

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MISION

VISION

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

CAPÍTULO III. CONTRATO LABORAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

CAPÍTULO V JORNADA LABORAL - HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO VI TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y REMUNERACIÓN DE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

CAPÍTULO VIII MODALIDADES DE TRABAJO

CAPÍTULO IX VACACIONES.

CAPÍTULO X LICENCIAS Y PERMISOS.

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

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XIII PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD.

CAPÍTULO XIV ORGANISMOS DE ATENCIÓN

CAPÍTULO XV ASPECTOS COMPLEMENTARIOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO.

CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES.

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

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

CAPÍTULO XXI ASPECTOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES

CAPÍTULO XXIV VIGENCIA.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES U.D.C.A

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, en la Carrera 21 # 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.

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:

Personal Administrativo: Se registrará por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, por el presente Reglamento Interno de Trabajo y por el correspondiente contrato de trabajo.

Personal Docente Planta: Se registrará 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.

Personal Docente Hora Cátedra: Se registrará por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y el contrato de trabajo y el contrato de trabajo a término fijo hora cátedra.

Aprendices: Se registrará por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y el contrato de trabajo.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

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:

1. Una fotocopia de la cédula ampliada
2. Copia de los diplomas y actas de grado de bachiller, técnico, tecnólogo, pregrado y posgrado, o la respectiva convalidación de los títulos expedidos en el exterior, ante la autoridad competente.
3. Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
4. Certificaciones laborales.
5. Certificación de afiliación a EPS (No mayor a 30 días)

6. Certificación de afiliación a AFP (No mayor a 30 días)
7. Certificación de afiliación a Cesantías (No mayor a 30 días)
8. Antecedentes de Procuraduría (No mayor a 30 días)
9. Antecedentes de Contraloría (No mayor a 30 días)
10. Antecedentes de Personería (No mayor a 30 días)
11. Antecedentes judiciales de Policía (No mayor a 30 días)
12. Certificado delitos sexuales (No mayor a 30 días)
13. Certificado REDAM (No mayor a 30 días)
14. Formato Declaración Conflicto de Interés
15. Formato Autorización Tratamiento de Datos Personales
16. Certificación bancaria (No mayor a 30 días)
17. Foto en traje formal de manera digital, fondo blanco en formato JPG, medidas 3x4.

Parágrafo primero Los demás documentos requeridos, conforme al Estatuto Docente, cuando se trate de docentes de planta. 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 segundo En relación con los aspirantes a cargos administrativos y directivos, deberán aportar los documentos y certificados que validen los conocimientos y competencias específicas requeridas para ocupar la vacante.

Artículo 4.- Para la vinculación de extranjeros se debe tener en cuenta:

1. Presentar la Visa o permiso de ingreso y permanencia que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado según sea el caso
2. Presentar cédula de Extranjería, cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
3. 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.
4. El trabajador debe registrarse individualmente ante Migración Colombia dentro de los primeros quince (15) días calendario desde su ingreso al país o desde la obtención de su visa requerida para poder trabajar en el país.
5. 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.

Parágrafo primero Para aquellos casos, en que el extranjero se encuentra en trámite de expedición o renovación de su visa o cedula de extranjería deberá entregar copia de estos documentos una vez obtenido a la dependencia competente de la Universidad.

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 por regla general no contratará menores de 18 años, salvo que se trate de aprendices.

Parágrafo cuarto - La Universidad podrá establecer, además de los documentos mencionados, para la vinculación de personal, todos aquellos que considere necesarios o pruebas de idoneidad, psicotécnicas y visitas domiciliarias necesarias.

Parágrafo quinto - 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, 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 la 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 electrónicamente 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.

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.

Artículo 8-. 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 LABORAL DE APRENDIZAJE.

Artículo 9.- CONTRATO LABORAL DE APRENDIZAJE: Es un contrato laboral especial, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesional y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTICULO 10.- ELEMENTOS CONTRATO DE APRENDIZAJE Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo.
- b) La subordinación esta referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTICULO 11.- APOYO DE SOSTENIMIENTO: Durante la vigencia de la relación laboral, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, así:

a. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

b. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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

ARTICULO 12.- CUOTAS APRENDICES En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la Universidad contratará el número de aprendices, según lo dispuesto por la ley.

Artículo 13.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

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:

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.

Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo de la Universidad y la normativa prevista en el Código Sustantivo de Trabajo y normas concordantes.

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:

Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación completa en el marco del contrato de aprendizaje.

Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado, según la escala establecida.

Afiliar al aprendiz al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales.

Reconocer todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

Artículo 14.- Además de las previstas en la legislación laboral serán causales de terminación del contrato de aprendizaje 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.

Artículo 15.- Además de las previstas en la legislación laboral serán causales de terminación del contrato de aprendizaje por parte de la universidad, por incumplimiento de obligaciones del aprendiz:

1. No acatar el Reglamento Interno de la Universidad, siempre y cuando cumpla con la normatividad del contrato de aprendizaje.
2. Inasistencia injustificada al sitio de práctica y no presentar las evidencias pertinentes.
3. No cumplir las obligaciones previstas en el respectivo contrato de aprendizaje
4. Bajo rendimiento del aprendiz, después de suscribirse plan de mejoramiento con el centro de formación
5. Las previstas en el código sustantivo del trabajo y normas concordantes

Artículo 16.- Internos de medicina. Los estudiantes de medicina que cumplan con los requisitos de admisión para realizar el internado medico obligatorio conforme a la establecido en la Ley 14 de 1962 a la norma que la modifique a la sustituya recibirán remuneración mensual que no podrá ser inferior a un salario mínimo durante el tiempo que dura el Internado Obligatorio Rotatoria el cual será pagado par la Administradora de las Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. En vigencia del internado medico el estudiante de medicina estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral. Las cotizaciones a las Sistemas de Seguridad Social Integral se realizan sobre un ingreso base de cotización correspondiente a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente SMLMV.”

Parágrafo. - Lo dispuesto tendrá aplicación y entrará a regir, de acuerdo a la reglamentación que debe emitir el gobierno nacional, según lo dispuesto en la ley.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

Artículo 17 -. 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

JORNADA LABORAL - HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 18.- Jornada ordinaria La jornada de trabajo de los trabajadores que tengan contratos de trabajo, es la es la máxima establecida en la legislación colombiana.

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas.

La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador (a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

Parágrafo primero. - El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera flexible. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna.

Adicional a lo anterior, tendrán derecho al pago del recargo nocturno los trabadores sujetos a las excepciones previstas en la ley.

Artículo 19. - 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 esta, 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 20.- Jornada flexible para trabajadores con responsabilidades familiares del cuidado. Las partes podrán acordar horarios y jornadas flexibles de trabajo a modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad a primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador. El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible a la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo.

Esta solicitud deberá ser evaluada por el empleador y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando la pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de está planteando una propuesta alternativa al trabajador.

Artículo 21.- Flexibilidad en el horario laboral para personas cuidadoras de personas con discapacidad. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer a segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria a la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa a remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada.

Artículo 22.- Horario de Trabajo. 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 primero. 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 segundo 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.

Parágrafo tercero 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 remoto.

CAPÍTULO VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO.

Artículo 23.- El trabajo diurno es el que realiza un trabajador en el periodo comprendido entre las 6:00 horas y las 21:00 horas. El trabajo nocturno es el que realiza un trabajador en el periodo comprendido entre las 21:00 horas y las 6:00 horas.

Parágrafo. - A partir de enero de 2026 el trabajo diurno, se entenderá como el que realiza un trabajador en el periodo comprendido entre las 6:00 am y las 7: 00 pm horas; y el trabajo nocturno se entenderá desde (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00a. m.).

Artículo 24.- El trabajo suplementario es el que excede de la jornada ordinaria, en todo caso, el que excede la máxima legal.

Parágrafo primero.- 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.

Parágrafo segundo: El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de la Universidad

Artículo 25- Tasas y liquidación de recargos. Se reconocerán de acuerdo lo establecido en la ley vigente.

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.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y REMUNERACIÓN DE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

Artículo 26 - 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 primero: La Universidad podrá conceder a los trabajadores días de descanso remunerados adicionales a los previstos en la normatividad, si así lo considera.

Parágrafo Segundo Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Artículo 27- El trabajo dominical y festivo, se remunerará, según lo establecido en la ley vigente.

CAPITULO VIII MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 28.- Teletrabajo. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a. Teletrabajo autónomo: Es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y solo acudir a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- b. Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- d. Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora, tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- e. Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

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 Secretaría General.

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 Secretaría General, para que evalúe su viabilidad, teniendo en cuenta el tipo de servicio y los recursos institucionales disponibles.

Artículo 29.- 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.

Parágrafo. - 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.

Artículo 30.- La Universidad implementará la política de pausas activas, desconexión laboral, auxilios de conectividad y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 31.- 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 32.- 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.

Artículo 33.- 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 33.- 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.

TRABAJO REMOTO

Artículo 34.- 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 35.- El trabajo remoto puede revestir las formas previstas en la ley decretos reglamentarios-

Artículo 36.- 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 37.- 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.

El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo. Esta solicitud deberá ser evaluada por el empleador y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de esta o planteando una propuesta alternativa al trabajador.

Artículo 38.- 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 39.- 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.

CAPÍTULO IX VACACIONES

Artículo 40.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Parágrafo primero.- Conforme a los objetivos de la Universidad, la Rectoría, podrá fijar las fechas para el disfrute de las vacaciones, en forma colectiva.

Parágrafo segundo.- La secretaria general autorizará previo visto bueno y solicitud del jefe inmediato las vacaciones de los trabajadores que en fechas específicas distintas a la colectivas quieran hacer uso del derecho, solicitud que debe tramitarse por lo menos, con quince (15) días de antelación.

Artículo 41.- Los demás aspectos relacionados con las vacaciones se respetarán, según lo establecido en la ley vigente.

CAPÍTULO X LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 42.- La Universidad le concederá al trabajador las licencias y permisos necesarios en los siguientes eventos:

1. Licencia por parto.
2. Licencia por luto.
3. Licencia por calamidad doméstica.
4. Permiso por entierro de un compañero.
5. Para ejercicio del sufragio.
6. Para el desempeño de cargos oficiales.
7. Para asistencia relacionada con obligaciones escolares.

8. Citas Médicas de urgencias o programadas Se concederá al trabajador el permiso para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo

Artículo 43.- Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido. La Universidad amparará todos los derechos según lo establecido en la normatividad vigente, incluyendo todo lo relacionado con el periodo de lactancia.

Artículo 44.- 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.

Artículo 45.- Calamidad doméstica grave debidamente comprobada: 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.

Este permiso será otorgado cuando el trabajador reporte las razones de su solicitud debidamente justificadas mediante los soportes respectivos.

Entendiéndose como grave calamidad doméstica todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

Los días no pueden ser aplazados, acumulados ni negociados, como quiera que se contabilizan a partir del momento del evento calamitoso.

Artículo 46.- 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. La Universidad podrá establecer si lo concede por medio día y, en todo caso, máximo por un día.

Artículo 47.- Permisos y Licencias Excepcionales. La Universidad podrá conceder las siguientes licencias y excepcionales:

Permiso al trabajador que se le otorgue comisión no remunerada, tiempo durante el cual se suspende el pago de salarios, pero se mantiene el vínculo laboral, para que el

trabajador ejerza un cargo público, o privado, o realice estudios, permiso en el cual el trabajador al volver a la Universidad deberá permanecer vinculado durante el mismo tiempo que duró la comisión. En caso de que el trabajador en comisión decidiera no volver a vincularse deberá notificar a la Universidad y compensar económicamente por el tiempo de su ausencia. La Universidad goza de plena libertad para tomar la decisión para conceder o no la comisión no remunerada y el tiempo de esta.

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. Esta licencia únicamente será otorgada cuando el trabajador reporte las razones de su solicitud debidamente justificadas mediante los soportes respectivos. Es facultativo de la Universidad otorgarla o no.

Parágrafo. - Para efectos del proceso de nómina solo se descontarán los días no laborados.

Artículo 48.- 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 secretaria general- dirección Jurídica, quien lo autorizará. En caso de que la solicitud sea negada por el jefe inmediato, el trabajador podrá presentar la misma ante la instancia inmediatamente superior para que la misma sea reconsiderada.

Parágrafo. - Para hacer efectivo los siguientes permisos de trabajo, el trabajador debe contar con la previa autorización del jefe inmediato y radicar los documentos en la plataforma que se indique para ello.

Parágrafo Primero: 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. Corresponde al líder inmediato, otorgar los permisos o licencias de un (1) día o más previa presentación de escrito y justificación de la necesidad. En todo caso, la Rectoría podrá determinar o no la compensación del tiempo.

CAPITULO XI

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

Artículo 49.- Salario. Los salarios de los trabajadores se determinan a partir de la estructura salarial establecida por la Universidad y administrada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, siempre respetando las reglas del salario mínimo legal básico o proporcional. 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 50 -. Todos los aspectos relacionados con el salario y auxilio de transporte se acatarán de acuerdo con lo establecido en la ley.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 51.- 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 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, lo que busca proteger la salud, seguridad de sus colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes y el medio ambiente

Artículo 52.- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 XIII PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD.

Artículo 53.- 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:

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.

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.

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.

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.

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 de todas las áreas de la Institución.

CAPÍTULO XIV ORGANISMOS DE ATENCIÓN.

Artículo 54 -. La Universidad pone a disposición de los trabajadores, grupos de atención para el manejo adecuado de situaciones imprevistas. Estos grupos son:

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.

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

Comité de Convivencia Laboral: instancia preventiva en Colombia cuya función principal es prevenir el acoso laboral y la discriminación en el entorno laboral

Artículo 55.- 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 XV ASPECTOS COMPLEMENTARIOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 56.- 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, al líder inmediato, 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 57.- Accidente de trabajo o emergencia: Si el accidente de trabajo ocurre dentro de la Universidad, se debe informar inmediatamente a la Secretaria General- Relaciones Laborales

Artículo 58.-Actos y condiciones inseguras: Si un trabajador tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportarla, oportunamente, a la unidad de Relaciones Laborales de la secretaria general o quien haga sus veces.

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

Artículo 59.- 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 en encargará de enviar al subproceso de prestaciones sociales y liquidación de nómina.

Artículo 60.- 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 de enfermedades virales, 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 61.-. El incumplimiento en el uso de los protocolos de seguridad y bioseguridad, por parte de los trabajadores, constituye una falta grave.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO.

Artículo 62.- Para efectos de autoridad y ordenamiento de la U.D.C.A, la jerarquía será en orden descendente:

1. Asamblea General
2. Presidente
3. Consejo directivo
4. Rector
5. Consejo académico

CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES.

Artículo 63.- 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 XVIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES.

Artículo 64.- Obligaciones. 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 y apropiar a los trabajadores los 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 y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
7. Dar al trabajador, al momento de la terminación del contrato de trabajo, una certificación, en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de los accidentes de trabajo y el correspondiente registro de vacaciones.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por la ley.
10. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. 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.
12. Afiliar a los trabajadores al Sistema de Salud y Seguridad Social y a la Caja de Compensación Familiar.
13. Firmar el contrato de trabajo y entregar la copia al trabajador y llevar una carpeta por cada trabajador.
14. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
15. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
16. Reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

17. Adoptar dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos. Siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría.
18. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
19. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
20. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
21. Aportar a las entidades de seguridad social los aportes sobre salarios.
22. Declarar sobre salarios y pagos al sistema de seguridad social.
23. Retener y consignar en los bancos lo correspondiente a la retención en la fuente.
24. Reportar las novedades de retiro o cambios de salario de los trabajadores a las entidades de seguridad social y a las cajas de compensación.
25. Informar al SENA, cada tres meses, sobre variaciones en la nómina, para efectos de la cuota de aprendices.
26. Expedir el certificado de ingresos y retenciones.
27. Consignar las cesantías correspondientes a los fondos de cesantías y pagar los intereses de estas, liquidadas al 31 de diciembre, de cada anualidad.
28. Contratar aprendices, cuando corresponda.

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

Artículo 65.- Obligaciones de los trabajadores. 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 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.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y las órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
9. Atender, en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente, a los clientes o usuarios de la Universidad.
10. 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.
11. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por la Universidad.
12. 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.
13. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y los reglamentos que rigen la vida universitaria.

14. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
15. Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la Universidad.
16. Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de inducción y capacitación que organice la Universidad.
17. Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos de la Universidad y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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, según la normatividad vigente.

Artículo 66 -. Prohibiciones a la Universidad. 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.
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.
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación debido a la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo.
13. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas

sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

14. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
15. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
17. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Artículo 67-. Prohibiciones a los trabajadores. 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.
2. Sustraer de la Universidad los elementos 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.
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. Usar los elementos o herramientas suministradas por la Universidad, en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Convocar a motines políticos al estudiantado, a los profesores y personal administrativo de la Universidad.
11. Comunicar a terceras informaciones que tenga referente a su trabajo, especialmente, sobre asuntos de naturaleza reservada o cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la Universidad.
12. 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.
13. 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
14. 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.
15. Salir de las dependencias de la Universidad en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
16. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los estudiantes, graduados, proveedores y usuarios, en general, de la Universidad.
17. Efectuar, por cualquier medio, insinuaciones, intimidaciones y discriminaciones a los estudiantes de la Universidad o invitaciones por fuera de la relación académica o laboral.
18. 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.
19. 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 comprenda áreas cerradas y lugar de trabajo de los trabajadores.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. No dar respuesta oportuna a los derechos de petición, acatando los términos previstos en la ley.
25. 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.

CAPÍTULO XIX

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

Artículo 69. – Reclamos. El personal de la Universidad deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos en orden ascendente. El reclamante debe, por lo tanto, llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló

el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO

Artículo 70.- Conceptos. 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 de este. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Acoso sexual. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH.

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: El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los

lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

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.

Eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo: Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades del empleador

Acoso o violencia en el mundo del trabajo: Conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo. Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo y la normativa aplicable. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

Artículo 71.- Reclamos por acoso laboral. Los reclamos asociados a conductas relacionadas con acoso laboral se harán ante el Comité de convivencia laboral 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 XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITARLO

Artículo 72.- Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Parágrafo.- Dicho Comité, contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Artículo 73.- 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 74.- 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 75.- El Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes. En caso de tener varios centros de trabajo se deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna.

Artículo 76.- Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos

Artículo 77.- 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 (6) meses.

Artículo 78.- El periodo de designación de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años contados, a partir de la conformación.

Artículo 79.- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir un presidente y un secretario, por mutuo acuerdo entre sus miembros.

Artículo 80.- El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 81.- La Universidad garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento. 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 de este.

Artículo 82.- Los miembros del Comité de Convivencia Laboral recibirán capacitación en los aspectos relevantes para el fortalecimiento de competencias comportamentales y actitudinales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información, ética y habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos a través de las Administradoras de Riesgos Laborales

Artículo 83.- 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 84.- 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.
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. 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
4. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, de manera mensual.
5. Presentar a la Rectoría las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con copia al trabajador.
6. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Parágrafo primero El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

Parágrafo segundo: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la adopción de medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables.

Artículo 85 -. 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 86.- 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. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universidad.
6. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, por cada una de las partes involucradas.
7. 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 87.- 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 88.- 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.

Artículo 89.- Procedimiento: El Comité de Convivencia Laboral recibirá las quejas por cualquier medio escrito o digital.

Artículo 90.- La universidad debe desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores:

Medidas preventivas:

1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
9. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.

10. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

Medidas correctivas:

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral
2. Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo
3. Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral
5. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
6. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 91.- El Comité de Convivencia Laboral cumple funciones estrictamente preventivas y conciliatorias. En tal sentido, en ningún caso podrá entrar a establecer si la conducta a que se refiere la queja constituye o no acoso laboral, decisión que corresponde exclusivamente a los jueces de la República.

CAPÍTULO XXII ASPECTOS DISCIPLINARIOS.

Artículo 92.- La Universidad ofrece las condiciones laborales para que los trabajadores demuestren cualidades éticas y profesionales, es por ello, que en caso de incurrirse en

conducta tipificada como falta disciplinar, la Universidad podrá interponer sanciones, previo debido proceso.

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 Profesoral 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 Profesoral vigente y al Reglamento Interno de Trabajo, el proceso se tramitará según lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 93.- 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 94.- 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 95 -. 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.

1. 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
2. Solicitar a la Universidad préstamos en dinero o en especie.
3. 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.
4. 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.
5. Portar, consumir, distribuir o vender sustancias estupefacientes o psicotrópicos y bebidas alcohólicas, dentro de la Universidad.
6. Trabajar en condiciones que afecten su desempeño, por causa de haber ingerido sustancias psicoactivas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

Artículo 96.- Escalas de Faltas y Sanciones 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 consecuente 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 de este en otros eventuales procesos disciplinarios.

Artículo 97.- 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.

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

Artículo 98.- 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:

1. Obstaculizar, por cualquier medio, el desarrollo normal de las actividades académicas de la Universidad.
2. Afectar el buen nombre de la Universidad o utilizarlo indebidamente.
3. 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.
4. Incurrir en faltas éticas en el desarrollo de su práctica académica.
5. Atentar contra los derechos y la dignidad del estudiante.
6. No acatar o aplicar, en forma integral, el Estatuto Estudiantil vigente.
7. Incitar al desorden u algún hecho, que constituya alteración de la vida académica, contra cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
8. Incumplir cualquier decisión académica u obstaculizar su ejecución.
9. 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.
10. 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 Profesor.
11. 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 99 -. Se consideran como agravantes de una falta:

1. Realizar el hecho en complicidad con otros profesores, estudiantes o funcionarios de la Universidad.
2. Cometer la falta, aprovechándose de la confianza depositada en él.
3. Cometer la falta para ocultar otra.
4. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros, sin razón alguna.
5. Obstaculizar el proceso de investigación disciplinaria.
6. Reincidir en una falta.

Artículo 100 -. Son causales de atenuación de una falta:

1. Antecedentes de buena conducta.
2. Confesar la falta en cualquier etapa de la actuación del proceso, antes de emitirse la decisión final.
3. Anular o disminuir las consecuencias, una vez cometido el hecho
4. Resarcir voluntariamente el daño, así sea de forma parcial.
5. Tratándose de bienes de la U.D.C.A, reemplazarlos o efectuar la plena reparación.

Artículo 101-. Para efectos de calificar la falta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Su naturaleza.
2. Sus efectos.
3. Las modalidades y las circunstancias del hecho.
4. Grado de perturbación de la actividad académica.

Artículo 102-. 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 consecuente 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 de este, 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 103. - 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 104.- 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 Profesoral 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 Profesoral 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.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO y COMPETENCIA PARA EL TRÁMITE DEL PROCESO DISCIPLINARIO

En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

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 de este y emitir las decisiones en primera y segunda instancia.

Iniciará y tramitará el proceso disciplinario en la fase de instrucción, el jefe inmediato y, la fase de juzgamiento quedará a cargo de la Secretaría General- dirección jurídica y de Gestión Humana

Parágrafo.- En el trámite del proceso que investigue la presunta falta disciplinaria cometida y por el secretario (a) General, Dirección Jurídica y Gestión Humana de la Universidad, de forma excepcional tramitará las fases de instrucción y juzgamiento la Rectoría en primera instancia.

Artículo 105.- El trámite de la segunda instancia estará a cargo del Consejo Directivo de la Universidad, quien se pronunciará sobre el recurso de apelación. No habrá lugar a la práctica de pruebas.

Parágrafo.- Cuando el presunto responsable de la falta disciplinaria sea el Rector (a), el proceso disciplinario será instruido por una comisión designada por el Consejo Directivo, quien una vez instruido el proceso presentará una ponencia para que el Consejo Directivo en pleno tome la decisión que corresponda en primera instancia.

Parágrafo segundo. - Una vez notificada la decisión en primera instancia, el Rector podrá presentar recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el cual deberá ser resuelto por la Asamblea General de la Universidad en sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 106.- Las formas para dar inicio al proceso disciplinario son las siguientes:

Queja presentada por cualquier persona que se vea afectada con la conducta de un funcionario administrativo de la Universidad. Tiene 5 días para dar a conocer la comisión de la presunta falta

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

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.

Artículo 107.- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR 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 108 -. Constituyen medios de prueba, los testimonios, los documentos, las experticias y los demás previstos en el Código General del Proceso.

Artículo 109.- APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS Una vez recaudadas las pruebas, se procederá a realizar el análisis de estas 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.

Artículo 110.- NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE APERTURA Y FORMULACIÓN DE CARGOS 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.

El auto o documento mediante el cual se notifique al trabajador de la presunta comisión de una falta disciplinaria deberá contener de manera clara y concreta, un resumen de *los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, el traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.*

Artículo 111.- 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 112.- 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.

Artículo 113.- DESCARGOS 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 114.- 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.

Artículo 115.- PRÁCTICA DE PRUEBAS POSTERIOR A LOS DESCARGOS Una vez surtida la fase de instrucción, se dará traslado del expediente al organismo competente, para que surta la fase de juzgamiento.

Artículo 116 –. FASE DE JUZGAMIENTO: 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.

Artículo 117.- 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 118.- 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 119.- 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.

Artículo 120.- 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 121.- 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 122.- Una vez allegado el recurso de apelación, el funcionario competente contará con cinco (5) días hábiles para tomar la decisión definitiva en segunda instancia.

Artículo 123.- El funcionario competente, atendiendo los términos previstos, estudiará el expediente y el recurso de apelación, para adoptar la decisión definitiva.

Artículo 124.- 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 125.- 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.

Artículo 126.- 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.

Artículo 127.- 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.

Artículo 128.- Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

Parágrafo 1º. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 2º. El empleador deberá actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, acorde con los parámetros descritos dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Parágrafo 3º. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES.

Artículo 129-. La Universidad, dará a conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo a toda la Comunidad Universitaria, mediante la fijación de dos copias de carácter legible, en dos sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores pueden acceder en cualquier momento. adicionalmente el reglamento interno de trabajo se publicará en la página web de la Universidad.

CAPÍTULO XXV VIGENCIA.

Artículo 130-. 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 N° 552 de 2026, el presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor desde el 9 de febrero de 2026, 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 Profesor, así como en ningún otro Reglamento Interno, de carácter especial y preferencial.

Artículo 131. Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento Interno de Trabajo, queda totalmente derogado el Reglamento Interno de Trabajo anterior