

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



RES. MEN No. 7392 del 20/05/1983. Código SNIES 1835
VIGILADA MINEDUCACIÓN





Contenido

Preámbulo	1
Misión	1
Visión	1
Introducción	2
Capítulo I. Clasificación del personal	3
Capítulo II. Condiciones de admisión	3
Período de prueba	6
Capítulo III. Contrato de aprendizaje	7
Capítulo IV. Trabajadores accidentales o transitorios	11
Capítulo V. Horario de trabajo	12
Capítulo VI. Trabajo suplementario y trabajo nocturno	15
Capítulo VII. Días de descanso legalmente obligatorios y remuneración de trabajo dominical y festivo	16
Capítulo VIII. Vacaciones	18
Capítulo IX. Licencias y permisos	19
Capítulo X. Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan	27
Capítulo XI. Seguridad y salud en el trabajo	29
Capítulo XII. Prevención y atención en salud	31
Capítulo XIII. Organismos de atención	32
Capítulo XIV. Aspectos complementarios relacionados con seguridad y salud en el trabajo	33
Capítulo XV. Orden jerárquico	34
Capítulo XVI. Labores prohibidas para mujeres	35
Capítulo XVII. Obligaciones y prohibiciones especiales para la Universidad y los trabajadores	35
Capítulo XVIII. Reclamos: personas ante quienes se debe presentar y su tramitación	45
Capítulo XIX. Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno para tramitarlo	45
Trámite ante posibles conductas de acoso laboral	51

Capítulo XX. Teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto	52
Trabajo en casa	53
Teletrabajo	61
Trabajo remoto	63
Capítulo XXI. Aspectos disciplinarios	67
Clases de faltas y sanciones	71
Capítulo XXII. Faltas y sanciones disciplinarias para profesores contrato a término fijo hora cátedra asociadas a la práctica académica	74
Capítulo XXIII. Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias	77
Proceso disciplinario ordinario	77
Competencia para el trámite del proceso disciplinario	77
Fase de instrucción	78
Investigación preliminar	78
Apertura y formulación de cargos	79
Notificación del auto de apertura y formulación de cargos	79
Descargos	80
Práctica de pruebas posterior a los descargos	80
Fase de juzgamiento	81
Decisión en primera instancia	81
Notificación de la decisión en primera instancia	81
Trámite de Recurso de Apelación	82
Decisión definitiva en segunda instancia	82
Notificación de la decisión definitiva	82
Ejecución de la decisión	83
Prescripción	83
Procedimiento especial disciplinario	84
Faltas gravísimas	84
Fase de instrucción	84
Faltas gravísimas	84
Juzgamiento en primera instancia	85
Faltas gravísimas	85
Trámite del recurso de apelación	86

Faltas gravísimas	86
Decisión definitiva en segunda instancia	86
Faltas gravísimas	86
Notificación de la decisión definitiva	87
Faltas gravísimas	87
Ejecución de la decisión	87
Faltas gravísimas	87
Capítulo XXIV. Publicaciones	88
Capítulo XXV. Vigencia	88

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 e incluyente, que fundamenta su quehacer institucional en el reconocimiento de las normas que la regulan. Cumple las funciones de formación, de investigación y de extensión y proyección social, educando profesionales integrales en los niveles de pregrado y posgrado, 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.

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

Visión

La U.D.C.A será reconocida en el contexto local, nacional e internacional, como una Universidad que se distingue por su excelencia académica, su transformación digital, para expandir la cobertura de sus programas, su compromiso con la responsabilidad ambiental y su inserción e interacción social con enfoque regional, 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, D.C., calle 222 No. 55 – 37 y sus espacios académicos, ubicados en la Avenida Boyacá No. 66 A – 61; Alianza CTB - U.D.C.A, carrera 21 No. 53D - 35 y Cartagena, calle 31 No. 18B – 17.

Este Reglamento determina las condiciones, a las cuales, se deben sujetar 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 administrativas y facultades académicas, que integran la Institución.

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

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

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

- a) **Personal Administrativo:** Se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, por el presente Reglamento Interno de Trabajo y por el correspondiente contrato de trabajo.
- b) **Personal Docente Planta:** Se regirá por las disposiciones contenidas en el Estatuto Docente vigente, el Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y el contrato de trabajo.
- c) **Personal Docente Hora Cátedra:** Se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y el 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 Institución; para tal fin, se requiere:

- a) Hoja de Vida actualizada.
- b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o el documento de identificación aplicable, según sea el caso.
- c) Constancias laborales actuales de los empleadores con quienes haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio e índole de la labor ejecutada.

- d) Copia de los 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 primero- 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 de trabajo, 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 que requieren de una Matrícula Temporal Especial, que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento, deberá acreditarlo previamente.
- e) La Universidad 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 segundo- 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 éstos.

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

Parágrafo cuarto- La Universidad podrá establecer, además de los documentos

mencionados, todos aquellos que considere necesarios o pruebas de idoneidad, psicotécnicas, visitas domiciliarias necesarias, para admitir o no 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 Interno de Trabajo y para evitar cualquier tipo de conflictos de intereses, está prohibida la vinculación y la permanencia de personas o trabajadores que tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o con quien estén ligados por patrimonio o unión permanente, con cualquier trabajador de la Universidad.

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 custodia, en el sitio de labores.

Parágrafo primero-. El contrato de trabajo podrá ser firmado electrónicamente por cualquiera de las partes que lo suscriban o por ambas. Para que sea válido debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y la demás normatividad vigente.

Parágrafo segundo-. Si la Universidad opta por la celebración del contrato de trabajo firmado electrónicamente, se proveerá al trabajador de los medios necesarios para el uso de la firma electrónica, a través de desarrollos tecnológicos, que cumplan con las condiciones previstas en la normatividad vigente. La imposibilidad de firmar electrónicamente un contrato individual de trabajo, no será una barrera de acceso al empleo.

Parágrafo tercero-. La Universidad deberá conservar los contratos de trabajo firmados electrónicamente mediante los mecanismos técnicos, que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos.

El contrato de trabajo suscrito de forma electrónica, sus anexos y modificaciones, firmados

electrónicamente, será suministrado al trabajador, a través de un medio electrónico autorizado por la Universidad.

Adicionalmente, en los casos en que sea necesario, la Universidad suministrará a las autoridades judiciales, de inspección, vigilancia y control en asuntos laborales y administrativas, los contratos laborales firmados electrónicamente, que sean requeridos.

La Universidad garantizará la gestión documental digital de los contratos de trabajo firmados electrónica o digitalmente, protegiendo su autenticidad, su integridad y su disponibilidad, por tanto, los contratos de trabajo suscritos con firma digital o electrónica deberán estar disponibles para posterior consulta, en el formato en el que han sido creados.

Artículo 6- Para todos los efectos relacionados con el Reglamento Interno de Trabajo, desde el momento de su vigencia, 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 Institución, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

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

Parágrafo segundo- 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 de trabajo se puede dar por terminado unilateralmente, en cualquier momento y sin previo aviso.

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

CAPÍTULO 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 del representante legal y el número de la 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 la 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 la 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 del 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 práctica será equivalente al 75% de un salario mínimo legal vigente; el apoyo de sostenimiento en la fase práctica 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 primero- 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 segundo- 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 Universidad, donde ejecute la etapa productiva.
- b) **Por Parte de la Universidad:** Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Institución 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 de aprendizaje.
 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 primero- 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**, por incumplimiento de obligaciones por parte del Aprendiz:

1. No acatar el Reglamento Interno de la Universidad, 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 segundo- Para la terminación de los contratos de aprendizaje, se debe tener la aprobación y/o la autorización de la entidad de formación, excepto cuando se incurra en una falta disciplinaria grave contra la Universidad, como robos de dinero, en especie o información confidencial de la Institución, hechos debidamente comprobados, con documentación acreditada y allegada al Centro de Formación, donde se debe dar terminación unilateral del contrato de aprendizaje 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 de la Universidad, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

Parágrafo- La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera a la Universidad 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 solo se podrá pactar 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 el 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.

CAPÍTULO 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 corresponda, 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 el presente Reglamento Interno de Trabajo.

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 trabajador lo pactan, 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 presente, físicamente, en un lugar específico de la Universidad.

Parágrafo primero-. Los trabajadores, bajo la modalidad de 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 los riesgos de estos instrumentos y los incluya en los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo segundo-. Los trabajadores que laboren bajo esta modalidad de teletrabajo deberán guardar absoluta reserva sobre los programas, softwares e 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 funciones.

Parágrafo tercero-. La Rectoría aprobará la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa u horario flexible, teniendo en consideración la petición por parte del responsable del área

correspondiente, previo concepto de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

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

Artículo 22- Los trabajadores que laboren 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 (48 horas) a la semana.

Parágrafo primero- Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, la disminución de la jornada laboral ordinaria, deberá ser implementada de manera gradual por la Universidad, de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años, a partir de la entrada en vigencia de la norma, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la norma, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la norma, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021.

Parágrafo segundo- La Universidad definirá horarios, de acuerdo con las necesidades de cada 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 se podrá desarrollar de lunes a viernes o de lunes a sábado, según se convenga.

Parágrafo tercero- La Universidad podrá modificar los horarios de trabajo de los trabajadores, con el fin que 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 cuarto- La regulación sobre la jornada máxima de trabajo no incluye a los empleados que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo y a los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes, quienes trabajarán las horas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de la Universidad, sin que haya un recargo por trabajo extra o suplementario.

Parágrafo quinto- Atendiendo los objetivos misionales de la Universidad, se podrán organizar los horarios docentes, de acuerdo con la carga horaria, propia de las asignaturas a su cargo; la misma, se puede desarrollar de forma discontinua durante la jornada única de la Universidad, que comienza a las 6:00 a.m. y finaliza a las 10:00 p.m. y se podrá desarrollar de lunes a viernes o de lunes a sábado.

Parágrafo sexto- La disminución de la jornada de trabajo establecida en la normatividad vigente, no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, tampoco exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

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.

En este caso, no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Artículo 25-. Jornada flexible: La Universidad y el trabajador podrán pactar que la jornada semanal 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 se podrá repartir de manera variable, durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 42 horas semanales, dentro de la jornada ordinaria.

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 21:00 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 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 nocturna, 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, la 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.

CAPÍTULO VII DÍAS 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 trabajador, si labora 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 de la Institución, el trabajador 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 primero- Se entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos domingos, durante el mes calendario.

Parágrafo segundo- 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, quienes por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no se puedan reemplazar sin grave perjuicio para la Universidad, deben trabajar los domingos y días de fiesta.

Artículo 36- El descanso semanal compensatorio, se puede dar 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 (1p.m.) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1p.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.

CAPÍTULO 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 primero.- La Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar notificará a los trabajadores las fechas específicas de las vacaciones, por lo menos, con quince (15) días de antelación.

Parágrafo segundo.- De igual manera y conforme a los objetivos de la Universidad, la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar podrá fijar las fechas para el disfrute de las vacaciones, en forma colectiva.

Parágrafo tercero.- Las vacaciones, se podrán programar 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 de trabajo 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 devengue el día que comienza a disfrutar de ellas.

Parágrafo- Solo 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- La Universidad, como empleador, llevará un registro de vacaciones, en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que inicia y finaliza sus vacaciones y la remuneración.

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, de la paternidad o del fallecimiento de un familiar, cónyuge o compañero permanente, según lo establecido en la ley.

Parágrafo primero- **Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue, al momento de iniciar su licencia.

1. Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, la trabajadora debe presentar a la Universidad un certificado médico, en el cual, debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la trabajadora.
 - b) La indicación del día probable del parto.

- c) La indicación del día desde, el cual, debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, se inicia dos semanas antes del parto.
2. Todas las provisiones y las garantías establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia, justo después del nacimiento; en ese sentido, la licencia materna se extiende al padre, en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre. El empleador del padre del recién nacido le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
3. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.
4. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
- a) **Licencia de maternidad preparto:** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto, debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica, no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b) **Licencia de maternidad posparto:** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas, contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o

dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo segundo- De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce, a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y, en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

Parágrafo tercero- Para efectos de la aplicación del beneficio, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante, en la cual, se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad o determinar la multiplicidad en el embarazo.

Parágrafo cuarto- El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre, durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural, comparada con su nivel, al momento de la entrada en vigencia de la norma, sin que, en ningún caso, pueda superar las cinco (5) semanas.

Parágrafo quinto- **Licencia parental compartida:** Los padres podrán distribuir

libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida, se regirá por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales, serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo, entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia, por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado, explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta

(30) días, contados a partir del nacimiento del menor.

3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual, debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde, el cual, empezarán las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

No podrán optar por la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años, por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria", de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Parágrafo sexto-. Licencia parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo, correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial, se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de

paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no se podrán interrumpir y retomar posteriormente; deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre la Universidad y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre la Universidad y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer o constancia del nacimiento; b) La indicación del día probable del parto o indicación de fecha del parto y c) La indicación del día desde, el cual, empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo, se deberá consultar con el empleador, a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

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

Parágrafo octavo-. 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 noveno-. Para el trámite de las licencias, se deberá gestionar ante la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar de la Universidad y 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 inmediato y entregar los documentos que verifiquen el motivo del permiso en la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, unidad que tramitará ante la Rectoría, la aprobación respectiva, los cuales son:

1. **Calamidad doméstica grave:** Se presenta cuando el trabajador atraviesa por un suceso familiar o personal, que afecta el correcto desarrollo de sus funciones. Se le concede al trabajador cinco (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-. La Universidad 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- De acuerdo con lo establecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, 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 primero- Es facultativo de la Universidad otorgarla o no.

Parágrafo segundo- 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 el presente Reglamento Interno de Trabajo, el trabajador debe contar con previa autorización del jefe inmediato y entregar los documentos que soporten el motivo del permiso en la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, quien lo autorizará, 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, la Rectoría podrá determinar o no la compensación del tiempo.

CAPÍTULO 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 Desarrollo Humano y Bienestar, 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, de recargos y de beneficios, 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; 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 Universidad, 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 y los de sueldos, por períodos mayores de quince (15) días, en la forma que indica en el artículo siguiente del presente Reglamento Interno de Trabajo. 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, solo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará el 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 de la Universidad, que constituye salario para efecto de liquidar prestaciones sociales, según lo establecido en la Ley 15 de 1959 y el Decreto 1258 de 1959.

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

1. Que el trabajador devengue hasta dos veces el salario mínimo legal vigente.
2. Que la Universidad no preste al trabajador el servicio de transporte, salvo que el trabajador resida a más de 1.000 metros del punto más cercano de la ruta de la empresa (artículo 10, Decreto 1258 de 1959).

CAPÍTULO 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 pueda 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 la evaluación de los riesgos y, mediante la participación activa de todas las unidades académicas y administrativas de la Institución, lleva a cabo los controles necesarios para prevenir los accidentes y las 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 laborales y accidentes de trabajo y, en caso de que se presenten, sepan cómo manejarlos.

Este capítulo tiene como propósito informar a los trabajadores sobre los factores que pueden poner en riesgo su seguridad en el trabajo, así.

1. **Enfermedad laboral:** Adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo, inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador labora. En caso de que un trabajador adquiera una enfermedad laboral, el Departamento Médico, la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con la Jefatura de Servicios y Relaciones Laborales, acompañarán al trabajador durante la calificación de su enfermedad por parte de la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias, para que pueda continuar laborando, según las indicaciones y las 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 de 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 trabajador 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 suministre 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 trabajador 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).

Se entiende que no es accidente de trabajo el que suceda durante las horas de almuerzo, en desarrollo de la jornada laboral ordinaria.

3. **Acto inseguro:** Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen los trabajadores al realizar una labor, tarea o actividad y que pudieran ponerlos en riesgo, de sufrir un accidente.

4. **Condición insegura:** Son las instalaciones, los equipos de trabajo, las maquinarias 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 del médico de la EPS.

Parágrafo- En concordancia con lo anterior, se realizan 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 trabajador, en el tiempo en el que ha permanecido en la Institución.
3. **Examen de retiro:** Se trata de un examen médico que todo trabajador debe tomar cuando se desvincula de la Universidad y tiene como fin determinar el estado de salud, al momento del 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. Este servicio, se presta como alternativa previa a la derivación por parte del trabajador a su EPS.
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 de 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 los trabajadores, grupos de atención para el manejo adecuado de situaciones imprevistas. Estos grupos son:

1. **Brigada de emergencias:** Grupo de personas, quienes, de manera voluntaria, se entrenan y se capacitan, de forma integral, en prevención y en 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.
3. **Comité de Convivencia Laboral:** Instancia institucional que oficia como mediador, para evitar, minimizar y buscar conciliar situaciones de conflicto.

Artículo 59- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST:** Organismo de coordinación entre la Universidad y los trabajadores, cuya función es promover y vigilar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se lleva a cabo dentro de la Universidad.

CAPÍTULO XIV

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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 remitir una comunicación, vía correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, informando de esta situación, con al menos, dos (2) semanas de anticipación al viaje. Deberá relacionar el lugar de destino, las fechas de salida y de regreso, a fin de que se le pueda proporcionar 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 Desarrollo Humano y Bienestar 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 Desarrollo Humano y Bienestar.

Parágrafo- El responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la Universidad, llevará cabo la inspección y el 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 y entregar el certificado de la incapacidad, quien se encargará de hacerla llegar a la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar de la Universidad.

Artículo 64- Los trabajadores deben acoger las instrucciones y los parámetros establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad, relacionadas con el autocuidado, así como los lineamientos y la normatividad y acatar los protocolos de bioseguridad, exigidos para efectos de prevenir y mitigar el contagio del virus COVID-19, así como otras situaciones de pandemia o similares, relacionadas con problemáticas de salud pública, que impidan el desarrollo de la misión Institucional, producto de reconocimiento por parte de entes gubernamentales. 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 y bioseguridad, por parte de los trabajadores, constituye una falta grave.

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO.

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

1. Asamblea General
2. Consejo Directivo
3. Rectoría
4. Vicerrectoría General
5. Secretaría General
6. Directores de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo
7. Decanaturas
8. Directores de Programas Académicos

CAPÍTULO XVI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES.

Artículo 67-. 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.

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 XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES.

Artículo 68-. Son obligaciones especiales de la 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, apropiarlos de 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 el presente Reglamento Interno de Trabajo.

7. Dar al trabajador, que lo requiera, a la expiración del contrato de trabajo, una certificación, en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle una certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el 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 a la cita médica, para las prácticas del examen de egreso, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida e ida, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato de trabajo se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, para cumplir labores esenciales de su puesto de trabajo, la Universidad debe costear el traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía 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, o por incapacidad, producto 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 se acude al preaviso; éste expire durante los descansos o las licencias mencionadas.

12. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses, en forma gratuita, lo correspondiente a la dotación, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal 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. Firmar el contrato de trabajo y entregar la copia al trabajador y llevar una carpeta por cada trabajador.

Parágrafo- El contrato suscrito de forma electrónica, sus anexos y modificaciones, será suministrado al trabajador, a través de un medio electrónico, autorizado por la Universidad.

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

del presente Reglamento Interno de Trabajo y acatar y 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 Universidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo 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 Universidad, 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 los objetos de la Universidad.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados o responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Administradora de Riesgos Laborales, el Centro Médico de la Universidad o por las autoridades del ramo y observar, con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y las órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas y en los sistemas de información de la Universidad, en el correspondiente formato, su domicilio y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y las 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, las herramientas o los equipos 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 del vestido o ropa de trabajo, el carné que lo acredita como trabajador de la Universidad, dentro de las instalaciones, al igual que para ingresar o salir de la Institución. El carné es un documento personal e intransferible.
14. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y los reglamentos que rigen la vida universitaria.
15. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
16. Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la Universidad.
17. Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de inducción y capacitación que organice la Universidad.
18. Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos de la Universidad y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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 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.
24. Someterse a las pruebas de alcoholimetría de rutina o de oficio que sean ordenadas por sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar sus capacidades cognitivas y no causar ningún tipo de riesgo o perjuicio a la Universidad.

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 del mismo, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios, se pueden hacer deducciones, retenciones o compensaciones, en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar, en cualquier forma, a los trabajadores, a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Universidad.
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 sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones signos convencionales, que tiendan 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.
10. Exigir pruebas de embarazo como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral, salvo en los casos en los que el trabajo pueda implicar riesgos reales o potenciales, que puedan incidir en el desarrollo normal del embarazo.
11. Realizar preguntas relacionadas con planes reproductivos en las entrevistas laborales.

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 para 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 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 los cargos, los trabajadores se deben presentar y encontrar 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 vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad, excepto, en los casos de huelga, actos que precisan ausentarse del 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 o incitar a cualquier esquema o mecanismo de captación de dinero, como cadenas, colectas o pirámides, entre otros.
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 Universidad, en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Convocar a motines políticos al estudiantado, a los profesores y personal administrativo de la Universidad.
12. Comunicar a terceros informaciones que tenga referente a su trabajo, especialmente, sobre asuntos de naturaleza reservada o cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la Universidad.
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 de la Universidad.

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 la pulcritud, que deben caracterizar la actividad de la Universidad y la conducta de sus agentes.
15. Llevar fuera de las oficinas y de las instalaciones de la Universidad, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza, de propiedad de la Universidad, con el propósito de prestarlos o reproducirlos.
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, graduados, proveedores y usuarios, en general, 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 y de postgrado, ya sean menores o mayores de edad.
20. En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1335 de 2009, se prohíbe fumar cigarrillo o tabaco dentro de las instalaciones de la Universidad, incluyendo, los cigarrillos electrónicos, vapeadores o por medio de cualquier otro adminículo, como quiera que comprende áreas cerradas y lugar de trabajo de los trabajadores.
21. Ingerir bebidas embriagantes y el consumo de narcóticos o de drogas enervantes, dentro de las instalaciones de la Universidad. La Institución determina que, para todos y cada uno de los cargos, los trabajadores se deben encontrar en uso de sus facultades cognitivas.

22. Acceder a redes sociales, chats, juegos y demás aplicaciones ajenas al cumplimiento de las obligaciones laborales, ya que el uso y acceso a Internet, durante la jornada laboral, se debe limitar en función de las herramientas dispuestas, exclusivamente, para el desarrollo de las labores.
23. No revisar periódicamente y mantener activo el correo electrónico institucional. Toda comunicación entre la Universidad y el trabajador, se efectuará a través de este medio, dado que la Institución no atenderá ni contestará solicitudes que los trabajadores activos tramiten desde sus correos personales.
24. 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. No acoger las instrucciones y los parámetros establecidos por la Universidad y las autoridades sanitarias, relacionados con el autocuidado, así como los lineamientos, la normatividad y los protocolos de bioseguridad exigidos, para efectos de prevenir y mitigar el contagio del virus Covid-19 u otras situaciones de pandemia o similares, relacionadas con problemáticas de salud pública.

Parágrafo primero- La omisión por parte de los trabajadores a la obligación relacionada con la vinculación y la 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 segundo- La Universidad podrá reglamentar, adicionar o modificar los puntos señalados en normas, directrices o documentos específicos.

Parágrafo tercero- En lo que respecta al uso de tabaco o de estupefacientes, queda

prohibido hacerlo mediante vapeadores o cualquier otro tipo de adminículo.

Parágrafo cuarto- Los trabajadores no podrán presentar su renuncia para que les sea aceptada y se dé por terminado el contrato de trabajo de forma inmediata. Para estos casos, se deberá dar aviso a la Universidad de su voluntad de no continuar con el contrato de trabajo, estableciendo, como fecha de retiro, mínimo quince (15) días, posteriores a la presentación de la renuncia.

Parágrafo quinto- Los trabajadores que presenten su carta de renuncia, sin el cumplimiento de los quince (15) días de preaviso, deberán pagar, a favor de la Universidad, lo correspondiente a quince (15) días de salario, a razón de perjuicios causados. Los trabajadores autorizan a la Universidad deducir en dinero, de sus salarios y prestaciones, la suma correspondiente.

Lo anterior, no implica para los trabajadores la pérdida de su liquidación o de sus prestaciones sociales y demás derechos laborales.

CAPÍTULO XVIII **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBE PRESENTAR Y SU TRAMITACIÓN.**

Artículo 72- Los reclamos de los trabajadores para los asuntos laborales, se harán ante el director de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar de la Universidad, quien los someterá a análisis, para establecer si debe dar 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 tema, se definen los siguientes

términos:

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, de 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 LABORAL: Grupo de personas, conformado por igual número de representantes de los trabajadores e igual número de representantes de la Universidad, que busca optimizar 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 las herramientas para la solución de conflictos.

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

MEDIDAS PREVENTIVAS: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u una 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, para prevenir y solucionar las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los

trabajadores, al interior de la Institución.

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 miembros de la Comunidad Universitaria, protegiendo su intimidad, su honra y su salud mental.

Artículo 75- Todos los trabajadores de la Universidad deberán seguir cada una de las instrucciones dadas en este Capítulo, en caso de sufrir una situación de acoso laboral.

Artículo 76- El Comité de Convivencia Laboral 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 Laboral deberán contar con competencias, actitud y comportamiento, como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; asimismo, habilidades de comunicación asertiva, de liderazgo y de resolución de conflictos.

Artículo 79- El Comité de Convivencia Laboral 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 Laboral será de dos (2) años contados, 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 relevantes, considerados prioritarios, para el funcionamiento del mismo.

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

Artículo 85- Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité de Convivencia Laboral 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 Laboral de la Universidad 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 de 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 Laboral.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y las recomendaciones, 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 Laboral de la Universidad, 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 Laboral 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 y Ministerio de la Protección Social).

Artículo 89- Son causales de retiro del Comité de Convivencia Laboral 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 Laboral.

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.

TRÁMITE ANTE POSIBLES CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 91- El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas por cualquier medio escrito y deberán ser entregadas al presidente del Comité.

Artículo 92- El presidente, tan pronto reciba la queja, convocará a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, para dar a conocer la situación, en la siguiente reunión.

Artículo 93- El Comité de Convivencia Laboral 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 de Convivencia Laboral se podrá apoyar en el concepto del asesor jurídico de la Universidad.

Artículo 95- Si la conclusión del Comité de Convivencia Laboral 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 concierne a la temática de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que corresponde a la verificación de los hechos.

Artículo 97- Los miembros del Comité de Convivencia Laboral 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 que presenta la queja como al presunto acosador, que son un escenario que, en primera instancia, pretende construir soluciones negociables, para lograr un buen ambiente laboral en la Universidad.

Artículo 99- Los miembros del Comité de Convivencia Laboral 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 de Convivencia Laboral tendrá un término máximo de dos meses para responder una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que fue presentada. Las vacaciones colectivas de la Universidad suspenden dicho término.

Parágrafo- Si alguno de los involucrados se encuentra en período 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, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.

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

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 la Universidad 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, aprobación y retroalimentación, respecto del reporte y/o resultados de las actividades laborales.

TRABAJO EN CASA

Artículo 105- El trabajo en casa, se define como una modalidad de trabajo no presencial, que solo se puede implementar de forma transitoria en un lugar diferente al habitual, en circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales. Esta modalidad, se desarrolla por el tiempo que indique el empleador, por un término de tres meses, prorrogables por un término igual por única vez, a menos que persistan las circunstancias que le dieron origen. La Universidad debe garantizar la dignidad humana del trabajador, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, el derecho a la intimidad y la privacidad de la persona que trabaja desde casa.

Artículo 106- Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa, se podrá solicitar por parte del trabajador a la Universidad, por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en la normatividad vigente. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa, efectuada por el trabajador, generará el derecho a optar por ella.

De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la Universidad podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias.

Parágrafo primero- Previo a la implementación del trabajo en casa, la Universidad establecerá un procedimiento para el trabajador, que garantice, a través de capacitaciones, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación o cualquier otro elemento, que pueda generar limitaciones en el desarrollo de su trabajo.

Parágrafo segundo- Previo a la implementación del trabajo en casa, la Universidad deberá contar con el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, se deberá remitir la comunicación por escrito, de forma física o digital, indicando, de manera clara, la razón que la motiva, para lo cual, deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. La Universidad revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito, ya sea de forma física o digital.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
 - a) Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
 - b) Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
 - c) Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

Artículo 107- La habilitación de un trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo, se deberá hacer constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador, de manera física o digital y se conservará la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial, que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.

2. El término de la habilitación del trabajo en casa, que deberá cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para su ejecución.
4. Los medios de comunicación, por los cuales, la Universidad y el trabajador podrán informar cualquier novedad.
5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. La dirección donde se ejecutará la labor contratada, la cual, debe ser informada por la Universidad a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
7. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, se debe dejar constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
8. En caso de que los equipos sean suministrados por la Universidad, se debe señalar la relación de equipos, de herramientas tecnológicas, de instrumentos, de equipos, de conexiones y de programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución, por parte del trabajador.
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 108- Para respetar los derechos de los trabajadores, la Universidad evitará solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria, se respetarán estos tiempos, dentro del marco de los derechos del trabajador.

Parágrafo primero- En todo caso, es necesario tener en cuenta que, en la prestación del servicio, se pueden presentar 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.

Parágrafo segundo- La Universidad y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador.

Artículo 109- La habilitación del trabajo en casa, el teletrabajo o el trabajo remoto, en ningún momento, implicará retroceso, demora o falta de calidad en la atención y en el desempeño de las funciones o los servicios que preste el trabajador.

Artículo 110- La Universidad deberá mantener los lapsos señalados por la normatividad vigente en su horario laboral, para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia.

Artículo 111- La Universidad podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

En ningún caso, la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

Artículo 112- Durante el período de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes (trabajador y empleador).

Artículo 113- El trabajo en casa se debe ajustar a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada ordinaria de trabajo y todas las estipulaciones establecidas en la normatividad vigente y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las horas de trabajo.

Parágrafo primero- En igual sentido, en el trabajo en casa, se debe tener 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 segundo-. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a nueve (9) horas diarias, no se podrá en un mismo día, laborar horas extras.

Artículo 114-. La Universidad y los trabajadores, se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

Parágrafo primero-. Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, que inicia una vez finalizada la jornada laboral. La Universidad deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que desmejore las garantías que aquí se establecen.

Parágrafo segundo-. La Universidad establecerá una política de desconexión laboral, que definirá:

1. La forma como se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos frente al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Un procedimiento que determine los mecanismos y los medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
3. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas, que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta

Artículo 115-. 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 el caso.

Artículo 116.- Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer al volumen habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, se debe tener en cuenta, que se pueden presentar contingencias en el servicio, que deben ser atendidas, con el fin de evitar un perjuicio mayor a la Universidad.

Artículo 117.- 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 establezcan, así como velar por su autocuidado.

Artículo 118.- 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, se deben mantener y aplicar.

Parágrafo.- Por consenso entre las partes, se pueden acumular a la hora del almuerzo, para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar.

Artículo 119.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Artículo 120.- El derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado, a través de las estrategias que promoverá la Universidad y que se basan, principalmente, en el respeto del tiempo libre del trabajador.

Artículo 121.- 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 122- La Universidad debe 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 123- 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 124- La Universidad debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología, para la identificación, la evaluación, la valoración y el control de los peligros y riesgos de la Institución.

Parágrafo- Asimismo, 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 125- 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 126- Las Administradoras de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención.

Parágrafo- Asimismo, 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 127- 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 128- 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 129- 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 130- Los trabajadores deberán cumplir desde casa, las normas, los reglamentos y las instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad; procurar, desde 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 131- 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.

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

Artículo 132- El Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que

faciliten a los trabajadores el reporte de quejas.

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

Parágrafo segundo- 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 de otrosí.

Parágrafo tercero- Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y que tengan derecho a auxilio de transporte, en su remplazo, recibirán auxilio de conectividad digital, siempre y cuando así lo exija la ley. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

TELETRABAJO

Artículo 133- Teletrabajo se define como 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 requerir la presencia física del trabajador, en un sitio específico de trabajo. Esta modalidad puede ser autónoma móvil y/o suplementaria.

Artículo 134- El teletrabajo puede revestir las formas previstas en la ley y decretos reglamentarios.

Artículo 135- Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo, como una forma de organización laboral, los trabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Universidad y, en especial, aquellas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, para el manejo de los equipos y los programas que se entreguen.

Parágrafo primero- Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones, para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los trabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Solo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los trabajadores, en desarrollo del contrato de trabajo con la Universidad.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Universidad imparta para el uso adecuado de los equipos y los programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y los programas, para evitar daños.
5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y los programas que se entreguen a los trabajadores son intransferibles y de su uso exclusivo.
6. Los trabajadores deberán mantener la confidencialidad y la reserva de las contraseñas suministradas, para el acceso a los equipos y los programas.
7. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Universidad.

Parágrafo segundo- 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 136- Los trabajadores deberán garantizar, de forma íntegra, la confidencialidad y la reserva de la información, a la que tengan conocimiento, en ejecución de sus funciones, la cual, en todo caso, solo 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 o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Universidad,

a la que hayan tenido acceso el trabajador o, de la cual, hayan tenido conocimiento, en desarrollo de su cargo o con ocasión de éste.

Artículo 137-. 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.

TRABAJO REMOTO

Artículo 138-. El trabajo remoto se define como una forma de trabajo pactada de forma voluntaria entre el trabajador y la Universidad y puede ser desarrollada, a través de las tecnologías existentes y nuevas u otros medios y mecanismos, que permitan ejercer la labor contratada. Se efectúa de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral, con el reconocimiento de los derechos y las garantías derivadas de un contrato de trabajo.

Artículo 139-. El trabajo remoto puede revestir las formas previstas en la ley y decretos reglamentarios-

Artículo 140-. El contenido del contrato de trabajo remoto debe ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo-. Todas las etapas precontractuales y contractuales, se deberán realizar de manera virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el trabajador.

Artículo 141- Obligaciones de la Universidad: La Universidad tiene las siguientes obligaciones respecto del trabajo remoto:

1. Allegar a la Administradora de Riesgos Laborales la copia del contrato de trabajo del trabajador remoto y diligenciar el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar, indicando la jornada semanal, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo. El cambio de lugar de trabajo o domicilio del trabajador remoto debe ser concertado con la Universidad.
3. Incluir el trabajo remoto en su metodología, para la identificación, la evaluación, la valoración y el control de peligros y riesgos de la Universidad, adoptando las acciones necesarias, según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo remoto e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al trabajador remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
6. Entregar al trabajador remoto copia del contrato laboral y de la política de la Universidad, en materia de salud y seguridad en el trabajo.
7. Verificar, de forma virtual, las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el trabajador remoto desarrollará las funciones, con la asesoría de la ARL, a la que se encuentre afiliado.
8. Realizar las acciones y los programas para la protección y el respeto de la dignidad humana del trabajador remoto; la igualdad de trato, en cuanto al acceso a la información y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.
9. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores, de acuerdo

con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

10. incluir el puesto de trabajo del trabajador remoto dentro de los planes y los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar condiciones de salud, que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares de salud del trabajador remoto, en el marco de los establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.

Parágrafo- Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por Telemedicina, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 142-. Obligaciones del trabajador remoto: Adicional a las obligaciones establecidas en la legislación laboral, Reglamento Interno de Trabajo y contrato laboral, el trabajador remoto tiene las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Universidad, el Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la Universidad o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.
2. Cumplir con las normas, los reglamentos y las instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Universidad.
3. Utilizar los elementos de protección personal.
4. Procurar 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.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes e incapacidades.

6. Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones de la Universidad y la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por la Universidad.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. Restituir los equipos y las herramientas de trabajo entregados por la Universidad, para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

Artículo 143-. Cuidadores: La Universidad y el trabajador remoto, de mutuo acuerdo, podrán acordar horarios compatibles en los eventos en que el trabajador acredite ser el cuidador único de menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultos mayores, en primer grado de consanguinidad, que convivan con el trabajador remoto, bajo las siguientes condiciones:

1. Que la Universidad sea notificada, previamente, de la situación particular, por parte del trabajador.
2. Que el horario no afecte de manera sustancial las actividades propias de la Universidad.
3. Que exista mutuo acuerdo entre las partes para proceder con la fijación de horarios compatibles.

Parágrafo- El establecimiento de horarios compatibles para cuidador único no configurará derecho a estabilidad laboral reforzada.

Artículo 144-. Procedimiento previo para la implementación del trabajo remoto:

La Universidad debe contar con un procedimiento tendiente a proteger los derechos y garantías, el derecho a la desconexión laboral y garantizar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC, eliminando los elementos y las barreras que puedan generar alguna limitación al trabajo remoto.

Artículo 145-. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos: La Universidad y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de Internet, telefonía y energía, el cual, no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte, definido por el Gobierno Nacional.

Artículo 146-. Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador remoto: La Universidad y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador.

Artículo 147-. Implementación de horarios flexibles trabajo remoto: La Universidad y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada, a través de horarios flexibles, siempre y cuando, se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal; para lo cual, la Universidad podrá implementar mecanismos propios de las tecnologías de la información, para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral, durante los días laborales.

CAPÍTULO XXI ASPECTOS DISCIPLINARIOS.

Artículo 148.- La Universidad ofrece las condiciones laborales para que los trabajadores demuestren cualidades éticas y profesionales.

Parágrafo primero.- Las sanciones tienen como finalidad que el trabajador pueda tomar conciencia de los efectos de sus actos y disponer correctivos para ello, 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, el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo y demás normatividad interna de la Universidad.

Parágrafo segundo.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo es importante tener en cuenta que las faltas disciplinarias del personal docente de

planta, se podrán clasificar 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 Reglamento Interno de Trabajo, únicamente las segundas; las primeras serán revisadas, de acuerdo con los esquemas disciplinarios que dispone la Universidad, en el Estatuto Profesorial vigente.

Parágrafo tercero- Si del estudio de los hechos origen de la conducta para efectos de profesores de planta, se establece que concurren conductas asociadas al Estatuto Profesorial vigente y al Reglamento Interno de Trabajo, el proceso se tramitará según lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 149- El procedimiento disciplinario, para asuntos laborales previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, se ajustará a los principios del debido proceso, presunción de inocencia, culpabilidad, publicidad, derecho de defensa, transparencia, igualdad, equidad y celeridad.

Artículo 150- 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 académicas o afecte el buen nombre de la Universidad, sea dentro o fuera de sus instalaciones, o mediante el uso de medios informáticos, telemáticos o masivos de comunicación.

Artículo 151- Son faltas disciplinarias aquellas en que se vean incursos los trabajadores al incumplir, a título de acción u omisión, las obligaciones, los deberes y las prohibiciones, previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo, en 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 de 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 sus 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 del 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 de las instalaciones de la Universidad, sin la debida autorización: 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.
19. Solicitar a la Universidad préstamos en dinero o en especie.
20. Llevar a cabo actos que pongan en peligro la seguridad, la salud y la 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.
21. 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.

22. Portar, consumir, distribuir o vender sustancias estupefacientes o psicotrópicos y bebidas alcohólicas, dentro de la Universidad.
23. Trabajar en condiciones que afecten su desempeño, por causa de haber ingerido sustancias psicoactivas.
24. Coartar la libertad para ejercer los derechos de reunión, de 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.
25. Desconocer los derechos de propiedad intelectual en el uso de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras, obtenidos o conocidos por el trabajador, durante el tiempo de su contrato de trabajo.
26. Lucrarse con los servicios o beneficios que la Universidad ofrece a sus trabajadores o darle un uso diferente al de ser utilizados por el trabajador y sus familiares.
27. Llevar a cabo actos inequívocamente dirigidos a cometer cualquiera de las faltas anteriores que, por razones ajenas a la voluntad del trabajador, impidieron su realización.

CLASES DE FALTAS Y SANCIONES

Artículo 152. - A juicio de la Universidad, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías, según la gravedad de la conducta realizada por el trabajador y para las mismas, se establecen las siguientes sanciones:

Moderadas o leves: Suspensión del trabajo hasta por cinco (5) días, por la primera vez y si hay reincidencia, hasta por un (1) mes.

Graves: Suspensión del trabajo por ocho (8) días, por la primera vez y si hay reincidencia, hasta por dos (2) meses.

Gravísimas: La terminación unilateral del contrato de trabajo, previa comprobación de la comisión de una o varias de las justas causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo primero- Para efectos de las faltas gravísimas, se tramitará el procedimiento especial, breve y sumario, establecido en el Artículo 186 y subsiguientes del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo segundo- 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 tercero- Cuando se presenten hechos que contraríen en menor grado las actividades administrativas o misionales, el jefe inmediato podrá llamar la atención por escrito al trabajador que cometa la conducta, sin que dicho escrito vaya dirigido a la hoja de vida del funcionario.

Respecto a los llamados de atención escritos, cada una de las dependencias académicas o administrativas, deberá archivar de forma ordenada los mismos, con el fin de que si se reiteran las conductas o se cometen otras que conlleven la apertura de procesos disciplinarios, sirvan como pruebas documentales.

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

Artículo 153- Cuando la Universidad lleve a cabo el examen o calificación de la conducta del trabajador, deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios, para determinar si la falta es gravísima, 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 Universitaria.
2. Los efectos de la conducta, en el sentido del grado de impacto de la falta en alguno

de los servicios que la Universidad ofrece, los perjuicios causados a terceros a algún miembro de la Comunidad Universitaria y a 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 trabajador frente a un comportamiento, según las circunstancias particulares de la persona.

Parágrafo primero.- Se considerarán 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, la manipulación, el ocultamiento y la sustracción de las pruebas.
7. Utilizar, para la realización de la falta, las infraestructuras informáticas o telemáticas de la Universidad o administradas por ella.

Parágrafo segundo.- Se consideran atenuantes:

1. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.
2. La confesión de la falta o la aceptación de cargos.
3. Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado.
4. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta.

CAPÍTULO XXII

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA PROFESORES CONTRATO A TÉRMINO FIJO HORA CÁTEDRA, ASOCIADAS A LA PRÁCTICA ACADÉMICA.

Artículo 154.- Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, 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 o interfieran con el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades o 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 Profesoral.
- 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 Universidad.

Artículo 155- Se consideran como agravantes de una falta:

- a) Realizar el hecho en complicidad con otros profesores, estudiantes o funcionarios de la Universidad.
- 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 156- 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 157- Para efectos de calificar la falta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Su naturaleza.
- b) Sus efectos.
- c) Las modalidades y las circunstancias del hecho.
- d) Grado de perturbación de la actividad académica.

Artículo 158- 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:

Moderadas o leves: Suspensión del trabajo hasta cinco (5) días, por la primera vez y si hay reincidencia, hasta por un (1) mes.

Graves: Suspensión del trabajo por ocho (8) días, por la primera vez y si hay reincidencia, hasta por dos (2) meses.

Gravísimas: La terminación unilateral del contrato de trabajo, previa comprobación de la comisión de una o varias de las justas causas, previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo primero- Para efectos de las faltas gravísimas, se tramitará el procedimiento especial, breve y sumario, establecido en el Artículo 186 y subsiguientes de este Estatuto.

Parágrafo segundo- En la historia laboral del profesor vinculado por contrato laboral a término fijo hora cátedra, 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 tercero- Las decisiones favorables para el profesor vinculado por contrato laboral a término fijo hora cátedra, no serán utilizadas por la Universidad en contra del mismo, en otros eventuales procesos disciplinarios.

Parágrafo cuarto- 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 159- Los aspectos sustantivos no previstos en este Capítulo y que se consideren vacíos, se podrán suplir 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 160- Las dependencias competentes para tramitar el proceso disciplinario para profesores vinculados por contrato laboral a término fijo hora cátedra serán los previstos

en el Estatuto Profesorial vigente de la Universidad.

Parágrafo primero- Se deja claro que, para efectos de los profesores vinculados por contrato laboral a término fijo hora cátedra, lo único aplicable respecto al Estatuto Profesorial de la Universidad, son los artículos que establecen quiénes son los funcionarios competentes para dar trámite a los procesos disciplinarios.

Parágrafo segundo- En lo que respecta al procedimiento para la comprobación de faltas disciplinarias para los profesores vinculados por contrato laboral a término fijo hora cátedra, será aplicable el procedimiento previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXIII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO

COMPETENCIA PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 161- El trámite del proceso disciplinario se dividirá en dos fases, a saber:

Fase de instrucción: Se analizarán los hechos que le dan origen a la actuación, se establecerá la viabilidad sobre la apertura del proceso, el recaudo probatorio, la decisión de archivo o la apertura y formulación de cargos, si es del caso, y el recaudo de las pruebas solicitadas en descargos, si fueran conducentes, útiles y pertinentes.

Fase de Juzgamiento: Se recibirá el proceso proveniente del trámite de instrucción, con el fin de proceder al estudio del mismo y emitir la decisión en primera instancia.

Iniciará y tramitará el proceso disciplinario en la fase de instrucción, el jefe inmediato y, la fase de juzgamiento, quedará a cargo del Subsistema Académico.

Parágrafo- En el trámite del proceso que investigue la presunta falta disciplinaria

cometida por el Vicerrector (a) General y el Secretario (a) General de la Universidad, la fase de instrucción será surtida por el Director de Desarrollo Humano y Bienestar y la fase de juzgamiento quedará a cargo del jefe inmediato, en primera instancia.

Artículo 162- El trámite de la segunda instancia estará a cargo de la terna compuesta por Rector (a), Vicerrector (a) General y Secretario (a) General 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.

Parágrafo- Cuando el presunto responsable de la falta disciplinaria sea el Rector (a), Vicerrector (a) General o el Secretario (a) General de la Universidad, éste se abstendrá de participar en la deliberación de segunda instancia y el recurso de apelación será resuelto, únicamente, por los dos miembros restantes de la terna.

Artículo 163- 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.
- b) Informe presentado por superior jerárquico de funcionario administrativo que, enterado de los hechos, los dé a conocer al funcionario competente, en primera instancia.
- 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.

FASE DE INSTRUCCIÓN

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Artículo 164.- El funcionario competente, una vez recibida la queja, informe o habiendo

resuelto iniciar de forma oficiosa el proceso, iniciará el proceso, emitiendo un auto de apertura de investigación preliminar y contará con un término de cinco (5) 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 165- Constituyen medios de prueba, los testimonios, los documentos, las experticias y los demás previstos en el Código General del Proceso.

APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS

Artículo 166- Una vez recaudadas las pruebas, se procederá a realizar el análisis de las mismas y de establecerse que los hechos ocurrieron y de 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 167- El auto de apertura y formulación de cargos deberá ser notificado vía correo electrónico institucional al trabajador responsable y de forma personal, se le podrá solicitar que se presente en las instancias del órgano competente designado, para la instrucción del proceso.

Artículo 168- 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 u organismo responsable del proceso, se enviará 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 continuará con el trámite del proceso.

Artículo 169- 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

entregará copia del expediente, que debe contener la queja, el informe o escrito de inicio oficioso, el auto de apertura de investigación preliminar, las pruebas practicadas y el auto de apertura y la formulación de cargos, con el fin de garantizar los derechos a la defensa y contradicción del trabajador involucrado en el proceso.

DESCARGOS

Artículo 170- 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 171- 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 remitir el expediente al órgano o dependencia competente, para tramitar la fase de juzgamiento, quien tomará 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 172- Presentados los descargos dentro de los términos establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo 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 173- Vencido el término de práctica de pruebas, se dará traslado de las mismas al trabajador presunto responsable, para que presente alegatos de conclusión, para lo cual,

se otorgará un término de tres (3) días hábiles.

Parágrafo- Una vez surtida la fase de instrucción, se dará traslado del expediente al organismo competente, para que surta la fase de juzgamiento.

FASE DE JUZGAMIENTO

DECISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

Artículo 174- 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 y 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 (5) días hábiles, sino se solicitan nuevas pruebas ni se requiere la práctica de forma oficiosa.

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

Artículo 175- La Decisión de Primera instancia, se motivará por escrito y deberá ser notificada al trabajador responsable de forma personal; para ello, se podrá solicitar su presencia, para que se presente en la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

Artículo 176- 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 Desarrollo Humano y Bienestar, 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 continuará con el trámite del proceso.

Artículo 177- Si el funcionario comparece a notificarse, se le entregará un oficio escrito, en el que conste que se le 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, se debe radicar en la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 178- Una vez recibido el recurso de apelación, la dependencia responsable de la fase de instrucción, verificará que se haya presentado dentro del plazo y enviará el expediente a la Secretaría General, quien procederá a convocar a las otras partes responsables, para efectos de tramitar lo correspondiente, en concordancia con el artículo 162.

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

Artículo 179- 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 con lo decidido en primera instancia.

Artículo 180- Una vez allegado el recurso de apelación, la terna competente contará con cinco (5) días hábiles para tomar la decisión definitiva en segunda instancia.

DECISIÓN DEFINITIVA EN SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 181- La terna competente, atendiendo los términos previstos, estudiará el expediente y el recurso de apelación, para adoptar la decisión definitiva.

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEFINITIVA

Artículo 182- Una vez se cuente con el escrito contentivo de la decisión definitiva, la Secretaría General notificará la decisión definitiva al trabajador, de forma personal, para lo cual, se le citará de forma verbal, vía telefónica, para que se presente en las instalaciones

de la Secretaría General.

Artículo 183- 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, 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 184- En el evento en que la decisión sea sancionatoria, se procederá a ejecutar la sanción, siendo responsable de que se haga efectiva, el funcionario (a) responsable de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, para lo cual, se enviará la correspondiente comunicación.

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

PRESCRIPCIÓN

Artículo 185- 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.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DISCIPLINARIO

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 186- El trámite del proceso especial disciplinario se dividirá en dos fases, a saber:

Fase de instrucción: En la fase de instrucción, se analizarán los hechos que le dan origen a la actuación, se establecerá la viabilidad sobre la apertura del proceso, el recaudo probatorio, la decisión de archivo o la apertura y formulación de cargos, si es del caso y el recaudo de las pruebas solicitadas en descargos, si fueran conducentes, útiles y pertinentes.

Fase de Juzgamiento: En la fase de juzgamiento, se recibirá el proceso proveniente del trámite de instrucción, con el fin de proceder al estudio del mismo y emitir la decisión en primera instancia.

Iniciará y tramitará el proceso disciplinario en la fase de instrucción, el jefe inmediato y la fase de juzgamiento, quedará a cargo del Subsistema Académico.

Artículo 187- El trámite de la segunda instancia estará a cargo de la terna compuesta por Rector (a), Vicerrector (a) General y Secretario (a) General 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.

FASE DE INSTRUCCIÓN

FALTAS GRAVÍSIMA

Artículo 188- Una vez se tenga conocimiento de los hechos y se cuente con las pruebas, se procederá a emitir el correspondiente auto de apertura y formulación de cargos.

Artículo 189.- El auto de apertura y formulación de cargos deberá ser notificado vía correo electrónico institucional al trabajador responsable y de forma personal, se le podrá solicitar que se presente en las instalaciones del órgano competente designado para la instrucción del proceso y se le convocará para que el día siguiente hábil sea escuchado en descargos. La Universidad se encargará de contar con los elementos tecnológicos, que garanticen la nitidez de la grabación correspondiente.

Artículo 190.- Si el implicado no se presenta a rendir sus descargos en el día y la hora señalada, se dejará la constancia escrita en el expediente y el funcionario competente procederá a remitir el expediente al órgano o dependencia competente, para tramitar la fase de juzgamiento, de forma inmediata, quien tomará la decisión que corresponda en primera instancia.

JUZGAMIENTO EN PRIMERA INSTANCIA

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 191.- Una vez recibido el expediente junto con la grabación de la audiencia en la que se presentaron los descargos, el funcionario competente para el trámite emitirá la decisión en primera instancia, para lo cual, contará con un día (1) hábil.

Artículo 192.- La decisión de primera instancia, se motivará por escrito y deberá ser notificada al trabajador responsable de forma personal; para esto, se podrá solicitar su presencia para que se presente en las instalaciones del órgano o dependencia competente, para el trámite en la fase juzgamiento.

La decisión en primera instancia puede ser la declaratoria de no responsabilidad y el consecuente archivo o declaratoria de responsabilidad, por demostrarse la comisión de una conducta gravísima constitutiva de justa causa para disponer la sanción de terminación del contrato de trabajo, con justa causa.

Artículo 193- Si el trabajador se niega a asistir a la diligencia de notificación personal, una vez se la haya citado, de forma verbal, por parte del funcionario o dependencia responsable del proceso, 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 continuará con el trámite del proceso.

Artículo 194- Si el funcionario comparece a notificarse, se le entregará un oficio escrito, en el que conste que se le 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, se debe radicar en la dependencia responsable del trámite de juzgamiento en primera instancia.

TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 195- Una vez recibido el recurso de apelación, se verificará que se haya presentado dentro del plazo; de ser así, se procederá a remitir la totalidad del expediente a la Secretaría General, junto con el escrito contentivo del recurso.

Artículo 196- 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 con lo decidido en primera instancia.

Artículo 197- Una vez allegado el recurso de apelación a la Rectoría, la terna competente contará con un (1) día hábil para tomar la decisión definitiva, en segunda instancia.

DECISIÓN DEFINITIVA EN SEGUNDA INSTANCIA

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 198- La terna competente, atendiendo los términos previstos, estudiará el expediente y el recurso de apelación, para adoptar la decisión definitiva, que puede ser la declaratoria de no responsabilidad y el consecuente archivo o declaratoria de responsabilidad, por demostrarse la comisión de una conducta gravísima constitutiva de justa causa para disponer la sanción de terminación del contrato de trabajo, con justa causa.

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEFINITIVA

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 199- Una vez se cuente con el escrito contentivo de la decisión definitiva, la Secretaría General notificará la decisión definitiva al trabajador de forma personal, para lo cual, se le citará de forma verbal, vía telefónica, para que se presente en las oficinas dispuestas para el trámite.

Artículo 200- Si el trabajador se niega a asistir a la diligencia de notificación personal, una vez se la haya citado de forma verbal, por parte del funcionario responsable, 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

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 201- En el evento en que la decisión sea sancionatoria, se procederá a ejecutar la sanción, siendo responsable de que se haga efectiva, el funcionario (a) responsable de

la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, para lo cual, se enviará la correspondiente comunicación.

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

Parágrafo segundo- Si durante el trámite del proceso especial, para efectos de establecer si se incurrió en falta gravísima, se presentan solicitudes no especificadas en el trámite, se podrá acudir al proceso ordinario para resolverlas, atendiendo el criterio de celeridad, en el trámite que corresponda.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES.

Artículo 202- 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.

CAPÍTULO XXV VIGENCIA.

Artículo 203- Una vez cumplidos los trámites de publicidad, respuesta a las observaciones presentadas y la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo por parte del Consejo Directivo de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, mediante Acuerdo 504 del 24 de agosto de 2022, el presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir del 24 de agosto de 2022, surtidos todos los trámites exigidos por la ley.

Parágrafo- El presente Reglamento Interno de Trabajo no modifica ni elimina lo

establecido por la Universidad en el Estatuto Profesorial, así como en ningún otro Reglamento Interno, de carácter especial y preferencial.

Artículo 204- Desde la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento Interno de Trabajo, queda totalmente derogado el Reglamento Interno de Trabajo anterior.

