su culminación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si los descargos presentados por el trabajador convocado dan lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, el responsable de recibir los descargos deberá informar a la Rectoría o máxima instancia a la que corresponda cuando el cargo es nombrado por la Asamblea, para que se proceda a elaborar la correspondiente carta de terminación de contrato, la cual debe incluir la causal o motivo de esa determinación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Contra la decisión de terminar el contrato de trabajo de forma unilateral y con justa causa no procederá recurso alguno, pero el trabajador goza del derecho de interponer las acciones pertinentes en la justicia laboral ordinaria.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso, la Institución podrá tener un abogado apoderado o un tercero autorizado para la realización de los descargos con la presencia del investigador designado, así mismo, el trabajador podrá realizar sus descargos en presencia de una abogado y testigos de considerarlo necesario.

PARÁGRAFO CUARTO: Para comprobar las faltas disciplinarias la Institución podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin sean físicos o en medios magnéticos o electrónicos, incluyendo testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia o presencia de drogas, y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de1994.

ARTÍCULO 161. EXONERACIÓN DE CARGOS. El Rector(a), o la Asamblea General según el caso, evalúan los resultados de la investigación con todo el material probatorio y si considera que no existen méritos para la sanción, exonera al empleado de los cargos formulados, comunica su decisión, ordena archivar el expediente y lo hace constar en la hoja de vida, en caso contrario impone la sanción correspondiente en providencia motivada y observando el procedimiento previsto en el presente Reglamento y en las normas que no le sean incompatibles.

ARTÍCULO 162. RECURSOS. Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria diferente a la terminación del contrato, proceden los siguientes recursos:

1. El de reconsideración, ante quien dictó la decisión, en el momento de la notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles a ello, para que se aclare, modifique o revoque. Este deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.
2. El de apelación, ante el Consejo Superior dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la que profirió la providencia. Este deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación. Este recurso solo aplica para los cargos que son sancionados por Rectoría, no aplica para cargos nombrados por la Asamblea General.
3. Transcurridos los términos señalados en el presente artículo sin que hubiesen interpuesto los recursos precedentes, la decisión queda en firme.

CAPÍTULO XXIII
CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 163. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXIV
RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 164. Los empleados vinculados a la Institución deberán presentar sus quejas y reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su queja o reclamo ante el departamento de Gestión Humana. Las quejas o reclamos serán resueltos dentro de los términos estipulados para el derecho de petición en la legislación colombiana.

El empleado ante quien se formuló la queja o reclamo y sin una razón justificada no haya resuelto dentro del término establecido en el artículo anterior, responderá ante su superior inmediato por la negligencia y podrá llegar a configurarse como una falta grave al reglamento en caso de reincidencia.

CAPÍTULO XXV
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 165. Se autoriza al Rector(a) para reglamentar los asuntos que se deriven del presente reglamento y para resolver aquellos vacíos que se presenten en su aplicación.

ARTÍCULO 166. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los 29 días del mes de Julio de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Felipe Maestre C.

FELIPE MAESTRE CARMONA
Presidente

MARIA ISABEL VELASQUEZ C.
Secretaria General