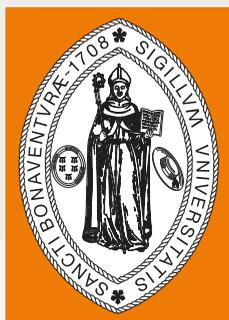


**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

Reglamento **DE TRABAJO**

Reglamento de trabajo



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

Reglamento DE TRABAJO



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

FRAY ERNESTO LONDOÑO OROZCO, OFM
Rector General

FRAY NELSON ANTONIO PÉREZ CANO, OFM
Rector USB Bogotá

FRAY LUIS FERNANDO BENÍTEZ ARIAS, OFM
Rector USB Medellín

FRAY EFRÉN PARMENIO ORTIZ ORTIZ, OFM
Rector USB Cali

FRAY JESÚS ANTONIO RUIZ RAMÍREZ, OFM
Rector USB Cartagena

CONTENIDO

CAPÍTULO I	9
CAPÍTULO II. Condiciones de admisión	9
CAPÍTULO III. Contrato de aprendizaje, naturaleza y características de la relación de aprendizaje	11
CAPÍTULO IV. Periodo de prueba	13
CAPÍTULO V. Trabajadores accidentales o transitorios	14
CAPÍTULO VI. Horario de trabajo	14
CAPÍTULO VII. Las horas extras y trabajo nocturno	19
CAPÍTULO VIII. Días de descanso legalmente obligatorios.....	20
CAPÍTULO IX. Vacaciones remuneradas.....	22
CAPÍTULO X. Régimen de permisos y licencias	23
CAPÍTULO XI. Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan	28
CAPÍTULO XII. Periodos de pago.....	29
CAPÍTULO XIII. Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.....	30
CAPÍTULO XIV. Prescripciones de orden	33

CAPÍTULO XV. Orden jerárquico.....	35
CAPÍTULO XVI. Labores prohibidas para menores de 18 años	35
CAPÍTULO XVII. Deberes y obligaciones especiales para la universidad y los trabajadores	38
CAPÍTULO XVIII. Política de cero alcohol y cero drogas.....	54
CAPÍTULO XIX. Escala de faltas y sanciones disciplinarias	56
CAPÍTULO XX. Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias	65
CAPÍTULO XXI. Reclamos. Personas ante quienes debe presentarse y su tramitación.....	69
CAPÍTULO XXII. Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución.....	70
CAPÍTULO XXIII. Tratamiento de datos personales, regulación de confidencialidad y privacidad para el manejo de información de terceros y trabajadores	73
CAPÍTULO XXIV. Normas sobre manejo confidencialidad y privado de la información de la universidad	80
CAPÍTULO XXV. Regulación del teletrabajo.....	81
CAPÍTULO XXVI. Trabajo remoto.....	83
CAPÍTULO XXVII. Modalidad de trabajo en casa.....	83
CAPÍTULO XXVIII. Procedimientos para firma electrónica de contratos	84
CAPÍTULO XXIX. Procedimiento de objeciones y publicaciones.....	84
CAPÍTULO XXX. Vigencia	85
CAPÍTULO XXXI. Disposiciones finales	85
CAPÍTULO XXXII. Cláusulas ineficaces	85

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente es el reglamento de trabajo prescrito por la Universidad de San Buenaventura (en adelante, la universidad), identificada con nit. 890.307.400-1, con domicilio en la Carrera 9, No. 123-76, oficinas 602-603, rectoría general, en la ciudad de Bogotá, D. C., y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Universidad en toda su sede de Bogotá y las seccionales de Medellín, Cali y Cartagena y las que se crearen posteriormente, así como todos sus trabajadores. Este reglamento forma parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Universidad de San Buenaventura debe someterse a los procesos de selección establecidos, adjuntando los documentos que a continuación se enumeran:

1. Hoja de vida debidamente firmada por el aspirante.
2. Formato único de hoja de vida diligenciado, con los documentos de soporte exigidos en dicho formato.
3. Fotos 3 x 4.

4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
5. Certificados de los dos últimos empleadores con quienes haya trabajado, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Todos los documentos que respaldan los estudios, tales como diplomas o certificados.
7. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho años.
8. Certificado o carta en el cual informe en qué entidades se encuentra afiliado a pensión, salud (EPS) y fondo de cesantías.
9. Certificado de trabajo seguro en alturas (cuando aplique).
10. Examen médico de ingreso en la institución que señale la Universidad.
11. Si se contrata por razones de su profesión u oficio, deberá presentar el documento expedido por las entidades correspondientes, según cada profesión, que acredite legalmente que está autorizado para ejercer esa profesión u oficio.

Parágrafo 1. Las declaraciones consignadas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Universidad o por un trabajador actualmente vinculado y que aporte a la Universidad, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño, fraude o falsedad en documento público o privado, según sea el caso, cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones. De comprobarse tal situación, se constituirá, con fundamento en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), justa causa para dar por terminado su contrato de trabajo o la vinculación con la Universidad.

Parágrafo 2. La Universidad podrá exigir en el reglamento, además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, como son certificados de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de la persona, el número de hijos que tenga, la religión que profese o el partido político al cual pertenece” (artículo 1., Ley 13 de 1972). Lo mismo se aplicará a la exigencia de la prueba de gravidez

para las mujeres, a no ser que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (artículo 43, C. N. arts. 1. y 2., convenio No. 111 de la OIT, Resolución 003941 de 1994, del Ministerio de Trabajo), al examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991, art. 22), y a la libreta Militar (art. 111, Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

Parágrafo 3. Teletrabajadores. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa como teletrabajador, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social, para los cuales aplican las condiciones establecidas en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE

Artículo 3. Características del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación regida por el derecho laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos años, en la que un aprendiz presta sus servicios a la Universidad a cambio de que esta le suministre los medios para que adquiera la formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación, todo dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Universidad, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje el cual, en ningún caso, constituye salario (Decreto 933 de 2003, art. 1).

Artículo 4. Formalidades del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Razón social de la Universidad, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), el nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.

3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, en la que se especifican la fase lectiva y la fase práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. Afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones de la Universidad y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes (Decreto 933 de 2003, art. 2).

Artículo 5. Edad mínima para el contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos; es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959, o aquellas que la complementen o modifiquen siempre que no le sea contraria a la ley.

Artículo 6. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la Universidad se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002, esto es, contratar aprendices en el desarrollo de actividades propias de la Universidad, siempre y cuando estos no superen el 25 % del total de trabajadores de la Universidad (Ley 789 de 2002, art. 32).

Artículo 7. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Universidad un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo mínimo en la fase lectiva, será equivalente al 50 % de un salario mínimo mensual vigente.

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

Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la Universidad. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la Universidad en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno nacional (Ley 789 de 2002, art. 30).

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales (Decreto 933 de 2003, art. 5).

Parágrafo único. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas (Decreto 933 de 2003, art. 4).

Artículo 8. Terminación del contrato de aprendizaje. En caso de terminación de la relación de aprendizaje por cualquier causa, la universidad patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad de informar de inmediato a la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

Parágrafo único. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz. El SENA, institución de formación debidamente reconocida por el Estado, ni la Universidad patrocinadora, gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

CAPÍTULO IV

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 9. Una vez admitido el aspirante, la Universidad podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Universidad, las aptitudes del trabajador y por parte de este las conveniencias de las condiciones de trabajo (art. 76, CST).

Artículo 10. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (art. 77, numeral 1, CST).

Artículo 11. El periodo de prueba no puede exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (art. 7, Ley 50 de 1990).

Artículo 12. Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (numeral 2º del art. 80 del CST).

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 13. Son meros 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 (art. 6, CST).

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14. Los horarios de los trabajadores de la Universidad se fijarán respetando siempre la jornada máxima legal, jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y el desarrollo propio de las actividades de la Universidad, los horarios académicos y la atención administrativa.

Para efectos de la jornada de trabajo, el personal de la Universidad se clasificará así:

- a. Personal administrativo.
- b. Personal docente.

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y conforme al horario que se le señala en este mismo artículo, sin perjuicio de que dadas las características particulares de cada cargo, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente la Universidad

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán acordadas por la institución con cada uno de los ellos, según las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de la sede y las seccionales.

A manera enunciativa, se señalan los siguientes como días laborables: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado.

A manera enunciativa, se señalan los siguientes como horarios académicos y de atención administrativa actuales. La Universidad fijará los horarios respetando siempre la jornada máxima legal, dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y el desarrollo propio de las actividades de la Universidad.

Atención administrativa por el personal administrativo

De lunes a viernes:

Inicio de actividades administrativa: 8:00 a. m.

Hora de almuerzo. De acuerdo con la programación de actividades y necesidades del servicio, el jefe inmediato distribuirá y determinará la hora del almuerzo del personal, en los siguientes horarios: de 12:00 m. hasta la 1:00 p. m., o de 1:00 p. m. hasta las 2:00, o de 2:00 hasta las 3:00 p. m.

Parágrafo. El ingreso en la mañana se ajustará a las necesidades puntuales de cada unidad, tomando como referencia la hora de ingreso (6:00 a. m o las 7:00 a. m.), salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales se exceda la jornada máxima legal, según los horarios que manejen la sede y las seccionales.

En los casos en que el trabajador acuerde con su jefe inmediato, puede disfrutar de dos horas de almuerzo según las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de la sede y las seccionales, siempre que no se afecte la jornada laboral y que al hacer el cálculo de las horas semanales no se exceda la jornada máxima legal de acuerdo con los horarios que manejen la sedes y las seccionales.

Salida: 6:00 p. m., salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales se exceda la jornada máxima legal, evento en el cual la hora de salida podrá ser a las 5:00 p. m o la que resulte al hacer el cálculo.

Sábados:

Entrada: 8:00 a. m. Salida: 12:00 m., salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales se exceda la jornada máxima legal, evento en el cual la hora de salida podrá ser las 5:00 p. m o la que resulte al hacer el cálculo.

Actividades académicas del personal docente

De lunes a sábado:

Inicio de actividades académicas: 7:00 a. m.

Hora de almuerzo: 12:00 m. hasta la 1:00 p. m., o 1:00 p. m. hasta 2:00 p.m., de acuerdo con la programación de actividades y las necesidades del servicio.

Parágrafo. En caso de que el trabajador acuerde con su jefe inmediato que puede disfrutar de dos horas de almuerzo, según las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de la sede y las seccionales, el ingreso en la mañana se ajustará a las 6:00 a. m., salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales se exceda la jornada máxima legal.

Hora de finalización de actividades académicas: 10:00 p. m.

Parágrafo 1. Periodo de descanso. Durante las jornadas de la mañana y de la tarde, el personal se tomará un descanso de diez minutos, conforme con las programaciones determinadas que para tales efectos acuerde con su jefe inmediato y sus compañeros. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar según los requerimientos especiales previamente notificados por la Universidad y en ningún caso, se computarán dentro de la jornada de trabajo.

Parágrafo 2. En todo caso, la Universidad podrá crear horarios o turnos especiales para atender las necesidades, siempre en cumplimiento de las horas máximas establecida en la ley.

Parágrafo 3. El personal docente se sujetará a los respectivos horarios que se le señalen, de acuerdo con la intensidad de las clases programadas para cada curso y conforme a los reglamentos docentes de la Universidad, sin perjuicio de lo previsto en la normativa legal vigente.

Parágrafo 4. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tendrá a su elección, derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, en la forma prevista en la ley.

El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 5. De acuerdo con las circunstancias, la Universidad queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del CST. Igualmente, se hace expreso que la Universidad, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que se llegara a trabajar horas extras con autorización de la Universidad, estas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Universidad.

Parágrafo 6. Jornada laboral flexible (art. 51 Ley 789/02). La Universidad y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la Universidad o a sus secciones sin solución de continuidad, durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis horas al día y treinta y seis a la semana.

La Universidad y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se lleve a cabo mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana, con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repar-

tirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro horas continuas y hasta diez horas diarias, sin lugar a recargo alguno por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada máxima legal, dentro de la jornada ordinaria de 6 a. m., a 9 p. m., (art. 51, Ley 789 de 2002).

Parágrafo 7. Descanso en sábado. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 8. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la Universidad podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho horas diarias. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 9. Trabajo sin solución de continuidad. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis por semana.

Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o la disposición legal que se encuentre vigente, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento requerido para la programación de trabajo en día de descanso obligatorio:

- a. La solicitud de trabajo en día domingo o festivo deberá ser impartida directamente por escrito por el jefe inmediato del trabajador.
- b. Esta solicitud deberá ser notificada a la unidad de talento humano.

El día compensatorio deberá ser disfrutado máximo la semana siguiente del día domingo o festivo laborado o como se acuerde, de acuerdo con la necesidad de la operación.

Parágrafo 10. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar, no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

Parágrafo 11. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario ni pago de recargo.

CAPÍTULO VII

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 15. Trabajo ordinario y nocturno, art 1 de la ley 1846 de 2017. Los términos de la legislación laboral vigente serán:

1. Trabajo ordinario es el que se ejecuta entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiuna horas (9:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

Artículo 16. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede la máxima legal (art. 159, CST). Solo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por la Universidad.

Artículo 17. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el art. 163 del CST, solo podrá efectuarse en dos horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este (art. 1, Decreto 13 de 1967).

Artículo 18. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de serlo, se remunera con un recargo del 35 % sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis horas semanales, prevista en el artículo 20, literal c, de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25 % sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75 % sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva; es decir, sin acumularlo con algún otro (art. 24, Ley 50 de 1990).

Artículo 19. La Universidad no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores por escrito su jefe inmediato, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 15 de este reglamento.

Parágrafo 1. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos horas diarias y doce semanales.

Parágrafo 2. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria, con el fin de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 20. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, *Corpus Christi* y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Los descansos remunerados del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, *Corpus Christi* y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no se celebren en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado se trasladará, igualmente, al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que originen para el trabajador labor en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado, establecido en el inciso anterior (art. 1, Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, en proporción al tiempo laborado (art. 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2. Trabajo dominical y festivo. El artículo 26 de la Ley 789 de 2002, modificó el artículo 179 del CST.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del 75 % sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho (si trabaja) al recargo establecido en el numeral anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis horas semanales previstas en el artículo 20, literal c de la Ley 50 de 1990 (art. 26, Ley 789 de 2002).

Parágrafo 3. El trabajador podrá convenir con la Universidad su día de descanso obligatorio (sábado o domingo), el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese el término “dominical” contenido en el régimen laboral, en este sentido exclusivamente, para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002, se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el primero de abril del año 2003.

Parágrafo 4. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador deberá notificar con anticipación a quienes por razones del servicio no podrán disponer del descanso dominical. Así mismo, se informará el día y las horas de descanso compensatorio (art. 185, CST).

Artículo 21. El descanso en los días domingos y los demás, expresados en el artículo 19 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (art. 25 de la Ley 50 de 1990).

Artículo 22. Cuando por motivo de algún festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 la Universidad suspendiere el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No estará obligada cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (art. 178 CST).

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 23. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art. 186, numeral 1, CST).

Artículo 24. La época de vacaciones del personal vinculado a la Universidad podrá ser señalada por la universidad de conformidad con las necesidades del servicio, previo aviso escrito al trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La universidad dará a conocer al trabajador con quince días calendario de anticipación, la fecha en la que le concederá las vacaciones (artículo 187, Código Sustantivo del Trabajo).

La universidad puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores, una época fija para vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. La universidad tendrá vacaciones colectivas en el periodo de diciembre-enero. Estarán exceptuados de la anterior regla los trabajadores que la universidad considere que no deben gozar de vacaciones en este periodo. Para estos trabajadores se aplicará lo dispuesto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 25. Las vacaciones en la Universidad podrán ser colectivas y se disfrutarán los quince días dispuestos en la Ley, en el mes de diciembre, en fechas que serán definidas por los directivos de la Universidad. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (art. 187, CST).

Artículo 26. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (art. 188, CST).

Artículo 27. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en

dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y, proporcionalmente, por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (art. 189, CST).

Artículo 28. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones. Estos no serán acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (art. 190, CST).

Artículo 29. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador, en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 30. La Universidad llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, la fecha en que las termina y su remuneración (art. 5., Decreto 13 de 1967).

Parágrafo único. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (art. 3, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 31. La Universidad concederá a sus trabajadores las licencias y permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Igualmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, licencia de paternidad, licencia de maternidad, licencia por luto, para concurrir al servicio médico, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al funeral de sus

compañeros, siempre y cuando avisen con la debida anticipación a la Universidad y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Universidad.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a lo siguiente:

1. En caso de grave calamidad doméstica, referida a aquellos eventos familiares o personales de fuerza mayor que impliquen para el trabajador ausentarse de sus labores para atender tales eventualidades. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. No obstante, cuando se trate de una circunstancia previsible, deberá agotarse para su solicitud el mismo procedimiento señalado en el párrafo siguiente para el otorgamiento de permisos por citas médicas. De lo contrario, el empleador, pueda negar válidamente su otorgamiento.
2. Respecto de las licencias o permisos para citas médicas del trabajador o de un miembro de su familia en el entendido de primero de afinidad y primero de consanguinidad y cuando sea necesario que este lo acompañe por tratarse de una circunstancia previsible, el permiso correspondiente deberá solicitarse con una antelación de mínimo tres días hábiles a la fecha de la cita médica y ante el jefe directo del trabajador, quien informará de manera inmediata la situación a la unidad de talento humano o a la dependencia que haga sus veces en la sede o en las seccionales, para que esta, según las circunstancias particulares, autorice o niegue la concesión del permiso. El no agotamiento de este proceso será causa suficiente para la negación del permiso.
3. Para asistir al funeral de un compañero de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta un 10 % de los trabajadores.
4. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
5. Se concederán los días de licencia de luto de conformidad y bajo las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009.
6. De igual forma, se reconocerán ocho días hábiles por licencia de paternidad en los términos de la Ley 2114 de 2021.

7. En lo posible, el trabajador deberá programar sus citas médicas fuera de la jornada laboral y en caso de que ello no fuere posible, al inicio o final de la jornada laboral.
8. Cuando por trámites internos de las entidades de salud, la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.
9. Para los casos de urgencia médica o cita prioritaria, el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato o la unidad de talento humano. Posteriormente, deberá presentar a su jefe inmediato y a la unidad de talento humano, los soportes de la atención que justifiquen la inasistencia.
10. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluidas las de carácter prioritario), controles o urgencias, no exime al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique. En este caso, el trabajador deberá traer los soportes correspondientes y presentarlos al área médica. Para las trabajadoras en estado de embarazo, aplican las condiciones mencionadas anteriormente
11. Cuando se expida incapacidad médica mayor a dos días, el trabajador tendrá dos días hábiles para entregar el formato original a talento humano para su posterior recobro a la EPS. Podrá hacerlo a través de un tercero e incluso, enviarlo por correo electrónico a la Unidad de talento humano.
12. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluidas las de carácter prioritario), controles o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad laboral o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la administradora de riesgos laborales (ARL), no tendrá ningún descuento en la nómina. Como requisito, se deben presentar los soportes de asistencia correspondientes. En caso de no hacerlo, se conceptuará como una ausencia injustificada.
13. La unidad de talento humano validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador, según lo mencionado.
14. Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos, se considerará como ausencia injustificada, por lo que se procederá a hacer el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario, según el reglamento de trabajo.

Parágrafo único. Además de los permisos de ley mencionados en el presente artículo, la Universidad concederá los permisos acordados convencionalmente que consten en laudo arbitral, convención colectiva o pacto colectivo, si procede.

Artículo 32. Todo permiso que requiera el empleado distinto a calamidad doméstica, deberá solicitarse ante la Universidad a la Unidad de talento humano, por escrito, previo visto bueno del jefe inmediato, con tres días hábiles de anticipación y la Universidad será autónoma en concederlo o negarlo y si se le da el tratamiento de permiso remunerado o no remunerado. En todo caso, su aprobación estará sujeta a la programación interna de clases o demás actividades y cada caso se estudiará de manera particular.

Artículo 33. La universidad concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil; para concurrir al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Universidad y a sus representantes. En los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no debe ser tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

Parágrafo 1. La concesión de los permisos antes descritos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. La grave calamidad doméstica hace alusión a aquellos eventos familiares o personales de fuerza mayor, que impliquen para el trabajador ausentarse de sus labores para atender tales eventualidades. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. No obstante, su calificación será de manera particular en cada caso observada por la universidad a fin de tener por justificado o no el tiempo de su ausencia. La oportunidad del aviso puede ser anterior o con un día hábil posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permita las circunstancias.
2. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo

efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Universidad (numeral sexto, artículo 57, CST).

3. Citas médicas. El trabajador deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.

El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique; en este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos la unidad de talento humano.

Parágrafo 2. La Universidad también reconocerá:

1. **Licencia por luto.** De acuerdo con la Ley 1280 de 2009 (art. 57 del CST), se concede al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta días siguientes a su ocurrencia, pero debe contar con la previa autorización del jefe inmediato para que antes del inicio de la licencia entregue sus labores pendientes.

2. **Licencia por maternidad.** Conforme a la ley, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico expedido por la respectiva EPS a la cual se encuentre afiliada donde conste la siguiente información: a. el estado de embarazo de la trabajadora; b. la indicación del día probable del parto, y c. la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

3. **Licencia por paternidad.** Conforme a la ley 2114 del 29 de julio de 2021, concede ampliar la licencia de paternidad, crear la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial. El padre tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento

de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

4. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 2, en su parágrafo 4 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. No podrán optar por la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco años por los delitos contemplados en el Título IV “Delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales”; los padres condenados en los últimos dos años por los delitos contemplados en el Título VI contra la familia, capítulo primero “De la violencia intrafamiliar” y capítulo cuarto “De los delitos contra la asistencia alimentaria”, de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

5. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, el cual estará regido por lo dispuesto en parágrafo 5 de la ley 2114 del 29 de julio de 2021.

CAPÍTULO XI

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

Artículo 34. Formas y libertad de estipulación

1. La Universidad y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, etc., pero, siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del CST y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso, el salario integral podrá ser inferior al monto de diez salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Universidad, que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será la que ordene la ley, sin que se excedan los límites expresados en la Ley 1393, del 12 de julio de 2010 o la que lo modifique.
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (art. 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 35. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores (art. 133, CST).

Artículo 36. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese (art. 138, numeral 1, CST).

CAPÍTULO XII

PERIODOS DE PAGO

Artículo 37. El salario se pagará en la forma que definan los directivos y constará en el contrato de trabajo. Se consignará en una cuenta en la entidad financiera que acuerden previamente las partes conforme al procedimiento establecido por la Universidad. Así mismo, el pago podrá efectuarse en cheque o en efectivo

cuando las necesidades o las conveniencias lo aconsejen. En todo caso, la Universidad, de acuerdo con sus políticas internas, podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferentes y se pagará al trabajador directamente, así:

1. Por periodos iguales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar, con el salario del periodo siguiente (art. 134, CST).

Parágrafo 1. Para el personal vinculado por empresa temporal, el pago será de acuerdo con las políticas de dicha empresa. No obstante, los pagos del personal temporal los hará de manera directa al trabajador la empresa temporal.

Parágrafo 2. El pago por regla general se efectuará a la cuenta nómina y podrá, excepcionalmente, efectuarse en cheque o en efectivo cuando las necesidades o las conveniencias lo aconsejen a criterio de la Universidad.

CAPÍTULO XIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 38. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 39. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados.

Artículo 40. Todo trabajador, desde el mismo día e instante en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus

veces, de manera inmediata, o en caso de no ser posible, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes. El trabajador hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y será considerada falta grave para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse a examen en la oportunidad debida.

Parágrafo único. En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes la novedad, y la Universidad cancelará los salarios, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

Artículo 41. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la Universidad en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Adicionalmente, dicha negativa será calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

Artículo 42. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Universidad, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo, será calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

Parágrafo único. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Universidad que le hayan

comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, sin dejar de respetar el derecho de defensa (art. 91, Decreto 1295 de 1994).

Artículo 43. En caso de accidente de trabajo, el líder de área o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. Debe reportar el accidente en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL.

Artículo 44. En caso de accidente de trabajo no mortal, incluso el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportunos, según las disposiciones legales vigentes. Indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Parágrafo único. El trabajador de la Universidad que sufra accidente laboral, cualquiera que sea, deberá seguir el procedimiento descrito a continuación para hacer el reporte:

1. Informar inmediatamente ocurra el accidente, al empleador, a través del coordinador del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, o el que haga sus veces.
2. Dirigirse al centro médico asignado por la ARL para atención de la urgencia.

Presentarse en la unidad de talento humano el día hábil inmediatamente siguiente, para entregar el soporte de atención médica y la incapacidad y completar el reporte de accidente de trabajo ante la ARL. En caso de no poder asistir, deberá comunicarse con la oficina para proporcionarle las instrucciones necesarias.

Artículo 45. Tanto la Universidad como la ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Universidad, deberá ser informado por el empleador a la ARL y a la EPS, en forma simultánea, a más tardar el día siguiente de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo, todo accidente grave o mortal deberá ser notificado

al Ministerio de Trabajo dentro de los dos días hábiles a la ocurrencia de este (art. 1, Resolución 2851 de 2015).

Artículo 46. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Universidad como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 057 de 2017 expedido por el Ministerio del Trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de julio 11 de 2012, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 47. Los trabajadores, sin distinción de su cargo, tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, en el orden moral y disciplina general de la Universidad.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto regular con el respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Universidad en general.
8. Observar, rigurosamente, las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Manejar con discreción la información y los asuntos encomendados, respetando la confidencialidad institucional y por ende guardar la reserva debida de toda información que reciba, obtenga o conozca en desarrollo de sus labores.
11. Toda tarea encomendada deberá ser cumplida a cabalidad desde el inicio de la tarea hasta el logro del resultado esperado. La evolución de dicha tarea debe ser comunicada a su jefe inmediato y al personal involucrado en ella.
12. Impedir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
13. Cumplir las disposiciones de horario de trabajo.
14. Usar durante la jornada laboral, los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministrados por el empleador.
15. Respetar a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la Universidad.
16. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
17. Autoevaluar su desempeño laboral y personal para el cumplimiento de las normas de gestión y calidad.
18. Participar activamente de las actividades sociales, recreativas, programas de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, higiene y medicina del trabajo, actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, seminarios, charlas, conferencias, foros, reuniones esporádicas, capacitaciones y demás relacionadas dentro del horario de trabajo, cuando el empleador lo estime conveniente y sean autorizadas directamente por la Universidad.

Parágrafo único. La violación de cualquiera de estos deberes se calificará como falta grave.

CAPÍTULO XV

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 48. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la Universidad, planteados en el organigrama vigente.

Parágrafo único. Los jefes inmediatos y los directores de unidades académicas y administrativas, tendrán la facultad de imponer los llamados de atención necesarios a que haya lugar, debiendo en todo caso, informar de tal hecho a la unidad de talento humano o a quien haga sus veces, para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en su hoja de vida.

En caso de ser necesario, el vicerrector respectivo calificará e impondrá las sanciones a que haya lugar, decisión que será notificada al trabajador por intermedio de la unidad de talento humano o quien haga sus veces, para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en su hoja de vida.

Agotado el proceso disciplinario y en caso de imponerse una sanción y en aras de contar con una segunda instancia, será el rector de la sede o seccional quien tendrá la facultad para confirmar, revocar o modificar la decisión adoptada en primera instancia.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 49. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años en trabajos de pintura industrial, que impliquen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos en minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (artículo 242, ordinales 2º y 3º del Código Sustantivo del Trabajo).

Artículo 50. Los menores no podrán ser contratados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto entrañan graves riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos a temperaturas anormales, en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyan agentes nocivos como contaminantes, desequilibrios térmicos y deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos en los que el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos en los que se deban manipular sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiación ultravioleta, rayos infrarrojos y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades en las que se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones

de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.
20. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

Parágrafo 1. Los trabajadores menores de dieciocho años y mayores de catorce que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Salud y Protección Social o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial, les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (art. 117, Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Código de la Infancia y la adolescencia, Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Parágrafo 2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 años y menores de 17, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 p. m.
2. Los adolescentes mayores de 17 años solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 p. m. (art. 114, Ley 1098 de 2006).

3. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de 16 años y menores de 18 podrán ser autorizados para trabajar hasta las 8:00 p. m., siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243, Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XVII

DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS TRABAJADORES

Artículo 51. Son obligaciones especiales del empleador:

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. Proporcionar a los trabajadores locales apropiados para el desarrollo de sus labores y los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice, razonablemente, la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador una certificación en que conste el tiempo de servicio al terminar su contrato, que describa la índole de la labor y el salario devengado. Igualmente, hacerle practicar el examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro, no se presenta al médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si la Universidad decide terminar el contrato de trabajo y el trabajador decide radicarse en otro lugar, el empleador y el trabajador concurrirán en los costos que demande su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del CST.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de su fecha de nacimiento.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Conceder al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, y los parientes del trabajador en el segundo grado civil, una licencia remunerada por luto de cinco días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador –la Universidad– este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta

que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Universidad (artículo 57 del CST).

Artículo 52. Son deberes y obligaciones especiales del trabajador vinculado a la Universidad:

1. Ejecutar de forma exclusiva y personalmente, la labor en los términos estipulados –salvo pacto en contrario– observando los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Universidad 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 o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas, equipos y útiles que les hayan facilitado para desempeñar su labor, tales como PC, celulares, entre otros o las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Respetar y prestar subordinación a los superiores.
6. Respetar a sus compañeros de trabajo.
7. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
8. Velar por la debida conservación de los bienes de la Universidad, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación o almacenamiento. Así mismo, avisar al patrono en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
9. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, en el orden moral y disciplina general de la Universidad.
10. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
11. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

12. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Universidad en general.
13. Acoger rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
14. Cumplir las disposiciones de horario y traslado entre las diferentes instalaciones de trabajo.
15. Usar, durante la jornada laboral, los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y seguridad, suministradas por el empleador, acorde con los lineamientos de la organización.
16. Respetar a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la Universidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y medidas preventivas vigentes en la organización y establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
18. Acoger, debidamente, los lineamientos propuestos en el código de ética, comité de convivencia laboral y valores organizacionales.
19. Comunicar oportunamente a la Universidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios e informar al superior inmediato que corresponda, de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a su empleador, a la Universidad donde preste el servicio o, que implique la comisión de una falta o delito.
20. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los elementos de la Universidad.
21. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el personal de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad o por las autoridades del ramo y observar, con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
22. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que los identifica como empleados de la Universidad mientras se encuentren en sus instalaciones o en lugares donde desempeñen funciones o actividades propias de la Universidad.

23. Registrar en la Unidad de talento humano de la Universidad, su domicilio y dirección, teléfono fijo y teléfono celular y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, CST). En el último domicilio serán practicadas y, consecuentemente, se consideran válidas para todos los efectos legales, las notificaciones inherentes a la relación de trabajo y las visitas periódicas domiciliarias de seguridad que la Universidad realice.
24. Presentar a sus superiores jerárquicos, la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
25. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de medio ambiente de la Universidad o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
26. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre hechos, datos, documentos físicos o electrónicos, informaciones y en general, todo lo concerniente a asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo o de lo que desarrolle en él, en relación con la actividad de la Universidad y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle perjuicios según la Universidad.
27. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la Universidad o de aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular, le imparta la Universidad o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
28. Ejecutar el contrato con honestidad y poniendo al servicio de la Universidad toda su capacidad de trabajo.
29. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico, a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
30. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la Universidad y a su control y vigilancia, para el cumplimiento de los horarios, de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada, la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de la Universidad.

31. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas y asistir con toda puntualidad al trabajo, según el horario señalado por la Universidad.
32. Ejercitar, por sí mismo, labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
33. Informar sobre todo daño, accidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de la Universidad, sin importar su levedad.
34. Laborar en horas extras cuando así lo indique la Universidad, por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
35. Guardar respeto a los clientes de la Universidad.
36. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la Universidad y en los cuales se haya seleccionado como participante.
37. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Universidad.
38. Registrar ante la unidad de talento humano o ante quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero permanente, hijos, edades y toda aquella información personal, cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del sistema de seguridad social y la aplicación de las normas convencionales.
39. Informar inmediatamente al líder de área o a la unidad de talento humano, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.
40. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
41. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, *software* y, en general, todos los equipos y sistemas relacionados que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.

42. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas, como también de los equipos técnicos que maneje o administre.
43. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y, en general, con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado, permanente o temporalmente.
44. Reportar de manera inmediata a la unidad de talento humano, cualquier mayor valor o diferencia que la Universidad hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general, cualquier concepto.
45. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad, haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente, se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Universidad, para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
46. El trabajador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas, única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que toda la información que allí se maneja es propiedad de la Universidad y por tanto el trabajador acepta y autoriza expresamente que la Universidad, a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo, podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
47. Los trabajadores que por el desarrollo mismo de sus funciones utilicen radioteléfonos o cualquier otro dispositivo de comunicación similar, deberán preservar los equipos y la buena comunicación a través de estos y garantizar respuesta oportuna a los llamados y solicitudes que reciban por este medio.
48. Cumplir las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la Universidad.
49. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de sus funciones propias del oficio y en las labores anexas y complementarias, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador directamente o a través de sus representantes.

50. Mantener el orden en su puesto de trabajo.
51. Llevar consigo la credencial de identificación institucional y el carné de ARL que su empleador le haya entregado y devolverlo cuando termine su relación de trabajo, en periodo de vacaciones y licencias de maternidad o paternidad.
52. Llevar a cabo diariamente su correspondiente registro de ingreso y salida del lugar de trabajo mediante la correcta utilización del *software* instalado para tal fin.
53. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida, a fin de recibirlo con inventario y las instrucciones de uso correspondientes.
54. Poner especial atención en el cuidado de los bienes que se someten a su custodia, manteniéndose siempre atento para evitar su pérdida, sustracción o daños en ellos.
55. En caso de que se le provea de uniforme, el trabajador deberá utilizarlo de manera permanente en las jornadas laborales, con los diseños, colores distintivos y demás especificaciones entregadas por la Universidad y los respectivos elementos de seguridad. Debe conservarlos en buen estado, usarlos durante toda la vigencia de la relación laboral y devolverlos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal de las cosas, cuando cese su relación de trabajo con la Universidad.
56. Dar uso a la dotación entregada por la Universidad.
57. Utilizar permanentemente y en debida forma los elementos de dotación suministrados por la Universidad, para el desempeño óptimo, seguro y eficaz de las funciones asignadas.
58. Ser responsable del manejo, cuidado y protección de sus objetos personales. Por ende, en ninguna circunstancia la Universidad responderá por la pérdida, extravío o daño en ellos.
59. Comunicar al jefe de talento humano de manera inmediata, el fallecimiento de hijos o padres y el nacimiento de hijos, con el fin de que la universidad pueda actualizar sus registros cuando tales hechos incidan en el desempeño laboral.
60. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.

61. Acatar en un todo las prescripciones de seguridad e higiene contenidas en la ley y evitar a toda costa la producción de situaciones de riesgo que afecten la salud y la vida propia o de otros.
62. Participar activamente en las capacitaciones que programe la Universidad no solo en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo, sino también en todo lo que surja a raíz de la evaluación de desempeño, la medición del clima organizacional, el plan de mejora y demás capacitaciones que la universidad considere necesarias para mejorar el desempeño laboral de sus empleados.
63. Dejar registro obligatorio al ingreso y a la salida de su respectiva actividad laboral, utilizando el mecanismo establecido por la Universidad.
64. Las trabajadoras de la Universidad que quedasen en estado de embarazo, están obligadas a presentar una constancia firmada por el médico que las atiende, en donde conste: a. el estado de embarazo de la trabajadora; b) la indicación del día probable del parto, y c. la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.
65. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar su trabajo y el de sus subalternos cuando haya lugar a ello, con el fin de que se ejecuten las labores de los empleados dentro de las normas de la universidad, en la calidad y cantidad por ella exigidas.
66. Cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y los procedimientos de la Universidad.
67. Mantener la disciplina dentro de su grupo de trabajo.
68. Observar y atender las instrucciones o comunicaciones impartidas por sus superiores jerárquicos, ya sea que estas se den de manera verbal, escrita, por correo electrónico u otro medio de mensajería como *Outlook*, *Teams*, *SharePoint*, *OneDrive*, *WhatsApp*, *Telegram* o cualquier entre otra que implemente o indique la Universidad, a fin de lograr no solo calidad y sino principalmente eficiencia en las labores a su cargo.
69. Cumplir las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la Universidad.

Parágrafo 1. Protocolo para funcionarios que no tengan derecho a dotación.

En caso de que no se provea de uniforme al trabajador en razón de la identidad corporativa o de la formación en los valores franciscanos que se promueven en la institución, el trabajador deberá utilizar prendas de vestir formales de lunes

a jueves y casuales, a opción, el viernes y el sábado, salvo que se programe una actividad formal en estos dos días. Debe garantizar que las prendas no se encuentren rotas, en mal estado o sucias. También debe usar los elementos de seguridad y conservarlos en buen estado durante la vigencia de la relación laboral. Está obligado a devolverlos en las mismas condiciones cuando cese su relación de trabajo con el empleador.

Obligaciones de estos funcionarios

1. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
2. Programar diariamente su trabajo, acorde con las responsabilidades y obligaciones de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.
3. Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
4. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la Universidad.
5. Avisar oportunamente y por escrito a la Universidad todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

Parágrafo 2. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se calificará de manera expresa como falta grave.

Artículo 53. Se prohíbe a la Universidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del CST.
 - b. Las cooperativas o las entidades legalmente autorizadas para actuar mediante la modalidad de libranzas pueden ordenar retenciones hasta del 50 % de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.

- c. En cuanto a las cesantías, la Universidad puede retener el valor respectivo en el caso del art. 250 del CST, hasta que la justicia decida.
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 este.
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 todo género de ventas, rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del art. 57 del CST, 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 universidades a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Universidad. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Universidad. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador ha retenido o disminuido colectivamente en forma ilegal, los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir, sin justa causa comprobada, a los trabajadores que les hubiesen presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto, en el caso que proceda, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia vigentes.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (art. 59, CST).

Artículo 54. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Universidad, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la Universidad.
2. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Así mismo, ingerir dentro de las instalaciones de la Universidad, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención o que generen adicción o dependencia física o psíquica en el sitio de trabajo, aun por la primera vez.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes, supervisores y escoltas.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Universidad, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. 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.
6. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los uniformes, útiles o herramientas suministradas por la Universidad en objetivos distintos del trabajo contratado (art. 60, CST).
9. Salvo previa autorización expresa y escrita por parte de la alta dirección de la universidad, ningún trabajador podrá retirar de las instalaciones de la Universidad documentación alguna concerniente al desarrollo del objeto social de la Universidad o actividades relacionadas.
10. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la Universidad, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
11. Ejecutar la labor en forma diferente a lo estipulado en los procedimientos técnicos internos.
12. Distraerse en su puesto de trabajo con el uso de celulares, juegos electrónicos, revistas o cualquier otro elemento electrónico o pasatiempo.

13. Solicitar préstamos de dinero a los estudiantes y demás personal o compañeros de trabajo.
14. Efectuar o participar en cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Universidad, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
15. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o extraerlos de la Universidad sin la autorización respectiva.
16. Causar daños intencionales a las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Universidad.
17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Universidad o la de terceras personas o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, el taller o lugar donde el trabajador se desempeñe.
18. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo o a las asignadas por su jefe inmediato o que dilaten la evacuación de las tareas por realizar; dormir en sitios y horas de trabajo.
19. Consumir o mantener dentro de la universidad y en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, alucinógenos, cualquier producto o sustancia semejante a las anteriores.
20. Fumar en las instalaciones de la Universidad.
21. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
22. Escribir en muros, paredes o baños.
23. Suministrar a extraños, sin autorización expresa y escrita, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la Universidad. Así mismo, información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de la Universidad.
24. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.
25. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto, durante su relación laboral.

26. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
27. Distribuir dentro de la Universidad, taller o establecimiento, periódicos, volantes, circulares o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la Universidad, dentro de las instalaciones; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o la Universidad.
28. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador o su carné interno.
29. Mantener dentro de la Universidad y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
30. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, el sexo, el grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa. Estas conductas se considerarán actos discriminatorios.
31. Originar, promover o participar en riñas, discordias o discusiones con los trabajadores o tomar parte en tales actos, así como suscitar o participar en cualquier riña o pelea entre sí o con empleados compañeros o superiores jerárquicos, sin consideración de quien la inicie, dentro de las instalaciones de la Universidad.
32. Transportar en los vehículos de la Universidad, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
33. Conversar y discutir en horas de trabajo, asuntos ajenos a él.
34. Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
35. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
36. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados

en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la universidad.

37. Ejecutar defectuosa o negligentemente el trabajo.
38. Presentarse tarde al trabajo.
39. Llevar a cabo actos en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la Universidad.
40. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
41. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la Universidad, tales como el uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos, dados a conocer por la Unidad de talento humano.
42. El abuso de cualquier dispositivo electrónico o electromagnético, en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan de alguna forma distracción para los trabajadores dentro de las áreas administrativas.
43. El uso de cualquier dispositivo electrónico o electromagnético, en particular, teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan, de alguna forma, distracción para los trabajadores dentro de las áreas operativas, salvo aquellas herramientas que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
44. Incumplir con la ley de *Habeas data* y las normas de protección de datos personales, de conformidad con las directivas internas de la Universidad.
45. Dormir durante su turno de trabajo.
46. Omitir la presentación de los reportes solicitados por sus supervisores.
47. Ingresar a alguna persona no autorizada a la Universidad o a cualquier lugar considerado parte integrante de ella.
48. Violar cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
49. La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de la Universidad.
50. La revelación de secretos y datos reservados de la Universidad.

51. Encubrir faltas o informaciones de sus compañeros de trabajos, sean o no jerárquicamente superiores. En este último caso, debe informar a los jefes de las unidades de talento humano o a la rectoría.
52. Manipular o hacer uso indebido de los elementos o equipos de propiedad de la Universidad, tales como correo electrónico y demás.
53. Alterar los horarios asignados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento.
54. Ejecutar funciones ajenas a las asignadas por la Universidad.
55. Adjudicarse el trabajador funciones que NO le corresponden o extralimitarse en las mismas.
56. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de la Universidad, sin estar expresamente autorizado para ello mediante escrito expedido por la Universidad a través de su representante legal o autoridad administrativa competente.
57. Destinar las cesantías para fines diferentes a los invocados en la solicitud para obtener la autorización de su pago parcial.
58. Hacer copias en cualquier dispositivo de almacenamiento de datos o enviar información acerca de la universidad que hubiese conocido con ocasión del contrato de trabajo de la Universidad, por un proveedor o un tercero mediante cualquier medio electrónico, físico, WhatsApp o cualquier plataforma o *software*, para provecho propio o de un tercero.
59. Aprovechase con beneficio propio y ajeno, de los estudios, informaciones o mejoras hechas por el trabajador o con intervención suya, durante la vigencia del contrato de trabajo y que tenga relación con la labor que desempeña.
60. Aprovechase de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
61. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
62. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
63. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este mismo reglamento.

Parágrafo único. Incurrir en las situaciones descritas en los anteriores numerales del presente artículo constituirá falta grave.

CAPÍTULO XVIII

POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y CERO DROGAS

Artículo 55. Objetivo. En la Universidad existe cero tolerancia al consumo o presencia de alcohol, consumo de tabaco y drogas alucinógenas en su interior, o que el consumo afecte el desempeño de las labores del trabajador o de sus compañeros. El incumplimiento de esta norma por parte del trabajador, podrá establecerse con la práctica de una prueba de alcoholemia o drogadicción en una institución acreditada, a la cual no se puede negar. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de ella será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente a la Universidad, razón por la cual su incumplimiento, además de constituir un acto de grave indisciplina, supone, objetivamente, un riesgo a la seguridad de los trabajadores y afecta la imagen de la Universidad frente a sus clientes.

Artículo 56. Procedimiento y política

1. Será calificada como falta grave, presentarse a las instalaciones en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
2. Por ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieran, se permite dentro las instalaciones el consumo de bebidas alcohólicas, cualquiera sea su cantidad, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes u otra sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso o porte de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
4. Está estrictamente prohibido conducir vehículos u operar cualquier maquinaria en estado de incapacidad física, salud deficiente, en estado de embriaguez o alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición, habilitará a la Universidad para abrir un proceso disciplinario, además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la entidad o daños a terceros.
5. La Universidad tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o de consumo de drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona a la que se pretende realizar la prueba no podrá oponerse, so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato sea cual sea su naturaleza que tenga con

la Universidad. En caso de ser positivo el resultado, ameritará la apertura de un proceso disciplinario.

6. Está estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones bajo la influencia de alcohol o de sustancia alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
7. Se prohíbe el ingreso a la Universidad de cualquier persona a quien se le encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y, como consecuencia de ello, se abrirá el proceso disciplinario correspondiente.
8. Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la sentencia 38381 del 18 de junio de 2014, de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la Política para la Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
9. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas en el organismo al momento de presentarse a laborar, se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el CST.
10. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, se aplican los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015, por medio de la cual se adopta la segunda versión de la *Guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohosensores)*.
11. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml, se debe considerar positiva y será objeto de proceso disciplinario. En caso de ser reincidente, será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese que la normatividad impone unos procedimientos para verificar el resultado definitivo de la prueba y por esta razón el personal que realice este tipo de toma de muestras debe estar capacitado totalmente para ello. En caso contrario, pueden contratarse personas expertas en la materia.

El manejo de esta información y del procedimiento descrito anteriormente es de carácter confidencial, por tratarse de datos sobre la historia clínica ocupacional, la cual forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

Parágrafo único. En cumplimiento de esta política, el empleador y los trabajadores acuerdan, aceptan y autorizan que el empleador, por intermedio de una

institución independiente y en cualquier momento, les practique exámenes de alcoholemia o de sustancias psicoactivas.

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 57. La Universidad no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114, CST).

Artículo 58. Las consecuencias de las faltas que se describen a continuación, se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

Sanciones disciplinarias

- **Llamado de atención verbal.** Al considerar que si bien los hechos perpetrados por el trabajador no se ajustan al comportamiento que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, pero se observa que no hay antecedentes disciplinarios por el mismo hecho u otros relacionados, se podrá considerar procedente dicha medida. En caso de repetición de la conducta, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes al caso.
- **Llamado de atención escrito.** Al considerar que si bien los hechos perpetrados por el trabajador no se ajustan al comportamiento que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, pero se observan antecedentes disciplinarios relativos a la conducta, a pesar de tener conocimiento del reglamento de trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes, se aplicará esta sanción.
- **Suspensión.** Esta sanción se aplica cuando se considera que los hechos perpetrados por el trabajador no se ajustan al comportamiento que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales. Se juzga que hay mérito para suspender el contrato de trabajo como consecuencia de la comisión de faltas leves o en aquellos casos en que siendo grave la falta, la Universidad decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La

suspensión del contrato de trabajo por la primera vez, será de hasta ocho días y a partir de la segunda vez, podrá ser de hasta dos meses.

Terminación del contrato de trabajo

Esta sanción se aplica cuando se considera que los hechos perpetrados por el trabajador no se ajustan al comportamiento que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales. Hay mérito para terminar el contrato de trabajo como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria o por la comisión de una falta grave que por sí mismo cometa el trabajador o porque está calificada como tal según el reglamento de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o la ley.

Parágrafo 1. La imposición de medida disciplinaria no impide que la Universidad prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

Parágrafo 2. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que la Universidad podrá calificar como falta leve el incumplimiento de una obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no se considere como tal dada la naturaleza de la infracción o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a. El retardo hasta de hasta quince minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente a juicio de la Universidad, luego de agotado el debido proceso y siempre que no cause perjuicio de consideración a la Universidad, implica, por la primera vez, reconvención verbal por parte de su superior inmediato. Por la segunda vez, desde reconvención verbal por parte de su superior inmediato hasta llamado de atención por escrito. Por tercera vez, desde reconvención verbal por parte de su superior inmediato hasta suspensión en el trabajo que va desde cinco días hasta por quince días, sin perjuicio de que en cualquiera de estos eventos la Universidad podrá imponer multa al trabajador, cuyo monto podrá abarcar desde la décima parte del salario de un día hasta la quinta parte del salario de un día.
- b. La falta del trabajador en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente a juicio del empleador y siempre que no cause perjuicio de consideración a la Universidad, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin perjuicio de que en cualquiera de

estos eventos, la Universidad podrá imponer una multa al trabajador cuyo monto podrá abarcar desde la décima parte del salario de un día hasta la quinta parte del salario de un día.

- c. Es falta leve omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones, o el incumplimiento del protocolo para funcionarios que no tengan derecho a dotación.
- d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses, sin perjuicio de que en cualquier de estos eventos, la Universidad podrá imponer una multa al trabajador cuyo monto podrá abarcar desde la décima parte del salario de un día hasta la quinta parte del salario de un día.

La suspensión prevista en los artículos anteriores implica siempre el descuento del tiempo no servido y del respectivo dominical, cuando por motivo de tal sanción no se labore la semana completa.

Parágrafo 3. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en ellas, de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

La imposición de multas no impide que la universidad prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarlo exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que de manera puntual y eficiente cumplan sus obligaciones.

Artículo 59. Constituyen faltas graves:

Se considera falta grave cualquier violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de las prohibiciones que establecidas en el presente reglamento o en el contrato individual de trabajo, en otrosí o en adendas, y darán lugar a la terminación del contrato con justa causa.

Estas faltas son:

1. La ausencia total al trabajo durante el día, sin excusa suficiente a juicio del empleador, aunque no cause perjuicio de consideración a la Universidad.

2. El retardo de hasta quince minutos, en la hora de entrada, sin excusa suficiente a juicio de la Universidad, por cuarta vez, o que, siendo la primera vez cause perjuicio económico a la Universidad.
3. La falta del trabajador en la mañana, en la tarde o noche, sin excusa suficiente a juicio de la Universidad por tercera vez, o que siendo la primera vez cause perjuicio económico a la Universidad.
4. La violación leve por segunda vez, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra índole, calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
5. La inadecuada presentación personal o el incumplimiento del deber de portar adecuadamente la dotación o los o elementos de protección personal asignados por la Universidad.
6. Concurrir al lugar de trabajo en estado de alicoramiento o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
7. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo, en los vehículos o en los predios de la Universidad.
8. Promover riñas o escándalos en los lugares de trabajo.
9. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardia o vigilancia y aquel que porte una autorización escrita.
10. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita, a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
11. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Universidad, de los compañeros de trabajo o de los clientes, o ponerlos en grave riesgo.
12. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Universidad o de alguno de sus trabajadores o creen inquietud y malestar en el personal o entre la Universidad y sus clientes.
13. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
14. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás, con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la Universidad.
15. Exigir a los clientes de la Universidad la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

16. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de este.
17. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
18. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículo o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Universidad o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
19. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, a las personas o el nombre de la Universidad.
20. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados, exclusivamente, al uso de los clientes.
21. Firmar, a nombre de la Universidad, sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la Universidad o sus papeles, sellos o logotipos.
22. Hacer competencia a la Universidad o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
23. Retirarse del puesto de trabajo antes de la hora estipulada, sin la autorización de la Universidad.
24. Pasar a otro puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
25. Utilizar sin justificación, más del tiempo autorizado o necesario en caso de permisos de salud o personales.
26. Recibir visitas personales dentro de las instalaciones de la Universidad, salvo autorización de alguna gerencia.
27. Cometer actos contra la institución que a juicio de los directivos de la Universidad signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier delito de tipo penal, impliquen la comisión de delito o la contravención de policía. La Universidad se reserva el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de ley, que considere pertinentes.
28. Informarse sin autorización, del contenido de comunicaciones u obtener información confidencial de la Universidad. Si ha sido autorizado, debe cumplir la obligación de reserva.

29. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Universidad, sea técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole, que hubiere llegado a su conocimiento. (Todos los trabajadores deben firmar una cláusula de confidencialidad).
30. Tener un empleo que interfiera directa o indirectamente con las labores contratadas por la Universidad cuando en el mismo horario haya suscrito un contrato con la Universidad.
31. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Universidad, según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita del empleador.
32. Hacer uso indebido de los recursos tecnológicos de la Universidad y de claves personales o contraseñas que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de *software* no licenciado.
33. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de la Universidad, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin previa autorización de la Universidad.
34. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la Universidad.
35. Valerse del nombre de la Universidad o de las labores encomendadas por esta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
36. Presentar cuentas de gastos ficticias.
37. Incurrir en cualquiera de las faltas calificadas como graves, según la política de manejo disciplinario de la Universidad, el reglamento del trabajo o cualquier política o procedimiento interno establecido por la institución.
38. Incumplir los regímenes, normas y medidas preventivas vigentes en la Universidad y establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
39. Presentar documentos falsificados, alterados o modificados.
40. Abandonar su puesto de trabajo sin autorización.
41. Hacer uso indebido del material de trabajo asignado.
42. Utilizar sin autorización o hacer uso indebido de los bienes o elementos de la Universidad o del cliente.

43. Distraerse en su puesto de trabajo con el uso de celulares, juegos electrónicos, tabletas, revistas y demás artefactos de entretenimiento o pasatiempo.
44. Practicar cualquier tipo de juego dentro de las instalaciones de la Universidad sin la debida autorización.
45. Comer en horas de trabajo.
46. Usar la ropa y elementos de trabajo asignados y útiles en forma inadecuada.
47. Solicitar o recibir dinero en préstamo de subalternos, compañeros o clientes de la universidad.
48. Distraerse de sus funciones por conversar con personas que no tienen nada que ver con la operación o las actividades propias de su servicio.
49. No cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos o cambio de puesto.
50. Alterar o modificar la programación sin haber cumplido los procedimientos establecidos.
51. No cumplir a cabalidad las funciones y consignas asignadas.
52. Emitir opiniones o juicios sin estar autorizado por la Universidad.
53. Ocultar o no brindar de forma verídica y oportuna, información sobre situaciones que afecten el buen y normal desempeño de sus labores en particular y de la Universidad en general.
54. Aceptar o brindar dádivas en dinero o especie a fin de recibir o hacer favores relacionados con la labor encomendada.
55. Permitir el acceso a su lugar de trabajo de personal no autorizado y ajeno a la operación, como familiares, amigos o personal de la misma Universidad que no esté de turno en el momento.
56. Acosar o ejercer actos de persecución en todo nivel a cualquier integrante de la comunidad universitaria.
57. Ejercer actos de violencia, injuria, agresión verbal o maltrato en contra de sus compañeros de trabajo, los superiores, familiares o terceros, tanto durante la prestación del servicio como fuera de él. Asimismo, desplegar conductas inmorales e irrespetuosas contra cualquier integrante de la comunidad universitaria o ejecutar actos contra los bienes del empleador o de la Universidad.

58. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley o los reglamentos que dicte la Universidad o las autoridades competentes para el efecto.
59. Intervenir de cualquier forma en paros, ceses y suspensiones de labores cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales o combatan las disposiciones legales.
60. Causar daño intencional durante el ejercicio de la labor confiada, a materiales, instalaciones o equipos de la Universidad.
61. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo propio, conducir vehículos o manejar instrumentos, maquinarias o materiales sin la autorización del jefe inmediato.
62. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiarnos, amenazarlos o ultrajarlos de palabra u obra. Asimismo, ejecutar o promover escándalos en las instalaciones de la Universidad o utilizar un vocabulario soez o impropio.
63. No comunicar oportunamente a la Universidad cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o por terceras personas, dentro de las instalaciones de la Universidad.
64. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Universidad o del buen nombre y prestigio de sus compañeros de trabajo y produzcan inquietud y malestar entre el personal.
65. Informarse o recabar datos sobre la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Universidad o de su personal.
66. Divulgar la información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeña.
67. Hacer rifas, negocios o actividades similares en las instalaciones de la Universidad, salvo permiso expreso de la unidad de talento humano.
68. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Universidad.
69. Utilizar sin autorización previa, papelería, sellos y rótulos de la Universidad, y en general cometer actos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.

70. Ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización de la Universidad;
71. Revelar secretos y datos reservados de la Universidad.
72. Retirar del sitio de trabajo bienes o elementos de propiedad de la Universidad o de la entidad a quien se le preste los servicios.
73. La presentación personal que incluye portar inadecuadamente el uniforme o con prendas no reglamentarias.
74. Quedarse dormido en su turno de trabajo.
75. Presentarse al puesto de trabajo embriagado o, a juicio del empleador o de uno de sus superiores, con muestras visibles de haber ingerido licor o haber consumido sustancias que generen adicción o dependencia física o psíquica en el sitio de trabajo, incluso por primera vez.
76. Ingresar o ingerir en las instalaciones de la Universidad, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia psicoactiva.
77. La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo sin excusa suficiente a juicio del empleador, cuando ello cause perjuicio considerable a la Universidad, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
78. La no asistencia del trabajador sin excusa suficiente a juicio del empleador, a las jornadas de capacitación.
79. La negligencia o descuido del trabajador que ocasione daño a las instalaciones o la pérdida o tentativa de hurto de bienes de la Universidad, así como de los elementos que se encuentren bajo su cuidado durante el desempeño de su labor.
80. Presentar previamente al ingreso a la Universidad o durante el desarrollo del contrato, informaciones, recomendaciones, constancias, certificados o cualquier documento que sirva de prueba que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia, este autoriza para que una vez suscrito el contrato con el empleador, este efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada.
81. Abandonar su puesto de trabajo sin justa causa o sin orden de su superior.
82. Incumplir las órdenes o normas, omitir la presentación de reportes o marcaciones o presentar falsas imputaciones o informes.

83. Encubrir faltas o informaciones de sus compañeros de trabajo o de personas jerárquicamente superiores que a juicio de la Universidad perjudiquen directa o indirectamente a la Universidad o al usuario, no informándolas al jefe inmediato o al jefe de la unidad de talento humano.
84. Propiciar, iniciar o mantener relaciones sentimentales con compañeros o con superiores.
85. Manipular o hacer uso indebido de los elementos o equipos de propiedad de la Universidad o del usuario, asignados al trabajador.
86. Alterar los horarios de programación asignados o hacer autotraslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento respectivo.
87. Ejecutar funciones ajenas a las asignadas por la Universidad.
88. Adjudicar al trabajador oficios que no le corresponden o extralimitarse en sus funciones como superior.
89. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
90. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de la Universidad sin estar expresamente autorizado por escrito para ello por la Universidad a través de su representante legal.
91. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este mismo reglamento

Parágrafo único. Incurrir en las situaciones descritas en los anteriores numerales del presente artículo, constituirá falta grave.

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 60. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Universidad deberá oír al trabajador inculpado directamente y por cualquier medio, esté o no sindicalizado. El inculpado podrá estar acompañado por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca o por dos compañeros de trabajo en caso contrario. De la respectiva diligencia de descargos se levantará un acta

bien sea escrita o hablada, caso en el cual se revisaran los audios que se tomen mediante el uso de las tecnologías correspondientes. En el acta se dejará constancia de los hechos que constituyeron la falta, los cargos que se le imputan al trabajador y las explicaciones suministradas por este.

Si la Universidad tomare la decisión de sancionar al trabajador o dar por terminado el contrato de trabajo, comunicará dicha medida al trabajador dentro de los treinta días calendario siguientes a la fecha en que se efectuó la diligencia de descargos, sin perjuicio de que dicho término se pueda ampliar por el término necesario en razón de las pruebas que se deban practicar o recaudar.

En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Universidad de imponer o no la sanción definitiva (CST, art. 115).

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este y el siguiente artículo.

Artículo 61. El procedimiento disciplinario será el siguiente:

1. **Apertura del proceso disciplinario.** Este acto deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al trabajador, y contendrá:
 - a. Una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador.
 - b. Una relación clara y precisa, de manera resumida, de los hechos objeto de investigación o de las presuntas faltas cometidas.
 - c. La indicación de la fecha, hora y lugar en las que se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador o la recepción de la respuesta escrita a la solicitud de explicaciones.
 - d. Previo a la diligencia de descargos, se deberá notificar al trabajador por cualquier medio.
 - e. Se podrá oír en descargos al inculpado por cualquiera de los distintos medios tecnológicos disponibles por la Universidad (cuestionario, videoconferencia y chat virtual, entre otros).
 - f. Se podrá enviar al trabajador un cuestionario de preguntas tendientes a aclarar el tema, a fin de que el trabajador las resuelva en el término otorgado.

2. **Realización diligencia de descargos.** Esta podrá efectuarse mediante audiencia presencial o virtual o por medio de explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por la Universidad.

Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos. El trabajador podrá asistir a esta diligencia en compañía de una o dos personas que fungirán como testigos de la diligencia. Deben ser pertenecientes a la institución y solo podrán intervenir al final de la diligencia. No podrán sugerir respuestas al deponente.

3. El pronunciamiento definitivo de la Universidad será mediante acto motivado sobre la decisión disciplinaria del caso.
4. El trabajador podrá solicitar al empleador, a modo de recurso de apelación, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

Parágrafo único. Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), la Universidad podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el jefe inmediato, sin necesidad de citación previa a descargos, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto, el jefe inmediato notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos, solo procede el recurso de reconsideración, el cual será resuelto por el jefe inmediato en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la Universidad para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

Artículo 62. Competencia. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo, será la persona designada por la unidad de talento humano, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

Artículo 63. Formas de iniciar el procedimiento disciplinario interno. La unidad de talento humano o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe inmediato o superior jerárquico, dentro del organigrama de la Universidad, a la Unidad de talento humano.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de la Universidad, a la unidad de talento humano.
- c. Por comunicación que haga cualquier tercero a la Universidad.
- d. En forma oficiosa cuando así lo considere pertinente.

Artículo 64. Solemnidad de la diligencia de descargos. La Unidad de talento humano deberá dejar un registro sea escrito o en audio, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación. Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se dejará constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de talento humano de la realización de la diligencia de descargos y un testigo (constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar). En los casos que lo considere pertinente, la unidad de talento humano podrá levantar un registro filmográfico o audiográfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

Artículo 65. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra. En el evento en que el trabajador quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, deberá hacerlas llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones. Se deja expresa constancia de que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

Parágrafo único. Para comprobar las faltas disciplinarias, el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, do-

cumentos, pruebas de alcoholemia y demás especiales o periciales necesarias, de conformidad con el Decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

Artículo 66. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos. Cuando el trabajador previamente citado, no se presentare a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario y teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

Artículo 67. Motivación, proporcionalidad y congruencia. Toda decisión disciplinaria del empleador deberá tomarse mediante un acto motivado y congruente que contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115). La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad, no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquel.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 68. Los reclamos de los trabajadores se harán, en primer lugar, ante la persona que ocupe en la Universidad el cargo de director de talento humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad, salvo que para la decisión se estime necesaria la determinación de la rectoría, evento en el cual se le comunicará el resultado al trabajador. En todo caso, si el reclamo no se resuelve favorablemente después de agotado este procedimiento, aquel se podrá elevar al vicerrector administrativo y financiero y de no resultar favorable, podrá el trabajador, agotado el procedimiento, acudir al rector de la seccional y en último caso al el rector general, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

Parágrafo único. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador puede asesorarse del sindicato respectivo si hay lugar a ello.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 69. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Universidad, son elementos tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral universitaria, el buen ambiente en la Universidad y la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 70. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Universidad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre las normas legales destinadas a prevenir y sancionar conductas de acoso laboral, que incluyan campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de las normas legales, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza, para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover una coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato dentro de la Universidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en armonía y tolerancia.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones universitarias que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Universidad, que afecten la dignidad de las personas y señalar las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Universidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 71. Procedimiento interno de solución. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución a las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno mediante el cual se pretende mitigar y atenderlo bajo las obligaciones de confidencialidad, efectividad y con naturaleza conciliatoria, señaladas por la ley para este procedimiento. Y de manera particular:

1. La sede y cada seccional de la Universidad, tendrán su propio comité de convivencia laboral, integrado en forma bipartita por el número de representantes de los trabajadores y de representantes del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes, de acuerdo con el número de integrantes que lo debe conformar según la ley. Este comité se denominará Comité de Convivencia Laboral.
2. La Universidad designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos, mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y por medio de escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la Universidad e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El nombramiento será por un periodo de dos años. No serán elegidos para integrar este comité, trabajadores a quienes se les haya formulado una queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los dos años anteriores a su conformación.
3. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los trabajadores se retire de la Universidad, será remplazado y nombrado por la persona siguiente en el orden de mayor votación obtenida en el escrutinio anterior, para la conformación del comité de convivencia vigente. Sin embargo, su nombramiento será solo por el término que le faltará a la persona que remplace. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, el Copasst asumirá de manera *ad hoc* las funciones, hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
4. La sede y las seccionales de la Universidad, dispondrán de un correo electrónico especial de quejas y reclamos en el cual los trabajadores podrán denunciar, de manera confidencial y cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

5. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en virtud de lo establecido en la Resolución 1356 de 2012, ejercerán sus funciones por un periodo de dos años, contados a partir de la fecha de su elección.
6. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En caso de presentarse quejas de acoso laboral, el comité se deberá reunir antes del plazo establecido de tres meses, si así lo amerita el caso.
7. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un procedimiento específico dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se describen los objetivos, el alcance, las funciones, etc. Sin embargo, como mínimo, deberá:
 - a. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - c. Tramitar ante la administración de la Universidad, las recomendaciones aprobadas por el comité.
 - d. Gestionar ante la alta dirección de la Universidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.
 - e. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, en las que se describan las situaciones que pudiesen constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - f. Enviar, por medio físico o electrónico a los miembros del comité, la convocatoria hecha por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - g. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a ella.
 - h. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas, con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - i. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación de soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - j. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.

- k. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la Universidad.
- l. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos, a fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- m. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. Estos informes serán presentados a la rectoría de la sede y de las seccionales.

CAPÍTULO XXIII

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, REGULACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

Artículo 72. La Universidad, a través de su personal, asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus estudiantes, terceros, trabajadores eventuales, actuales y extrabajadores. La información por ellos suministrada solo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina, y en general para actividades propias de la Universidad.

Parágrafo 1. Para efectos del presente reglamento, se define la información confidencial como aquella información que reciba la Universidad o le sea divulgada a ella, con razón u ocasión del análisis que haga la Universidad en relación con el desarrollo de sus funciones.

Parágrafo 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la Universidad cumple con una clara política de privacidad. No se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrada voluntariamente, mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

Parágrafo 3. Tipo de información personal procesada. La noción de información personal se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo, a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello, lo siguiente:

- a. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil y contactos de emergencia.
- b. Domicilio, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
- c. Número de afiliación a la seguridad social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios.
- d. Pagos por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios. También se incluye el sexo, la edad, la nacionalidad y la información del pasaporte del cónyuge, los hijos menores y otros dependientes y beneficiarios elegibles.
- e. Fecha de contratación, fecha de ascenso, trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas y cursos de capacitación a los que asistió.
- f. Altura, peso y talla de la ropa, fotografías, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- g. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- h. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de la licencia de conducción, matrícula del vehículo, antecedentes en la conducción e información sensible, como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
- i. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y las directrices de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).
- j. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión y sistemas de entrada mediante tarjeta llave.
- k. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones, creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la Universidad.

- l. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral e información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

Parágrafo 4. Información confidencial de la Universidad, los estudiantes o de terceros. Los trabajadores se obligan, expresa y especialmente, a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la información personal a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluida la relacionada con los clientes, estudiantes y terceros de la Universidad. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- a. Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
- b. Información relativa a programas de computación del cliente o de la Universidad.
- c. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la Universidad.
- d. Información de naturaleza financiera, operativa o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida o por no ser fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Se Incluye el *know how* para el desarrollo de las operaciones.
- e. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- f. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial, de negocios y fiscal. Se Incluyen, sin limitarse, proyecciones financieras o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- g. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluidos reportes, especificaciones de productos o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- h. Toda información relacionada con las actividades de la Universidad con el cliente, que no sea de público conocimiento.

- i. La identidad de las partes, clientes, negocios, contratos y sus términos y cualquier asunto, incluida la información comercial, de mercadeo o la información de clientes o contrapartes, incluida su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc., que hubiere sido suministrada a la Universidad ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, en virtud de acceso a la información confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual o por cualquier otro medio.
- j. Términos y condiciones, al igual que obligaciones o derechos comprendidos en los acuerdos o contratos celebrados por la Universidad, incluida la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- k. Cualquier información que según el ordenamiento jurídico vigente, se considere o defina como secreto industrial, así como toda pieza de información o fragmento de ella que por ley o por reglamento se considere secreto industrial o esté sujeta o protegida por reserva o confidencialidad, o que su uso, explotación, divulgación, revelación o disposición esté limitada, restringida o sujeta a autorización de su titular.
- l. Cualquier información definida o designada como información confidencial por la Universidad, sea que esté en medio escrito, gráfico, electrónico, magnético o cualquier otro medio similar, al momento de su divulgación.
- m. Cualquier otra información que se defina o se entienda como información confidencial, incluida, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Universidad, que haya sido marcada como confidencial.

Parágrafo 5. Uso de la información personal suministrada por los trabajadores. En virtud de la relación laboral, la Universidad recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores, es utilizada para:

- a. Evaluar solicitudes de empleo.
- b. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- c. Desarrollar planes de personal y sucesión.

- d. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- e. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la Universidad (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Universidad).
- f. Investigar y responder reclamos contra la Universidad y sus clientes.
- g. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- h. Administrar el cese de la relación laboral y proporcionar y mantener referencias.
- i. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- j. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- k. Cumplir con los procesos licitatorios en los que participe la Universidad.
- l. Hacer auditorías interna o externamente.

Parágrafo 6. Protección de la información confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias USB, sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tabletas, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos con la información confidencial. No se podrán dejar los medios portátiles en parqueaderos o lugares públicos, ni en lugares visibles para terceros. Los medios portátiles no se deberán dejar encendidos y sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina, ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a transferir algún archivo que contenga información confidencial desde una memoria usb, deberá asegurarse de que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la información confidencial en estricta reserva y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales, según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede abandonar documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se debe dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes, se deberán guardar o destruir si fuere el caso, de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en los recipientes de basura de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido.

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

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de manera alguna ni podrá ser eliminada por el trabajador. El incumplimiento de la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Universidad, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y en la normatividad aplicable sobre la materia.

Parágrafo 7. Transferencia y divulgación de información personal de trabajadores. La información personal de trabajadores se podrá divulgar, con los fines dispuestos anteriormente, al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas, según corresponda.

La Universidad podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando, efectivamente, se subcontrate con terceros el procesamiento de su información personal o se proporcione su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas

y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o que se divulgue la información personal a otros.

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

Parágrafo 8. Reglas para compartir la información confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelarla total ni parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelarla. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

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

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la información confidencial de los clientes no se podrá divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la información confidencial de los clientes en lugares públicos.

Parágrafo 9. Aspectos técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, los equipos y sistemas de propiedad de la Universidad o los que esta haya asignado o autorizado como herramientas de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entenderá que la información relacionada con la Universidad contenida en estos equipos y sistemas, es material clasificado de propiedad de la Universidad.

Parágrafo 10. El incumplimiento de lo aquí contenido se califica como falta grave, y daría lugar a sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato, según lo determine la Universidad para cada caso.

Parágrafo 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f del artículo 17 de la Ley 1581, se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Universidad.
- La Universidad deberá dar respuesta dentro del término previsto para la atención de un derecho de petición previsto en la ley. Dicha respuesta se dará por escrito.

CAPÍTULO XXIV

NORMAS SOBRE MANEJO CONFIDENCIALIDAD Y PRIVADO DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 73. Normas sobre confidencialidad de la información. Desde su ingreso a la Universidad, el Trabajador acepta que la Universidad es dueña de todas las conexiones y sistemas, los cuales incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos que reposen o se almacenen, los mensajes del sistema telefónico que se reciban o se almacenen, la navegación en Internet, las estaciones de trabajo, las computadoras de escritorio, los portátiles impresores, el *software* y en general todo el conjunto de instrumentos que forman parte de los sistemas electrónicos de la Universidad y que la información es una herramienta o instrumento de trabajo que se facilita, entrega a los trabajadores para su correcto uso, dirigido al desarrollo de sus labores y con el propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

Como consecuencia de lo anterior, la Universidad como legítima propietaria del medio de trabajo, puede hacer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional correcto y no personal de este medio de trabajo. No existen mensajes confidenciales o privados en relación con los trabajadores de la Universidad, sus allegados o quienes utilicen dicho medio de trabajo indebida o fraudulentamente, sin autorización expresa de ella.

Por ningún motivo, la descripción de usuarios, infraestructura de equipos, programas, usuarios e información de archivos con datos de clientes o proveedores, puede ser divulgada a personas externas, pues esta información puede ser utilizada de forma dañina para los intereses de la Universidad. El suministro de

esta información solamente puede ser autorizado por los directivos para casos especiales y debidamente sustentados.

Artículo 74. Derechos de autoría. Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador contratado pertenecen la Universidad, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio y los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Por tanto, todas las invenciones o desarrollos de cualquier tipo o las metodologías desarrolladas durante el ejercicio de las actividades del trabajador y que abarquen las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de la Universidad, son propiedad intelectual de la Universidad. Está prohibido para el trabajador su distribución a terceros sin previa y escrita autorización de la Universidad, obtenga o no lucro alguno por cuenta de la distribución o entrega a terceros no autorizados.

El incumplimiento por el trabajador de cualquiera de las obligaciones de confidencialidad establecidas por la Universidad, dará derecho a la Universidad a reclamar los daños y perjuicios que ello irroque e incluso incoar la acción penal por abuso de confianza. Por tal razón, al trabajador le queda absolutamente prohibido la producción de copias fotostáticas o magnéticas de la información, salvo que medie autorización expresa y escrita para un fin específico.

CAPÍTULO XXV

REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 75. El teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la Universidad, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como medio para realizar su actividad laboral fuera del local de la Universidad, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 76. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información que se le suministre por parte del empleador, por tanto se establecen al efecto, las siguientes prohibiciones:

1. Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.
2. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato o presentación o el lugar donde se encuentre;
3. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, *hardware* o *software* de cualquier tipo, en especial *software* de desarrollo o programación, *software* de craqueo utilizado para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves puestas a archivos de Word y de Excel, sin previa autorización formal del empleador, así como material con contenido erótico o pornográfico.
4. Bajar cualquier tipo de *software* o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador.
5. Instalar *software* de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mepg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, *software* que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal.
6. Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.
7. Compartir carpetas de forma permanente. En consecuencia, solo lo hará en el momento que se requiera y usando su contraseña de acceso. Preferiblemente solo compartirá archivos en forma de lectura.
8. Consumir alimentos, bebidas cerca de su estación de trabajo.
9. Utilizar el correo electrónico para la operación de las labores diarias. En consecuencia, el empleado se abstendrá de enviar información ociosa con contenido inapropiado, enviar archivos de gran tamaño o en formatos no usados en la Universidad.

10. Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, Blu-ray, discos externos, etc.) para transportar información de la Universidad sin autorización de esta.

Obligaciones del teletrabajador

1. Activar el protector de pantalla. En caso de que se ausente de su lugar de trabajo, para tales efectos deberá activarlo con un tiempo de espera de tres minutos.
2. Efectuar copias de respaldo semanalmente, con el fin de conservar la información segura, de acuerdo con las instrucciones que se le imparta al teletrabajador, las cuales debe solicitar a la unidad de tecnología.
3. Activar la firma digital para el envío y respuesta de mensajes e incluir en ella sus nombres y apellidos, cargo, la Universidad, ciudad, teléfono, extensión y correo electrónico.

CAPÍTULO XXVI TRABAJO REMOTO

Artículo 77. Trabajo remoto. Es una forma de ejecución del contrato de trabajo desarrollado en la Ley 2121 del 3 de agosto de 2021, en la cual toda la relación laboral desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo y el empleador y el trabajador no interactúan físicamente durante la vinculación contractual ni en la terminación de esta, salvo en las excepciones previstas en la ley antes señalada o en la que la modifique, adicione o reemplace, que será la que rija para aquellos contratos que se acuerden bajo esta modalidad.

CAPÍTULO XXVII MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

Artículo 78. Modalidad de trabajo en casa. En caso de que exista una situación ocasional y excepcional y la Universidad requiera que el trabajador trabaje en

casa en cumplimiento a la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, se dejara constancia del acuerdo suscrito para que el trabajador desempeñe sus funciones desde su domicilio, utilizando los medios tecnológicos requeridos de la información y de las comunicaciones. La Universidad se reserva la facultad de solicitarle al trabajador en cualquier momento, que regrese a la presencialidad y ocupe su lugar habitual de trabajo.

CAPÍTULO XXVIII

PROCEDIMIENTOS PARA FIRMA ELECTRÓNICA DE CONTRATOS

Artículo 79. En caso de que se dé una situación ocasional y excepcional y se requiera firmar el contrato de trabajo que fue regulado parcialmente por el Decreto 526 de 2021, el contrato de trabajo será válido siempre que sea suscrito por cualquier medio que permita la verificación de la autenticidad y producirá efectos entre las partes. Así mismo, tendrá plenos efectos para las partes el que sea firmado e intercambiado por correo electrónico desde la dirección electrónica que registre el trabajador en su hoja de vida, y por el empleador el que provenga exclusivamente del correo electrónico del representante legal, a quien la Universidad y el trabajador autorizan, y declaran que se le concede toda la autenticidad y reconocimiento del caso.

CAPÍTULO XXIX

PROCEDIMIENTO DE OBJECIONES Y PUBLICACIONES

Artículo 80. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince días desde la fijación de este reglamento en las carteleras de la sede y las seccionales de la Universidad y sin que se hubiesen presentado objeciones por parte de los trabajadores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo mediante dos copias en caracteres legibles y en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

Artículo 81 (modificado por el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010). El proceso de publicación se realizará en los términos previstos en la Ley 1429 de 2010. Una vez cumplida la obligación del artículo anterior, la Universidad publicará el

reglamento del trabajo mediante la fijación de dos copias en caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos

CAPÍTULO XXX

VIGENCIA

Artículo 82. El presente reglamento entrará a regir a partir del día siguiente a la publicación del texto definitivo que se emita mediante resolución de rectoría general, momento desde el cual empezarán a surtir sus efectos luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXXI

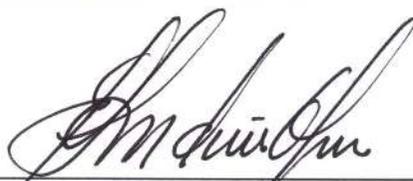
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 83. Desde la fecha en que entre en vigor este reglamento y de acuerdo con el artículo 80, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Universidad.

CAPÍTULO XXXII

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 84. No producirán efecto alguno las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art. 109, CST).



Fray Ernesto Londono Orozco, OFM
Rector General

Representante legal de la Universidad de San Buenaventura

Ciudad: Bogotá D. C.
Departamento: Cundinamarca.
Dirección: Carrera 9 No. 123-76. Oficinas 602-603
Sitio web: www.usb.edu.co



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

Carrera 9 No. 123-76
Oficinas: 602-603
Bogotá D. C., Cundinamarca
www.usb.edu.co