

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES U.D.C.A

PREÁMBULO

Misión

La U.D.C.A es una Universidad privada, autónoma, pluralista, democrática, que fundamenta su quehacer institucional en el reconocimiento de las normas que la regulan. Cumple las funciones de docencia, investigación y proyección social, formando profesionales integrales en las diferentes áreas del conocimiento, personas con altos valores ciudadanos; que contribuyen al desarrollo justo y equitativo de todos los miembros de la sociedad colombiana.

Su compromiso es la búsqueda permanente de la excelencia académica, a través de la transmisión, generación, transferencia y aplicación del conocimiento, al servicio del desarrollo humano sostenible en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

Visión

La U.D.C.A será reconocida en el contexto nacional e internacional como una Universidad que se distingue por su excelencia académica y su compromiso con la responsabilidad social, puesta al servicio del desarrollo humano sostenible.

Introducción

El presente Reglamento Interno de Trabajo corresponde a la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, institución de educación superior, sin ánimo de lucro, con domicilio principal en Bogotá, calle 222 No 55 – 37 y sus espacios académicos ubicados en la Avenida Boyaca No 66 A – 61; Divino Salvador, calle 56 No 17 – 15; y, Cartagena, calle 31 número 18B – 17.

Este Reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse la Universidad, como empleador, y sus trabajadores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, para todas las dependencias y facultades que integran la Universidad.

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL .

Artículo 1.- Para todos los efectos, se considera como trabajador de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales a toda persona vinculada a la Universidad mediante contrato de trabajo.

Artículo 2.- Los trabajadores de la Universidad se clasifican para todos los efectos legales así:

a). Personal administrativo: El cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y por el presente reglamento interno; y por el correspondiente contrato de trabajo.

b). Personal Docente Planta: El cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Estatuto Docente que se encuentre vigente, el Código Sustantivo del Trabajo; el presente reglamento interno; y, el contrato de trabajo.

c). Personal Docente Hora Cátedra: El cual se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el presente reglamento interno; y, el correspondiente contrato de trabajo a término fijo hora cátedra.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 3.- Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales – U.D.C.A debe proporcionar los siguientes documentos a través de los medios que determine la U.D.C.A para tal fin:

a) Hoja de Vida.

b) Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o el documento de identificación aplicable según sea el caso.

c) Constancias laborales de los empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor ejecutada y el último salario devengado.

d) Certificados o títulos correspondientes a su nivel de estudios.

e) Los demás documentos requeridos conforme al estatuto docente cuando se trate de docentes de planta.

f) Para docentes hora cátedra, se requerirán los documentos que soporten su experiencia académica y práctica de acuerdo con la asignatura que vaya a impartir.

Parágrafo 1. - Para la vinculación de extranjeros se debe tener en cuenta:

a) Exigirle la presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.

b) Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.

c) Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y su desvinculación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la iniciación o terminación de labores.

d) Si el aspirante requiere tramitar homologación del título para profesiones reguladas las cuales requieren de una Matricula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento, deberá acreditarlo previamente.

e) El empleador debe asumir los gastos de regreso del trabajador extranjero y su familia o beneficiarios siempre y cuando el trabajador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia.

Parágrafo 2.- En todo caso, se deberán revisar las normas que regulen la vinculación de extranjeros por contrato de trabajo en Colombia, para efectos de cumplir con estos.

Parágrafo 3.- La Universidad en ningún caso contratará menores de 18 años.

Parágrafo 4.- El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios, y o pruebas de idoneidad, psicotécnicas, visitas domiciliarias necesarias para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

Artículo 4.- A partir de la promulgación de este reglamento, y para evitar cualquier tipo de conflictos de intereses, está prohibida la vinculación y permanencia de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o con quien estén ligados por patrimonio o unión permanente.

Artículo 5.- Una vez realizados todos los procesos antes señalados, el admitido firmará el contrato de trabajo y un acta de recibo de los elementos que tendrá bajo su cuidado en el sitio de labores.

Artículo 6.- Para todos los efectos relacionados con el presente reglamento, desde la vigencia del presente reglamento todas las notificaciones que se realicen a los trabajadores serán de forma electrónica a su correspondiente correo institucional.

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 7. - La Universidad en el contrato de trabajo inicial deberá estipular por escrito, un período inicial de prueba para apreciar por parte de la Universidad, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Parágrafo 1.- El período 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.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Parágrafo 1.- Cuando entre la Universidad y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Parágrafo 2.- Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

Artículo 9.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

Parágrafo.- Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 10.- Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a la Universidad, a cambio de que ésta le proporcione los

medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratada, por un tiempo determinado y con el apoyo de sostenimiento definido en la ley.

Artículo 11.- El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Razón social de la Institución patrocinadora, 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. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del 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. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

Artículo 12.- En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la Universidad contratará un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de 10 o superior que no exceda de veinte. Si la Universidad tiene entre 15 y 20 trabajadores, tendrá un aprendiz.

Artículo 13.- El apoyo de sostenimiento en la etapa lectiva de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% de un salario mínimo legal vigente, el apoyo en la fase practica será equivalente al 75% de un salario mínimo legal vigente; el apoyo de sostenimiento en la fase practica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor al 10%, caso en el cual será equivalente al 100% de un salario mínimo legal vigente.

Parágrafo 1.- En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Parágrafo 2.- En el caso de estudiantes universitarios, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al 100% de un salario mínimo legal vigente.

Artículo 14.- Obligaciones de las partes en el contrato de aprendizaje:

a) Por parte del Aprendiz: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su práctica con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Institución.

2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

3. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo de la Institución donde ejecute la etapa productiva.

b) Por Parte de la Universidad: Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Universidad tiene las siguientes para con el aprendiz:

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

2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de práctica como en los de enseñanza.

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

Artículo 15.- Causales de terminación del contrato de aprendizaje.

a) Por parte del Aprendiz, por incumplimiento de la Institución en:

1. No pago de EPS
2. No pago de ARL
3. No pago del apoyo de sostenimiento.
4. Extender el tiempo de práctica semanal o diario.
5. No suministro de elementos de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 1.- El aprendiz patrocinado debe dar aviso a su entidad de capacitación, en caso de presentarse alguna de las irregularidades señaladas.

b) Por parte de la Universidad: El incumplimiento de obligaciones por parte del aprendiz:

1. No acatar el reglamento interno de la Institución. Siempre y cuando cumpla con la normatividad del contrato de aprendizaje.
2. No asistir, injustificadamente, al sitio de práctica y no presentar las evidencias pertinentes.
3. Bajo rendimiento del aprendiz después de suscribirse plan de mejoramiento con el centro de formación.

Parágrafo 2.- Para la terminación de los contratos de aprendizaje se debe tener la aprobación y/o autorización de la entidad de formación excepto cuando se incurra en una falta disciplinaria grave contra la Universidad, robos de dinero, o robos en especie y/o información confidencial de la Universidad debidamente comprobados con documentación debidamente acreditada y allegada al Centro de formación, donde se debe dar terminación unilateral del contrato y realizar internamente el debido proceso al aprendiz.

Artículo 16.- Son causales de suspensión del contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Licencia de maternidad.
2. Incapacidades debidamente certificadas.
3. Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.
4. Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

Parágrafo.- La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al empleador de continuar cancelando los respectivos aportes a la Entidad promotora de Salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

Artículo 17.- El contrato de aprendizaje no podrá exceder del término de dos (2) años de enseñanza y práctica, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Parágrafo.- El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará 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 18.- 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 dos meses se presumen como período 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 período 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, la Institución deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada según la ley en vigencia.

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 19.- Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Universidad. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley.

Parágrafo.- Estos trabajadores tienen derecho al pago de los factores salariales que correspondan, proporcional al tiempo servido.

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 20.- Teniendo en cuenta al desarrollo de las nuevas tecnologías y la necesidad de afrontar los nuevos retos del mundo globalizado, la Universidad considera que el horario de trabajo puede ser diferente al establecido por este reglamento.

Parágrafo.- Si el cargo que se desempeña, las condiciones del empleo lo permiten y el cambio se ajusta al proyecto de calidad de vida del trabajador, es posible pactar entre la Universidad y el trabajador horarios diferentes, o incluso podrá emplear otras modalidades de trabajo, incluidas las jornadas flexibles, el teletrabajo y la figura de trabajo en casa.

Artículo 21.- Teletrabajo. Si la Universidad y el empleado lo pactan, éste podrá realizar sus actividades laborales remuneradas usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) sin que tenga que estar todos los días de la semana físicamente presente en un lugar específico de la Universidad.

Parágrafo 1.- Los trabajadores bajo el teletrabajo tienen derecho a que la Universidad les suministre los equipos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades (si no se pacta lo contrario), provea una formación relativa al uso y riesgos de estos instrumentos y los incluya en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. -No obstante, los empleados que trabajen bajo esta modalidad deberán guardar absoluta reserva sobre los programas, softwares y/o información de cualquier tipo que le sea suministrada por la Universidad o conozca con ocasión a su cargo para el desempeño de sus responsabilidades y/o funciones.

Parágrafo 3.- La rectoría aprobará la modalidad de teletrabajo y/o trabajo en casa y/o horario flexible teniendo en consideración la petición por parte del responsable del área correspondiente, previo concepto de la Dirección de Gestión Humana.

La unidad o facultad que considere que alguno de sus cargos puede llevarse a cabo bajo la modalidad de horario flexible y/o teletrabajo, debe hacer la solicitud a la Dirección de Gestión Humana para que evalúe su viabilidad, teniendo en cuenta el tipo de servicio y los recursos institucionales disponibles.

Artículo 22.- Los trabajadores que trabajen bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa u horario flexible tendrán los mismos derechos y deberes que tienen los trabajadores sin esta modalidad.

Artículo 23.- La jornada de trabajo de los trabajadores administrativos y académicos que tengan contratos de tiempo completo, es de cuarenta y ocho horas y media (48 horas) a la semana.

Parágrafo 1.- El Rector establecerá el horario de cada trabajador de acuerdo con las necesidades del cargo; este horario depende de la jornada única de la Universidad, la cual comienza a las 6:00 a.m. y finaliza a las 10:00 p.m., y podrá desarrollarse de lunes a viernes, o de lunes a sábado según se convenga.

Parágrafo 2.- La Universidad podrá modificar los horarios de trabajo de los Trabajadores unilateralmente con el fin de que estos se adapten de la mejor manera a las necesidades del servicio, según el cargo de la persona, respetando en todo caso la jornada máxima legal o convenida.

Parágrafo 3.- La regulación sobre la jornada máxima de trabajo no incluye a los empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo, a los vinculados mediante la modalidad de teletrabajo, trabajo en caso, y a los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes, los cuales trabajarán las horas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de la Universidad sin que haya un recargo por trabajo extra o suplementario.

Artículo 24.- Jornada especial. La Universidad y el trabajador podrán pactar temporal o indefinidamente que el empleado realice turnos de trabajo sucesivos, que permitan funcionar a la institución o secciones de la misma durante todos los días de la semana sin interrupción. Estos turnos no podrán durar más de 6 horas cada día y 36 horas a la semana.

Artículo 25. Jornada flexible. La Universidad y el empleado podrán pactar que la jornada semanal de cuarenta y ocho horas (48 horas) se lleve a cabo por medio de jornadas diarias flexibles. Estas jornadas se distribuirán a lo sumo en seis (6) días a la semana; habrá un día de descanso obligatorio que podrá ser el domingo. Bajo este tipo de jornada, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

Artículo 26.- Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección confianza o manejo.

CAPÍTULO VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 27. – El trabajo ordinario es el que realiza un trabajador en el periodo comprendido entre las (6:00 horas) y las (22:00 horas).

El trabajo suplementario es el que excede de la jornada ordinaria, en todo caso el que excede la máxima legal.

Parágrafo. – Solo se reconocerá el trabajo de horas suplementarias cuando la rectoría lo autorice, después de que la dependencia correspondiente se lo haya solicitado de forma previa a la realización del trabajo.

Artículo 28.- El trabajo nocturno es el que realiza un trabajador en el periodo comprendido entre las (21:00 horas) y las (6:00 horas).

Artículo 29.- Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno ordinario se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

2. La hora extra diurna se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. La hora extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Los anteriores recargos sobre el salario no son acumulables.

Parágrafo. – Las horas extras de trabajo realizadas en la noche o en el día no podrán ser más de dos horas cada día y doce horas semanales.

Artículo 30.- Descanso en días sábado. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 22, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias Rectoría podrá repartir la jornada ordinaria de la Universidad, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por 2 horas con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el día sábado.

Parágrafo.- Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y REMUNERACIÓN DE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

Artículo 31.- Los días de descanso obligatorio remunerado son los domingos y días de fiesta que reconoce como tales la legislación laboral y demás normas que concedan el beneficio.

Parágrafo.- La Universidad podrá conceder a los trabajadores días de descanso remunerados adicionales a los previstos en la normatividad, si así lo considera.

Artículo 32.- El trabajo dominical y festivo se remunerará así:

1. Con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
4. Si las necesidades del cargo lo permiten y el cambio es compatible con los objetivos universitarios, el empleado y la Universidad pueden pactar que el día de descanso obligatorio semanal del empleado sea el sábado. Este día será reconocido en todos sus aspectos como el descanso dominical.

Parágrafo 1. – Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario.

Parágrafo 2.- Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Artículo 33.- El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

Parágrafo.- Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) semanales el trabajador solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

Artículo 34.- El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 35.- Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta.

Artículo 36.- El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de la universidad, o por turnos.
2. Desde el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del lunes.

Artículo 37 -. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

CAPITULO VIII VACACIONES

Artículo 38.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Parágrafo 1.- La Dirección de Gestión Humana notificará a los trabajadores las fechas específicas de las vacaciones por lo menos con quince (15) días de antelación.

Parágrafo 2.- De igual manera y conforme a los objetivos universitarios, la Dirección de Gestión Humana podrá fijar fechas para el disfrute en forma colectiva de las vacaciones.

Parágrafo 3.- Las mismas podrán programarse por áreas, dependencias o para toda la Universidad y los días reconocidos serán imputables a los que por derecho tenga el trabajador al cumplir el año de servicios.

Artículo 39.- La Universidad y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Parágrafo.- La Universidad evaluará la conveniencia de concederlo.

Artículo 40.- En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las

partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

Artículo 41.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 42.- Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 43.- Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

Parágrafo.- Sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Artículo 44.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO IX

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 45.- Estas licencias y permisos son entendidas como el derecho de todos los empleados a un tiempo remunerado en el que no tienen que trabajar y que se deriva de la maternidad, paternidad o fallecimiento de un familiar, cónyuge o compañero permanente según lo establecido en la ley, así:

1. Licencia preparto. Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho los empleados en estado de embarazo y consiste en un período de dos (2) semanas previas a la fecha estimada del parto. Estas dos (2) semanas hacen parte de las dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad a las que tiene derecho el trabajador.

2. Licencia por maternidad. Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho los trabajadores en estado de embarazo y consiste en un período de dieciocho (18) semanas posteriores a la fecha del parto o desde que el médico la autorice. Generalmente una o dos semanas previas al nacimiento.

La ley ha establecido que, si se trata de un parto múltiple, un parto riesgoso o si el bebé nace con alguna dificultad de salud, la licencia será de veinte (20) semanas.

Parágrafo 1.- La licencia por maternidad también es un derecho de los trabajadores adoptantes, que se extenderá a las madres o padres únicos adoptantes conforme a lo establecido en la ley.

Parágrafo 2. -Para tales casos, se considerará que la fecha del parto es la fecha oficial de entrega del bebé adoptado.

Parágrafo 3.- Si el trabajador muere durante el parto, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese empleado de la Universidad, podrá tomar la licencia de dieciocho (18) semanas a la cual tenía derecho la madre. De la misma manera, si la madre muere durante la licencia, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese empleado de la Universidad, podrá tomar el tiempo restante de la licencia.

Parágrafo 4.- Cuando el bebé es prematuro, las dieciocho (18) semanas comenzarán a contar desde la fecha en la que el médico estimaba la fecha del parto. En consecuencia, el trabajador no asistirá al trabajo durante el tiempo que le restaba de embarazo (tiempo que será remunerado) y las dieciocho (18) semanas de la licencia.

Licencia por paternidad. Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho todos los trabajadores y consiste, según la ley, en un período de ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha del parto de su hijo/hija.

4. Período de lactancia. Con el fin de que la madre pueda alimentar a su bebé, la ley establece que a los trabajadores se les debe conceder una (1) hora diaria de permiso remunerado durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé.

5. Licencia por luto. Esta licencia remunerada se les concede a todos los trabajadores y consiste en cinco (5) días hábiles. Se otorga en caso de que fallezca su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, nuera, yerno) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos). Estos días no se pueden aplazar, acumular o negociar.

Parágrafo.- Para el trámite de las licencias deberán gestionarse ante la Dirección de Gestión Humana de la Universidad, quien se coordinará con la Rectoría para efectos de la aprobación respectiva.

Artículo 46.- Para hacer efectivo los siguientes permisos de trabajo, el trabajador debe contar con la previa autorización del jefe del área y entregar los documentos que verifiquen el motivo del permiso en la Dirección de Gestión Humana quien tramitara ante la Rectoría, la aprobación respectiva, los cuales son:

1. Calamidad doméstica grave: Se presenta cuando el trabajador atraviesa un suceso familiar o personal que afecta el correcto desarrollo de sus funciones. se le concede al trabajador y tiene una duración de 5 días hábiles que deben ser reconocidos por la Universidad.

2. Permiso por entierro de un compañero: Se concede al trabajador para que asista al entierro de uno de sus compañeros, siempre y cuando no afecte el funcionamiento de la Universidad.

Parágrafo 1.- El empleador podrá establecer si lo concede por medio día y en todo caso, máximo por un día.

3. Permiso obligatorio Jurado de Votación: Se concederá cuando la Registraduría Nacional del estado Civil, convoque oficialmente al trabajador para ejercer como jurado de votación, en representación de la sociedad civil.

Parágrafo 2.- De acuerdo con lo establecido por la registraduría para efectos del proceso de votación, se concederán los permisos requeridos remunerados.

Artículo 47.- La Universidad podrá conceder los siguientes permisos o licencias excepcionales que no son obligatorios:

1. Permiso al trabajador que se le otorgue comisión no remunerada, derivado del ejercicio de cargo público o privado, el cual en modo de contraprestación, al volver a la Universidad estará obligado a permanecer vinculado por el mismo tiempo que duró la comisión, en caso de no vincularse deberá responderle económicamente a la universidad por los gastos ocasionados y derivados en su ausencia.

Parágrafo.- La Universidad goza de plena libertad para tomar la decisión para conceder o no la comisión no remunerada y el tiempo de la misma.

Artículo 48.- Se denomina licencia no remunerada aquella en la que la Universidad le otorga al trabajador para que se ausente del trabajo por un determinado tiempo y en consecuencia no se le remunera, puesto que el trabajador no presta sus servicios durante el tiempo que dure la licencia.

Parágrafo 1.- Es facultativo del empleador otorgarla o no.

Parágrafo 2. – Las licencias no remuneradas suspenden el contrato de trabajo sin dejarlo a terminar y tiene efectos en las prestaciones sociales y en la seguridad social.

Artículo 49.- Para hacer efectivos los permisos no obligatorios y los permisos no contemplados en este reglamento interno, el trabajador debe contar con previa autorización del líder de su área y entregar los documentos que soporten el motivo del permiso en la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano, quien lo autorizara previo visto bueno de la rectoría.

1. Todo permiso o licencia deberá ser tramitado por escrito y de igual manera solo corresponde al jefe inmediato, conceder permisos por períodos inferiores a un (1) día.

2. Corresponde a la Rectoría otorgar los permisos o licencias de un (1) día o más. El trabajador deberá solicitarlo por escrito, previo visto bueno del jefe inmediato. En todo caso el Rector podrá determinar o no la compensación del tiempo.

CAPITULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

Artículo 50.- Los salarios de los trabajadores se determinan a partir de la estructura salarial establecida por la Universidad y administrada por la Dirección de Gestión Humana, siempre respetando las reglas del salario mínimo legal básico o proporcional, o el fijado en acuerdos colectivos. El pago del salario se hace de forma mensual al finalizar cada mes; la forma de hacerlo es mediante la consignación del monto en la cuenta bancaria que escoja el trabajador. (esta cuenta deberá ser de un banco o corporación establecida en Colombia).

Artículo 51.- Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El trabajador que desea acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 52.- Los pagos se efectuarán así: los de jornales, si los hubiere, al vencimiento de cada semana; los de sueldos por períodos mayores de quince (15) días en la forma que indica en el artículo siguiente de este Reglamento. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

Artículo 53.- La Universidad pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el 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, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado.

Artículo 54.- El auxilio de transporte es un auxilio de dinero a cargo del empleador que constituye salario para efecto de liquidar prestaciones sociales, según lo establecido en la ley 15 de 1959 y el decreto 1258 del mismo año.

Este auxilio se establece a favor del trabajador cuando se reúnen los siguientes requisitos:

- a) que el trabajador devengue hasta dos veces el salario mínimo legal vigente
- b) que el empleador no preste al trabajador el servicio de transporte, salvo que el trabajador resida a más de 1000 metros del punto más cercano de la ruta de la empresa (artículo 10 del mencionado decreto).

CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55.- La Universidad valora el bienestar de sus trabajadores, por lo cual busca proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable en el que ellos puedan desarrollar sus capacidades humanas e intelectuales.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, establece mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos y, mediante la participación activa de todas las unidades de la institución, lleva a cabo los controles necesarios para prevenir los accidentes y enfermedades que tengan repercusiones en el desarrollo de sus actividades laborales.

Artículo 56 -. Se espera que los trabajadores conozcan a qué peligros están expuestos en el ejercicio de sus labores, para evitar enfermedades y accidentes, y en caso de que se presenten, sepan cómo manejarlos.

Este capítulo tiene los propósitos de informar a los trabajadores sobre los factores que pueden poner en riesgo su seguridad en el trabajo, así:

1. Enfermedad laboral. Es aquella enfermedad adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el empleado trabaja. En caso de que un trabajador adquiera una enfermedad laboral, el Departamento Médico, Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales, acompañarán al empleado durante la calificación de su enfermedad por la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias para que pueda continuar laborando según las indicaciones y prescripciones médicas establecidas por las entidades. Una vez que al trabajador se le ha diagnosticado una enfermedad laboral, deberá asistir a las citas médicas de evaluación y control y seguir las recomendaciones definidas por el médico tratante.

2. Accidente de trabajo. Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el empleado una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Puede ocurrir durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa cuando el transporte lo suministra la Universidad.

Puede también ocurrir fuera del lugar y las horas de trabajo si el trabajador se encuentra en la ejecución de directrices señaladas por la Universidad. Asimismo, puede ocurrir en actividades deportivas, recreativas o culturales si el empleado actúa por cuenta o en representación de la Universidad.

El accidente de trabajo se debe informar al Servicio Médico de la Universidad, quienes reportan el evento ocurrido ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

3. Acto inseguro. Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.

4. Condición insegura. Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los trabajadores que las usan.

5. Incidente. Es cualquier suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que pudo ser un accidente, pero las personas involucradas no sufrieron lesiones, así como tampoco se presentaron daños a la propiedad de la Universidad o pérdidas en los procesos.

6. Factores de riesgos. Son aquellos factores propios del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud del trabajador. En la Universidad al ser una institución de educación superior, existen los siguientes riesgos relacionados con las labores académicas, operativas y administrativas: biológicos, físicos,

químicos, psicosociales, biomecánicos, fallas técnicas, fenómenos naturales, incendios, explosiones y otros.

CAPÍTULO XII

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD

Artículo 57 -. Si los trabajadores tienen conocimiento sobre su estado de salud y los servicios a los que tienen derecho, deberán reportar la novedad a la Universidad una vez tenga conocimiento debidamente sustentado por parte médico de la EPS.

Parágrafo.- En concordancia con lo anterior, se realiza a los empleados los siguientes servicios:

1. Examen médico pre-ocupacional: Se trata de un examen médico que cualquier persona debe cumplir antes de incorporarse a la Universidad y tiene como fin determinar el estado de salud del trabajador al momento de ingreso.

2. Exámenes médicos periódicos: Son exámenes médicos que todos los trabajadores deben cumplir con cierta periodicidad en el momento en que los solicite la Universidad y tienen como fin determinar si ha habido cambios en el estado de salud del empleado en el tiempo en el que ha permanecido en la Universidad.

3. Examen de retiro: Se trata de un examen médico que todo trabajador puede tomar cuando se desvincula de la Universidad y tiene como fin determinar el estado de salud al momento de retiro.

4. Servicio médico: La misión del servicio médico de la Universidad es prestar un servicio de salud ambulatorio de excelente calidad, rápido, oportuno y ético.

5. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de procesos, protocolos, programas e instructivos que permiten mantener espacios de trabajo seguros y saludables, buscando la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas con el desarrollo de actividades académicas y administrativas. Además, establece los mecanismos para la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determina los controles pertinentes mediante la participación activa de todas las áreas de la Institución.

CAPÍTULO XIII

ORGANISMOS DE ATENCIÓN

Artículo 58.- La Universidad pone a disposición de sus trabajadores grupos de atención para el manejo adecuado de situaciones imprevistas. Estos grupos son:

1. Brigada de emergencias. Grupo de personas voluntarias, entrenadas y capacitadas de forma integral en prevención y atención de emergencias, con el objetivo de mitigar y atender las situaciones que pongan en peligro a la Comunidad Universitaria.

2. Protocolos en casos de emergencias. Evacuación, incendio, riesgo tecnológico, inundación y sismo.

Artículo 59.- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Es el organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores que promueve y vigila el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se lleva a cabo dentro de la Universidad.

CAPÍTULO XIV

CONDUCTOS REGULARES

Artículo 60.- . Salidas en misión de trabajo. Cuando un trabajador viaje fuera de la ciudad a causa de una actividad relacionada con su trabajo, deberá enviar un correo electrónico a la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano con al menos dos (2) semanas de anticipación del viaje. Asimismo, deberá incluir el lugar de destino, fecha de salida y regreso, a fin de que esta Dirección pueda proporcionarle recomendaciones y alertas relativas al cuidado de su salud.

Parágrafo. - Cuando el trabajador viaje a un destino nacional, la ARL cubrirá cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral; cuando el empleado viaje a un destino internacional, gozará de un seguro de asistencia de viaje a través de la ARL.

Artículo 61. - Accidente de trabajo o emergencia. Si el accidente de trabajo ocurre dentro de la Universidad, se debe informar inmediatamente a la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano de la Universidad.

Artículo 62.- Actos y condiciones inseguras. Si un trabajador tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportarla oportunamente a la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano.

Parágrafo.- El responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la Universidad llevará cabo la inspección y seguimiento correspondiente.

Artículo 63.- Eventos de incapacidad. Una incapacidad es un estado de inhabilidad física o mental que impide a un trabajador desempeñar sus labores.

Parágrafo. - El trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato una vez ocurra el suceso que causó la incapacidad. Además, deberá entregar la incapacidad a su jefe inmediato, quien se encargará de hacerla llegar a la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano de la Universidad.

Artículo 64.- Los trabajadores deben acoger las instrucciones y parámetros establecidos en el presente reglamento relacionados con el autocuidado, así como los lineamientos y normatividad y acatar los protocolos de bioseguridad exigidos para efectos de prevenir y mitigar el contagio del virus COVID 19, toda vez que el incumplimiento por parte de los trabajadores sobre el particular, facultan a la Universidad para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 65.- El incumplimiento en el uso de los protocolos de seguridad por parte de los trabajadores constituye un falta grave.

CAPITULO XV

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 66.- Para efectos de autoridad y ordenamiento de la U.D.C.A, la jerarquía será en orden descendente:

- Asamblea General
- Consejo Directivo
- Rectoría
- Vice Rectoría General
- Secretaría General
- Directores
- Decanaturas
- Directores de Programa

CAPITULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

Artículo 67. - Son labores prohibidas para mujeres:

1. Está prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

2. Las mujeres no pueden desempeñarse en trabajos subterráneos de las minas y en general realizar labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Parágrafo.- En todo caso la Universidad tendrá en cuenta las resoluciones y demás actos administrativos emitidos por las autoridades pertinentes vigentes para efectos de controlar que no se incurra en el establecimiento de actividades prohibidas para las mujeres.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

Artículo 68.- Son obligaciones especiales del U.D.C.A:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. A este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por

su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía aquí anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él conviven.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de los accidentes de trabajo y el correspondiente registro de vacaciones.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.

11. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.

Parágrafo.- No producirá efecto alguno el despido que la Universidad comunique a la trabajadora en tales períodos o si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

13. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un lo correspondiente a la dotación, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente establecido por el gobierno nacional.

14. Afiliar a los trabajadores al Sistema de Salud y Seguridad Social y a la Caja de Compensación Familiar.

15. Firma el contrato de trabajo y entregar la copia del contrato correspondiente al trabajador llevar una carpeta por cada trabajador.

16. Informar a los trabajadores sobre los aportes pagados.

17. Aportar a las entidades de seguridad social los aportes sobre salarios.

18. Declarar sobre salarios y pagos al sistema de seguridad social.

19. retener y consignar en los bancos lo correspondiente a la retención en la fuente.

20. Reportar las novedades de retiro o cambios de salario de los trabajadores a las entidades de seguridad social y a las cajas de compensación.

21. Informar al SENA cada tres meses sobre variaciones en la nómina para efectos de la cuota de aprendices.

22. Expedir el certificado de ingresos y retenciones.

23. Consignar las cesantías correspondientes a los fondos de cesantías y pagar los intereses de las mismas liquidadas al 31 de diciembre de cada anualidad.

24. Contratar aprendices cuando corresponda.

Artículo 69.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la U.D.C.A o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la U.D.CA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la U.D.C.A .

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados o responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en, la Administradora de Riesgos Laborales, el médico de la empresa si lo hubiere o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.

8. Registrar en las oficinas y sistemas de información de la Universidad en el correspondiente formato su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
10. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes o usuarios de la Universidad.
11. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que la Universidad ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
12. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por la Universidad.
13. Portar en un lugar visible de su vestido o ropa de trabajo, el carné que lo acredita como trabajador de la Institución dentro de las instalaciones de la misma, al igual que para ingresar o salir de la Universidad. El carné es un documento personal e intransferible.
14. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y reglamentos que rigen la vida universitaria.
15. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
17. Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la Universidad.
18. Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de inducción y capacitación que organice la Universidad.
19. Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos de la Universidad y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.
22. Cumplir con las directrices y la normatividad de protección de datos personales emanadas de la Universidad, y realizar todas las actividades tendientes a garantizar la protección de los datos de los titulares que estén bajo su responsabilidad.
23. No comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, la información incorporada en los sistemas de información de la Universidad, así como los datos de carácter personal en ellos contenida.
24. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones o con ocasión de la relación laboral, durante y después de finalizada su relación con la Universidad.
25. Autorizar de manera libre y voluntaria a la Universidad para recopilar, utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar

tratamiento a la información personal que éste ha suministrado, de conformidad con lo dispuesto en la ley, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de la Universidad, para los fines internos que sean necesarios en el marco de la relación laboral entre las partes o para acceder a los beneficios que otorga la Universidad a sus empleados.

26. Garantizar que tiene la potestad legal y/o cuenta con la autorización para permitir a la Universidad el tratamiento de los datos personales de sus hijos menores y/o mayores de edad, de su cónyuge o compañero (a), o de los beneficiarios, que respondan en los documentos, bases de datos o sistemas de información de la Universidad quedando está facultada para utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general realizar tratamiento a dichos datos, con el fin de poder cumplir con las obligaciones propias de la relación laboral y/o para que sus familiares puedan acceder a los beneficios que la Universidad les otorga por tener tal calidad.

27. Con el fin de garantizar sus capacidades cognitivas y no causar ningún tipo de riesgo o perjuicio a la Universidad, cualquier trabajador deberá someterse a las pruebas de alcoholímetro de rutina o de oficio que sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 70.- Se prohíbe a la Universidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la U.D.C.A.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Artículo 71.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Cualquier tipo de violencia sexual entre trabajadores, también de los trabajadores hacia los estudiantes de la Universidad o hacia cualquier persona miembro de la comunidad universitaria. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.
2. Sustraer de la Universidad los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Universidad.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o de drogas enervantes. La universidad determina que para todos y cada uno de sus cargos los trabajadores deben presentarse y encontrarse en uso de sus facultades cognitivas.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la U.D.C.A, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Efectuar o recibir préstamos de dinero entre cualquiera de los miembros de la Comunidad Universitaria.

8. Realizar cualquier tipo de esquemas de captación de dinero como: cadenas, colectas, pirámides, etcétera o cualquier mecanismo de captación de dinero.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la U.D.C.A en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Convocar a motines políticos al estudiantado o a los profesores.
12. Comunicar a terceros informaciones que tenga su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación puede ocasionar perjuicios al empleador.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
14. Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones, y que, a juicio de la Universidad, ponga en entredicho la moralidad de la institución su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad de la Universidad y la conducta de sus agentes.
15. Llevar fuera de las oficinas de la Universidad sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Universidad, o prestarlos o fotocopiarlos si autorización.
16. Salir de las dependencias de la Universidad en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
17. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los estudiantes, proveedores y usuarios de la Universidad.
18. Efectuar por cualquier medio: insinuaciones, intimidaciones y discriminaciones a los estudiantes de la Universidad o invitaciones por fuera de la relación académica o laboral.
19. Sostener cualquier tipo de relación que no se derive de lo académico o lo profesional, con los estudiantes de pregrado sean menores o mayores de edad.
21. En cumplimiento de lo previsto en la ley 1335 de 2009, se prohíbe fumar cigarrillo o tabaco en la Universidad, como quiera que comprende áreas cerradas y lugar de trabajo de los trabajadores.

22. Se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes y el consumo de narcóticos o de drogas enervantes. La universidad determina que para todos y cada uno de sus cargos los trabajadores deben encontrarse en uso de sus facultades cognitivas.

23. El uso y acceso a internet durante la jornada laboral debe limitarse al uso de las herramientas dispuestas exclusivamente para el desarrollo de las labores, de modo que se prohíbe el acceso a redes sociales, chats, juegos y demás usos ajenos al cumplimiento de las obligaciones laborales.

24 No Revisar periódicamente y mantener activo su correo electrónico institucional, toda comunicación entre la Universidad y el trabajador podrá efectuarse mediante el correo electrónico institucional. La Universidad no atenderá ni contestará solicitudes que los trabajadores activos efectúen desde sus correos personales.

25. Incurrir en daños materiales sobre los bienes de la Universidad, de forma directa o por grave negligencia. Para este caso en particular la Universidad podrá ejercer las acciones legales tendientes al cobro por los perjuicios derivados de tal conducta.

25. No dar respuesta oportuna a los derechos de petición acatando los términos previstos en la ley.

26. La omisión por parte de los trabajadores a la obligación relacionada con la vinculación y permanencia de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o que se encuentren ligados por patrimonio o unión permanente constituye falta grave, lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.

Parágrafo.- La Universidad podrá reglamentar, adicionar o modificar los puntos señalados en normas, directrices o documentos específicos.

CAPÍTULO XVII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

Artículo 72.- Los reclamos de los trabajadores para las cuestiones laborales se harán ante la persona que ocupe en la Universidad el cargo de Dirección de Gestión Humana quien los someterá a análisis para establecer si debe darle curso, o si es viable resolver la situación de forma rápida teniendo en cuenta la justicia y la equidad.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITARLO

Artículo 73.- Para facilitar la comprensión del presente documento, a continuación, se definen los siguientes términos:

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador 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, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales, entidad que administra el Sistema General de Riesgos Laborales. Entre sus principales funciones está garantizar a los trabajadores afiliados, el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tienen derecho por concepto de accidente de trabajo o de enfermedad laboral.

COMITÉ DE CONVIVENCIA: Grupo de personas, conformado por igual número de representantes de los trabajadores e igual número de representantes del empleador que busca mejorar los procesos de convivencia dentro de la institución en procura de mejorar la calidad de vida de los trabajadores, brindando espacios para la conciliación y herramientas para la solución de conflictos.

MEDIDAS CORRECTIVAS: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. En una acción correctiva, el problema existe, pero la solución se implanta para que dicho conflicto no se vuelva a presentar. Implica investigación de las causas.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. En una acción preventiva; el problema no se ha presentado aún, ya que se toma para prevenir que algo suceda.

Artículo 74.- El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, para prevenir y solucionar las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores, al interior de la Universidad.

Parágrafo- Dicho comité, procurará generar conciencia colectiva entre la comunidad universitaria, con el propósito de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los

funcionarios de la Universidad, protegiendo su intimidad, su honra y su salud mental.

Artículo 75.- Todos los trabajadores de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A deberán seguir, cada una de las instrucciones dadas en este protocolo, en caso de sufrir una situación de acoso laboral.

Artículo 76.- El Comité de Convivencia estará compuesto por igual número de representantes de los trabajadores e igual número de representantes de la Universidad, con sus respectivos suplentes.

Artículo 77.- La Universidad, que para este caso está representado por la Rectoría, designará a sus representantes y los trabajadores elegirán sus representantes, a través de votación libre y secreta, que representarán la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores.

Artículo 78.- Los integrantes del Comité de Convivencia deberán contar con competencias actitud y comportamiento, como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, de liderazgo y de resolución de conflictos.

Artículo 79.- El Comité de Convivencia no se podrá conformar con trabajadores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis meses.

Artículo 80.- El periodo de designación de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación.

Artículo 81.- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir un presidente y un secretario, por mutuo acuerdo, entre sus miembros.

Artículo 82.- El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en sesión ordinaria, por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y, extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención; para este caso podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 83.- La Universidad garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como el manejo reservado de la documentación; además, implementará actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas, considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Artículo 84.- Los miembros del Comité de Convivencia recibirán capacitación en los aspectos relevantes.

Artículo 85.- Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité de

Convivencia contará con el apoyo de un profesional en psicología y los asesores jurídicos de la Universidad, en caso de ser requeridos.

Artículo 86.- Las funciones del Comité de Convivencia de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, son las siguientes:

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, al interior de la Universidad.
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 informará a la Rectoría, 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 Rectoría 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.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y las recomendaciones, los cuales, serán presentados a la Rectoría.
11. Asistir puntualmente a las reuniones.
12. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que se conozca en

ejercicio de sus funciones.

13. Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 87.- Son funciones del presidente del Comité de Convivencia de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.CA, las siguientes:

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 la Rectoría las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4.Gestionar ante la Rectoría los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

5.Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Artículo 88.- Son funciones de quien ejerza la secretaría del Comité de convivencia de la Universidad, las siguientes:

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 trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos.

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

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 las recomendaciones, que serán presentados a la Rectoría y entidades competentes que los exijan, para su verificación (Administradora de Riesgos Laborales ARL de seguros Bolívar y Ministerio de la Protección Social).

Artículo 89.- Son causales de retiro del Comité de Convivencia de la Universidad las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad, como miembro del comité de convivencia laboral.
4. Faltar a más de tres reuniones consecutivas.
5. Incumplir, en forma reiterativa, alguna de las funciones como miembro del Comité.
6. Renuncia voluntaria como miembro del Comité de Convivencia.

Artículo 90.- Para efectos de prevenir conductas constitutivas de acoso laboral se deben tener en cuenta las siguientes medidas:

1. Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
2. Conversatorios
3. Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación

TRAMITE ANTE POSIBLES CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 91.- El Comité recibirá las quejas por cualquier medio escrito y debe ser entregado al presidente del Comité.

Artículo 92.- El presidente, tan pronto reciba la queja, convocará a los miembros del Comité, para darla conocer en la siguiente reunión.

Artículo 93.- El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en la ley y normatividad que regula el tema.

Artículo 94.- Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité se podrá apoyar en el concepto del asesor jurídico de la Universidad.

Artículo 95.- Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso, así se lo hará saber al interesado, mediante escrito confidencial.

Artículo 96.- Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la que corresponde a la verificación de los hechos.

Artículo 97.- Los miembros del Comité deberán realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Artículo 98.- Las sesiones probatorias se deberán adelantar haciendo saber, tanto al trabajador quien presenta la queja como al presunto acosador, que este espacio es un escenario en el que, en el que primera instancia, se pretende construir soluciones negociables, para lograr un buen ambiente laboral en la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A

Artículo 99.- Los miembros del Comité deberán establecer la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y comunicarla por escrito a las partes, así como a las autoridades competentes de la Universidad, cuando fuere el caso.

Artículo 100.- El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la Universidad suspenden dicho término.

Parágrafo. – Si alguno de los involucrados se encuentra en periodo de vacaciones o alguna otra circunstancia que impida el ejercicio de sus labores, el trámite se suspenderá mientras se reintegra normalmente a sus labores.

CAPÍTULO XX

TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Artículo 101.- Toda la reglamentación que se desarrolla a continuación contiene los derechos que conservan los trabajadores independientes de que la modalidad de trabajo sea teletrabajo o trabajo en casa.

Artículo 102.- No puede haber disminuciones unilaterales de salarios, con el pretexto que la actividad se va a desarrollar desde casa o de manera remota.

Artículo 103.- Las tareas encomendadas por el empleador deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador con el fin de

recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

Artículo 104.- Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto de reporte y/o resultados de estas.

Artículo 105.- La Universidad debe garantizar la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa.

Artículo 106.- Para respetar los derechos de los trabajadores, la Universidad de evitará solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana y días de descanso, en tal sentido, de manera prioritaria se respetaran estos tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador.

Parágrafo.- En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

Artículo 107.- La Universidad deberá mantener los lapsos señalados por la Ley en su horario laboral para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia.

Artículo 108.- Durante el periodo de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes (trabajador y empleador).

Artículo 109.- El trabajo en casa debe ajustarse a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida que dispone que la jornada máxima legal corresponde a 8 horas diarias y 48 horas semanales, y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las horas de trabajo.

Parágrafo 1. - En igual sentido, en el trabajo en casa debe tenerse en cuenta que en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo 2.- Cuando la jornada de trabajo se amplie por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en un mismo día laborar horas extras.

Artículo 110.- La Universidad y trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar así mismo los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

Artículo 111.- Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es del caso.

Artículo 112.- Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio mayor al empleador.

Artículo 113.- La Universidad debe promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezca, así como velar por su autocuidado.

Artículo 114.- La Universidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida familiar con la laboral, Este tiempo de descanso no se computa en su jornada diaria.

Si la Universidad tiene establecidos intermedios adicionales a los señalados en la ley, estos deben mantenerse y aplicarse.

Parágrafo.- No obstante, por consenso entre las partes, pueden acumularse a la hora del almuerzo para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar.

Artículo 115. - De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza o de manejo.

Artículo 116.- De igual manera, el derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado a través de las estrategias que promoverán los empleadores y que se basan esencialmente en el respeto del tiempo libre del trabajador.

Artículo 117.- La Universidad no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.

Artículo 118.- De igual forma, la Universidad deben respetar el trabajo en los días pactados; en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso se evitará la solicitud de tareas.

Artículo 119.- Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho.

Parágrafo.-Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de otros medios.

Artículo 120.- El empleador debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la empresa.

Parágrafo. - Así mismo adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 121.- El empleador deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

Artículo 122.- Las Administradoras de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención.

Parágrafo.- Así mismo, suministrarán soporte a la Universidad sobre la realización de pausas activas, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual, ya sea mediante videos o video conferencia.

Artículo 123.- La Administradora de Riesgos Laborales deberá enviar recomendaciones sobre la postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador.

Artículo 124.- La Universidad deberá realizar una retroalimentación constante con sus trabajadores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones,

Artículo 125.- La Universidad deberá realizar un seguimiento a sus trabajadores sobre su estado de salud y las recomendaciones de autocuidado para prevenir el contagio de COVID-19, conforme a las recomendaciones realizadas por las diferentes entidades del Estado dentro de los protocolos expedidos para ello.

Artículo 126.- Los trabajadores deberán cumplir desde casa, las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Universidad información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores o la de la Universidad.

Parágrafo.- Igualmente es deber de los trabajadores, 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, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por el empleador o la ARL, reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y en general, cumplir con todas las obligaciones previstas en la normatividad.

Artículo 127.- La Universidad debe contar y dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa.

Parágrafo. - De igual manera, instruir a los trabajadores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

Artículo 128.- De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten a los trabajadores el reporte de quejas.

Parágrafo 1.- Una vez terminado el estado de emergencia, la Universidad podrá establecer el trabajo en casa de acuerdo con los lineamientos que establezca la respectiva normatividad que lo regule.

Parágrafo 2.- En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo deberá mediar mutuo acuerdo entre las partes, las cuales deben ser incorporadas en el contrato de trabajo, por medio del otrosí que corresponda.

TELETRABAJO

Artículo 129.- Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo, 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.

Artículo 130.- El teletrabajo puede revestir las siguientes formas:

a. 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 empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

b. Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades

profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

c. 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 131.- Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Universidad y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen.

Parágrafo 1.- Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

a) Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.

b) Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Institución.

c) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Institución imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.

d) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.

e) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.

f) Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.

g) Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Institución.

Parágrafo 2.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Universidad.

Artículo 132.- Los teletrabajadores deberán 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.

Parágrafo.- 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 Entidad a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

Artículo 133.- En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará en la Universidad teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO XXI

ASPECTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 134. - La Universidad ofrece las condiciones laborales para que los trabajadores demuestren cualidades éticas y profesionales.

Parágrafo 1.- Las sanciones tienen como finalidad que el trabajador pueda tomar conciencia de los efectos de sus actos y disponer correctivos para ellos, de manera que su actuación futura se adecúe al marco de las responsabilidades laborales previstos en la Constitución, las leyes, el Código Sustantivo del trabajo, este Reglamento de Trabajo, el contrato de trabajo y demás normatividad interna de la Universidad.

Parágrafo 2.- Para efectos de la aplicación del presente reglamento, es importante tener en cuenta que las faltas disciplinarias del personal docente de planta podrán clasificarse en dos tipos: las asociadas con su práctica académica y aquellas propias de la relación laboral y que no tienen que ver con su función académica. Serán objeto del presente Reglamento únicamente las segundas; las primeras serán revisadas de acuerdo con los esquemas disciplinarios que dispone la Universidad en el Estatuto Profesorial.

Artículo 135. - El procedimiento disciplinario, para asuntos laborales previstos en este reglamento, se ajustará a los principios del debido proceso, presunción de inocencia, culpabilidad, publicidad, derecho de defensa, transparencia, igualdad, equidad y celeridad.

Artículo 136. - Competencia. La Universidad será competente para conocer de las faltas en que incurran los trabajadores de manera directa o indirecta, cuando alteren tanto la convivencia, las actividades institucionales, así como las relaciones y actividades laborales y/o académicas o afecte el buen nombre de la

institución, sea dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, o mediante el uso de medios informáticos, telemáticos o masivos de comunicación.

Artículo 137. – Constituyen faltas disciplinarias aquellas en que se vean incursos los trabajadores al incumplir a título de acción u omisión las obligaciones, deberes, prohibiciones previstas en el presente reglamento interno, en el contrato de trabajo, el código sustantivo del trabajo, las normas internas de la Universidad y las que, de manera enunciativa, se describen:

1. Ejecutar actos que violen los derechos humanos o comportamientos inspirados en motivos de intolerancia y discriminación referidos a la raza, la etnia, la ideología política, la religión, las creencias, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, las condiciones sociales o económicas o alguna enfermedad o minusvalía de la persona, que impidan el ejercicio pleno de los derechos legales o constituciones de un miembro de la comunidad universitaria.

2. Amenazar, intimidar, acosar, coaccionar, injuriar o calumniar a alguno de los integrantes de la comunidad universitaria.

3. Atentar contra la integridad física o psíquica, la vida o la libertad de alguno de los integrantes de la comunidad universitaria.

4. Infringir los reglamentos institucionales sobre el uso y buen nombre de la Universidad.

5. No seguir las instrucciones de los superiores o las directivas generales, tomar más tiempo del esperado sin una justificación válida o no cumplir con las responsabilidades propias de su cargo.

6. Afectar de manera grave la convivencia entre miembros de la Comunidad Universitaria y dificultar el normal desarrollo de las relaciones y actividades académicas o laborales de la Universidad.

7. Realizar actividades o eventos en los que los intereses personales o profesionales directos o indirectos del trabajador, interfieran con sus deberes y responsabilidades en la Universidad o con los intereses y propósitos de la institución, previamente definidos por sus superiores.

8. Valerse de su cargo para obtener un provecho personal o de terceros mediante una conducta que contravenga los principios éticos que deben practicar los trabajadores de la Universidad.

9. Ocasionar daños en bienes o equipos de propiedad de la Universidad; utilizar estos bienes sin el permiso de una autoridad para obtener un provecho personal o de terceros, o utilizarlos de forma negligente.

10. Hacer uso indebido, según los reglamentos institucionales, de los recursos designados por la Universidad al trabajador para el desarrollo de sus

responsabilidades tales como: recursos para la ejecución de contratos, para gastos de viaje, transporte y tiempo laboral, entre otros.

11. Sustraer o no devolver cualquier tipo de objeto que pertenezca a la Universidad o a cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria.

12. Presentar ante cualquier dependencia o miembro de la Universidad documentos inexactos, falsos o alterados que induzcan a la formación de juicios errados.

13. Alterar o falsificar documentos institucionales y presentarlos ante una instancia o dependencia de la Universidad o en una entidad externa.

14. Ausentarse uno (1) o más días al trabajo sin un motivo justificado.

15. Incumplir sin justa causa con el horario y la jornada de trabajo pactados entre la Universidad y el trabajador.

16. Suplantar o permitir que un compañero de trabajo lo suplante en la realización de cualquiera de sus actividades laborales.

17. Portar armas dentro de la Universidad, o conservarlas dentro de sus instalaciones.

Parágrafo.- Los miembros del cuerpo de Seguridad podrán portar armas según la ley, siguiendo los protocolos, el principio de precaución y la normativa establecidas por la Universidad.

18. Realizar cualquiera de las siguientes actividades dentro del campus sin la autorización de la Universidad: dirigir y hacer colectas, rifas, ventas o compras de productos no autorizados; distribuir periódicos, folletos, circulares, revistas, panfletos, volantes, entre otros, de contenido no académico o no institucional.

17. Solicitar a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad préstamos en dinero o en especie.

18. Llevar a cabo actos que pongan en peligro la seguridad, la salud e integridad de cualquier miembro de la comunidad universitaria o que puedan causar graves daños a las máquinas, equipos, utensilios, edificaciones, talleres o salas de trabajo.

19. Dar a conocer datos o procesos técnicos, industriales o comerciales que la Universidad considere en sus políticas y lineamientos como confidenciales y que el trabajador haya conocido con ocasión a la naturaleza de su cargo; revelar información sobre asuntos confidenciales académicos o administrativos.

20. Portar, consumir, distribuir o vender estupefacientes o psicotrópicos dentro de la Universidad.

21.Trabajar en condiciones que afecten su desempeño por causa de haber ingerido sustancias psicoactivas.

22. Coartar la libertad para ejercer los derechos de reunión, trabajo o participación en actividades institucionales, o para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para pertenecer a ellos o retirarse, o para ejercer los derechos inherentes a ellos en los términos previstos en la ley.

23. Desconocer los derechos de propiedad intelectual en el uso de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado durante el tiempo de su contrato de trabajo.

24.Lucrarse con los servicios o beneficios que la Universidad ofrece a sus empleados o darle un uso diferente al de ser utilizados por el empleado y sus familiares.

25.Llevar a cabo actos inequívocamente dirigidos a cometer cualquiera de las faltas anteriores que por razones ajenas a la voluntad del empleado impidieron su realización.

CLASES DE FALTAS Y SANCIONES

Artículo 138. - A juicio de la Universidad, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías según la gravedad de la conducta realizada por el trabajador:

a. Gravísimas o graves. Podrán dar lugar a suspensiones disciplinarias iguales o superiores a ocho (8) días hábiles y hasta por el máximo del término legal, o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta.

Moderadas o leves. Podrán dar lugar a sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención verbales o escritos o suspensiones disciplinarias inferiores a ocho (8) días hábiles.

Parágrafo 1.- En la historia laboral del trabajador, se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de éste, y de la decisión favorable o desfavorable que adopte la dependencia competente.

Parágrafo 2.- Las decisiones favorables para el trabajador, no serán utilizadas por la Universidad en contra del mismo en otros eventuales procesos disciplinarios.

Artículo 139. - CRITERIOS PARA CALIFICAR EL TIPO DE FALTA. Cuando la Universidad lleve a cabo el examen de la conducta del trabajador, deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios para determinar si la falta es gravísima o grave, moderada o leve:

1. El impacto de la conducta en las relaciones y actividades laborales o en la convivencia entre miembros de la comunidad.
2. Los efectos de la conducta como, por ejemplo, el grado de impacto de la falta en alguno de los servicios que la Universidad ofrece a su comunidad, los perjuicios causados a terceros, a algún miembro de la comunidad universitaria y/o la Universidad.
3. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la realización de la conducta.
4. La colaboración en la falta disciplinaria o la comisión directa de ésta.
5. Su realización a través de una acción o de una omisión.
6. El tiempo de permanencia del trabajador en la Universidad.
7. El mayor o menor grado de exigibilidad del empleado frente a un comportamiento, según las circunstancias particulares de la persona.

Parágrafo. - Se considerará como agravantes:

1. Utilizar cualquier tipo de fuerza, acoso o coerción contra algún miembro de la Comunidad Universitaria para la comisión de la falta.
2. Reincidir en la falta.
3. Atribuir infundadamente la falta a terceros.
4. Concurrencia de faltas.
5. Actuar bajo el anonimato.
6. Inducir en error a la Universidad o dificultar su actuación faltando a la verdad o mediante la alteración, manipulación, ocultamiento o sustracción de las pruebas.
7. Utilizar para la realización de la falta las infraestructuras informáticas o telemáticas de la Universidad o administradas por ella.

CAPÍTULO XXII

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA PROFESORES CONTRATO A TERMINO FIJO HORA CÁTEDRA ASOCIADAS A LA PRÁCTICA ACADÉMICA

Artículo 140.- Para efectos del presente estatuto se consideran faltas disciplinarias relacionadas con la práctica académica, por parte de los profesores vinculados por contrato laboral a término fijo hora cátedra, las siguientes:

- a. Obstaculizar por cualquier medio el desarrollo normal de las actividades académicas de la Universidad.
- b. Afectar el buen nombre de la Universidad o utilizarlo indebidamente.
- c. Realizar actividades ajenas a las propias de su labor docente durante la jornada de trabajo o que interfieran con el cumplimiento adecuado de las responsabilidades del profesor con la Universidad.
- d. Incurrir en faltas éticas en el desarrollo de su práctica académica.
- e. Atentar contra los derechos y la dignidad del estudiante.
- f. No acatar o aplicar en forma integral el Estatuto Estudiantil vigente.
- g. Incitar al desorden u algún hecho que constituya alteración de la vida académica contra cualquier miembro de la comunidad Universitaria.
- h. Incumplir cualquier decisión académica u obstaculizar su ejecución.
- i. Realizar labores profesionales que no competan ni interfieran con el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, no podrá realizarlas usando recursos, equipos, información confidencial o infraestructura de la Universidad.
- j. Mostrar negligencia en el ejercicio de las funciones como docente, en cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como profesor y muy especialmente lo relacionado con el PEI y el Estatuto Profesorial.
- k. Violar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y coartar el derecho ajeno a participar en los procesos de escogencia de sus representantes en los órganos colegiados de dirección de la Institución.

Artículo 141. - CAUSALES DE AGRAVACIÓN DE LA FALTA-. Se consideran como agravantes de una falta:

- a. Realizar el hecho en complicidad con otros profesores, estudiantes o funcionarios de la U.D.C.A.
- b. Cometer la falta aprovechándose de la confianza depositada en él.
- c. Cometer la falta para ocultar otra.
- d. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros, sin razón alguna.

e. Obstaculizar el proceso de investigación disciplinaria.

f. Reincidir en una falta.

Artículo 142.- CAUSALES DE ATENUACIÓN. Son causales de atenuación de una falta:

a. Antecedentes de buena conducta.

b. Confesar la falta en cualquier etapa de la actuación del proceso, antes de emitirse la decisión final.

c. Anular o disminuir las consecuencias, una vez cometido el hecho.

d. Resarcir voluntariamente el daño, así sea de forma parcial.

e. Tratándose de bienes de la U.D.C.A, reemplazarlos o efectuar la plena reparación.

Artículo 143.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LA CALIFICACIÓN LA FALTA. Para efectos de calificar la falta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a. Su naturaleza.

b. Sus efectos.

c. Las modalidades y circunstancias del hecho.

d. Grado de perturbación de la actividad académica.

Artículo 144. - A juicio de la Universidad, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías según la gravedad de la conducta realizada por el trabajador profesor hora cátedra:

a. Gravísimas o graves. Podrán dar lugar a suspensiones disciplinarias iguales o superiores a ocho (8) días hábiles y hasta por el máximo del término legal, o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta.

b. Moderadas o leves. Podrán dar lugar a sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención o suspensiones disciplinarias inferiores a ocho (8) días hábiles.

Parágrafo 1.- En la historia laboral del trabajador, se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de éste, y de la decisión favorable o desfavorable que adopte la dependencia competente.

Parágrafo 2.- Las decisiones favorables para el trabajador, no serán utilizadas por la Universidad en contra del mismo en otros eventuales procesos disciplinarios.

Parágrafo 3. – Teniendo en cuenta que los profesores hora cátedra a término fijo, pueden incurrir en faltas de orden administrativo, para estos efectos se les aplicará el presente reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo y el código sustantivo del trabajo, así como la normatividad complementaria vigente de orden laboral.

Artículo 145.- Los aspectos sustantivos no previstos en este capítulo y que se consideren vacíos podrán suplirse con los aspectos sustantivos previstos en el proceso disciplinario aplicable en el presente Reglamento Interno de Trabajo que no contravengan la naturaleza del proceso disciplinario y afecten el debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 146.- Competencia. Las dependencias competentes para tramitar el proceso disciplinario para profesores hora cátedra, serán los previstos en el estatuto docente vigente para la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales UDCA.

Parágrafo 1.- Se deja claro que para efectos de los profesores hora cátedra a término fijo, lo único aplicable respecto al estatuto docente de la Universidad, son los artículos que establecen quiénes son los funcionarios competentes para dar trámite a los procesos disciplinarios.

Parágrafo 2. – En lo que respecta al procedimiento para la comprobación de faltas disciplinarias para los profesores hora cátedra contratados a término fijo, será aplicable el procedimiento previsto en el presente reglamento interno.

CAPÍTULO XXIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

COMPETENCIA PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 146.- Iniciará y tramitará el proceso disciplinario en primera instancia la dependencia encargada del Proceso de Bienestar y Desarrollo Humano de la Universidad.

Artículo 147. - El trámite de la segunda instancia estará a cargo de la Rectoría de la Universidad y se encargará única y exclusivamente de resolver el recurso

de apelación frente a los argumentos que pretendan modificar o aclarar la decisión que se haya resuelto en primera instancia. No habrá lugar a la práctica de pruebas.

Artículo 148.- Las formas para dar inicio al proceso disciplinario son las siguientes:

a. Queja presentada por cualquier persona que se vea afectada con la conducta de un funcionario administrativo de la Universidad o;

b. Informe presentado por superior jerárquico de funcionario administrativo que enterado de los hechos los dé a conocer al funcionario competente en primera instancia o;

c. Inicio de forma oficiosa por parte del funcionario competente en primera instancia, si se cuenta con pruebas que permitan concluir que un trabajador ha podido incurrir en una conducta susceptible de ser investigada.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Artículo 149.- El funcionario competente una vez recibida la queja, informe o habiendo resuelto iniciar de forma oficiosa el proceso, iniciara el proceso emitiendo un auto de apertura de investigación preliminar y contará con un término de diez (10) días hábiles para recaudar las pruebas que permitan demostrar la comisión de la conducta y establecer la plena individualización e identificación del trabajador responsable.

Artículo 150.- Constituy en medios de prueba los testimonios, documentos, experticias y demás previstos en el Código General del Proceso.

APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS

Artículo 151.- Una vez recaudadas las pruebas se procederá a realizar el análisis de las mismas y de establecerse que los hechos ocurrieron y la plena individualización e identificación del trabajador posible responsable se emitirá el correspondiente auto de apertura y formulación de cargos.

NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS

Artículo 152.- El auto de apertura y formulación de cargos deberá ser notificado vía correo electrónico institucional al trabajador responsable de forma personal, para esto podrá solicitar que se presente en la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano.

Artículo 153.- Si el posible trabajador responsable de cometer la conducta se negare a asistir a la diligencia de notificación personal, una vez se la haya citado

de forma verbal por parte del funcionario responsable del proceso de Bienestar y Desarrollo Humano, bastará con enviarle a su correo electrónico institucional la citación para que comparezca y si no comparece durante el día hábil siguiente a notificarse se dejará la constancia escrita y se continuara con el trámite del proceso.

Artículo 154.- Si el posible trabajador comparece a notificarse se dejará constancia de la fecha y hora en que fue notificado del auto de apertura y formulación de cargos y se le entregara copia del expediente que debe contener, la queja, informe o escrito de inicio oficioso, el auto de apertura de investigación preliminar, las pruebas practicadas y el auto de apertura y formulación de cargos.

Parágrafo. - Lo anterior para garantizar los derechos a la defensa y contradicción del funcionario involucrado en el proceso.

DESCARGOS

Artículo 155.- Una vez notificado, el trabajador investigado contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y en el oficio de notificación se le deberá indicar que tiene derecho a aportar pruebas y a contradecir las pruebas que le fueron entregadas durante la práctica de la investigación preliminar.

Artículo 156.- Si el implicado no presentare sus descargos en el término señalado en el artículo anterior, se dejará la constancia escrita en el expediente y el competente procederá a tomar la decisión que corresponda en primera instancia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Parágrafo. - Si el funcionario presenta sus descargos de forma extemporánea, se señalará lo sucedido en la decisión.

PRÁCTICA DE PRUEBAS POSTERIOR A LOS DESCARGOS

Artículo 157.- Presentados los descargos dentro de los términos establecidos en el presente reglamento por parte del implicado, se procederá a estudiar la solicitud de pruebas y decretar la práctica de las que sean, útiles, conducentes y pertinentes y si es necesario las que de oficio se estimen convenientes; en este caso su práctica no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.

Artículo 158.- Vencido el término de práctica de pruebas se hará traslado de las mismas al trabajador posible responsable para que presente alegatos de conclusión para lo cual se otorgará un termino de tres (3) días hábiles.

DECISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

Artículo 159.- Practicadas las pruebas, y vencido el plazo para la presentación de alegatos de conclusión el funcionario competente para el trámite contará con un período de hasta cinco (5) días hábiles para valorar las pruebas y los alegatos

de conclusión emitirá la decisión en primera instancia. En todo caso, se entiende que surtido el trámite de descargos si es viable la toma de decisión, no puede exceder de cinco días hábiles si no se solicitan pruebas ni se requiere la práctica de forma oficiosa.

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

Artículo 160.- La Decisión de Primera instancia se motivará por escrito y deberá ser notificada al trabajador responsable de forma personal, para esto podrá solicitarse su presencia para que se presente en la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano.

Artículo 161.- Si el trabajador se negare a asistir a la diligencia de notificación personal, una vez se la haya citado de forma verbal por parte del funcionario responsable del proceso de Bienestar y Desarrollo Humano, bastará con enviarle a su correo electrónico institucional la citación para que comparezca y si no comparece durante el día hábil siguiente a notificarse se dejará la constancia escrita y se continuara con el trámite del proceso.

Artículo 162.- Si el funcionario comparece a notificarse se le entregará un oficio escrito en el que conste que se la entrega la decisión escrita en primera instancia y se le informa que tiene derecho a interponer recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, el cual debe radicarse en la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano.

TRAMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 163.- Una vez recibido el recurso de apelación en la Dirección de Bienestar y Desarrollo Humano se verificará que se haya presentado dentro del plazo; de ser así, se procederá a remitir la totalidad del expediente a la Rectoría, junto con el escrito contentivo del recurso.

Parágrafo. - En oficio aparte se le comunicará al trabajador la decisión de darle trámite al recurso de apelación.

Artículo 164.- Si el recurso de apelación es presentado de forma extemporánea, se dejará la constancia escrita en el expediente señalando lo pertinente y se procederá a comunicarle al trabajador investigado el rechazo del recurso y se procederá a ejecutar lo pertinente, de acuerdo a lo decidido en primera instancia.

Artículo 165.- Una vez allegado el recurso de apelación a la rectoría. El Rector contará con cinco (5) días hábiles para tomar la decisión definitiva en segunda instancia.

DECISIÓN DEFINITIVA EN SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 166.- EL Rector, atendiendo los términos previstos estudiara el expediente y el recurso de apelación para adoptar la decisión definitiva.

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEFINITIVA

Artículo 167.- Una vez se cuente con el escrito contentivo de la decisión definitiva el Rector notificará la decisión definitiva al trabajador de forma personal, para lo cual se le citara de forma verbal vía telefónica para que se presente en la Rectoría.

Artículo 168. Si el trabajador se negare a asistir a la diligencia de notificación personal, una vez se la haya citado de forma verbal por parte del funcionario responsable del proceso de Bienestar y Desarrollo Humano, bastará con enviarle a su correo electrónico institucional la citación para que comparezca y si no comparece durante el día hábil siguiente a notificarse se dejará la constancia escrita.

Parágrafo. – En todo caso, junto con la decisión redactará un oficio que informará de forma puntual lo resuelto, acompañando la decisión definitiva y estableciendo que contra la decisión no procede recurso alguno.

EJECUCIÓN DE LA DECISIÓN

Artículo 169.- En el evento que la decisión sea sancionatoria se procederá a ejecutar la sanción siendo responsable de que se haga efectiva el funcionario (a) responsable del proceso de Bienestar Desarrollo Humano, para lo cual se enviará la correspondiente comunicación.

Parágrafo. - Para efectos del cumplimiento de la ejecución de la sanción, el responsable del proceso de Bienestar y Desarrollo Humano se articulará con las áreas o dependencias necesarias.

PRESCRIPCIÓN

Artículo 170.- La acción disciplinaria laboral prescribe en tres (3) años, contados desde el día de su comisión si es instantánea, o si la falta es continuada desde el último día de realización del último acto. En todo caso el término se interrumpirá si antes de los tres (3) años se emite el correspondiente auto de apertura y formulación de cargos.

CAPÍTULO XXIV.

PUBLICACIONES

Artículo 171.- La Universidad mediante circular dará a conocer el nuevo Reglamento Interno de Trabajo a toda la comunidad universitaria, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 22 de la Ley 1429 del 2010, modificadorio del Artículo 120 del Código Sustantivo de Trabajo.

Parágrafo. - El contenido de dicho reglamento se publica en las carteleras de la Universidad, en cada uno de los espacios académicos, en la página web y por medio de carteleras digitales a partir del 6 de octubre de 2020.

CAPÍTULO XXV.

VIGENCIA

Artículo 172.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde el 15 de noviembre de 2020, una vez surtidos todos los trámites exigidos por la ley.

Parágrafo . - Es importante poner de presente, que el presente Reglamento no modifica ni elimina lo establecido por la Universidad en el Estatuto Profesoral, así como en ningún otro Reglamento Interno de carácter especial y preferencial.

Artículo 171.- Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento, queda totalmente derogado el reglamento interno de trabajo anterior.

