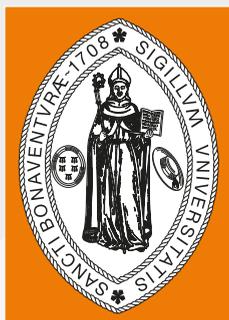




**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

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 BENJAMÍN SOTO FORERO, 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. Características y formalidades.....	11
CAPÍTULO IV. Periodo de prueba.....	13
CAPÍTULO V. Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios.....	14
CAPÍTULO VI. Horarios de trabajo	14
CAPÍTULO VII. Horas extras y trabajo nocturno.....	18
CAPÍTULO VIII. Días de descanso legalmente obligatorios	19
CAPÍTULO IX. Vacaciones remuneradas.....	20
CAPÍTULO X. Régimen de permisos y licencias	22
CAPÍTULO XI. Salario mínimo legal y convencional.....	26
CAPÍTULO XII. Periodos de pago	27
CAPÍTULO XIII. Salud, seguridad e higiene en el trabajo.....	27
CAPÍTULO XIV. Prescripciones de orden.....	30
CAPÍTULO XV. Orden jerárquico.....	31

CAPÍTULO XVI. Labores prohibidas para menores de 18 años	32
CAPÍTULO XVII. obligaciones y prohibiciones	33
CAPÍTULO XVIII. Política de cero alcohol y drogas	44
CAPÍTULO XIX. Faltas y sanciones disciplinarias	46
CAPÍTULO XX. Procedimientos para resolver faltas disciplinarias y formas de aplicación de las sanciones	51
CAPÍTULO XXI. Trámite para reclamos	55
CAPÍTULO XXII. Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución	55
CAPÍTULO XXIII. Tratamiento de datos personales, regulación de confidencialidad y privacidad para el manejo de la información	58
CAPÍTULO XXIV. Normas sobre manejo confidencial y privado de la información de la universidad	65
CAPÍTULO XXV. Teletrabajo	66
CAPÍTULO XXVI. Trabajo remoto	68
CAPÍTULO XXVII. Trabajo en casa	68
CAPÍTULO XXVIII. Procedimientos para firma electrónica de contratos	69
CAPÍTULO XXIX. Procedimiento de objeciones y publicaciones	69
CAPÍTULO XXX. Vigencia	70
CAPÍTULO XXXI. Disposiciones finales	70
CAPÍTULO XXXII. Cláusulas ineficaces	70



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

**Resolución de Rectoría General
No. 383
del 28 de marzo de 2022
por la cual se actualiza el Reglamento de Trabajo
de la Universidad de San Buenaventura**

**El Rector General de la Universidad de San Buenaventura,
en uso de las facultades que le confiere su Estatuto Orgánico, y**

CONSIDERANDO

Primero. Que el artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) establece la obligación de adoptar un reglamento de trabajo.

Segundo. Que mediante resolución de Rectoría General No. 350, del 16 de agosto de 2018, se adopta y promulga el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de San Buenaventura.

Tercero. Que entre la Rectoría General, la sede de Bogotá y las seccionales de Medellín, Cali y Cartagena, realizaron y consensuaron el estudio, revisión y actualización del Reglamento de Trabajo.

Cuarto. Que la Rectoría General presentó para consideración del Consejo Directivo el nuevo texto, el cual fue aprobado en todas sus partes, según consta en acta de la reunión del Consejo Directivo, celebrada en la ciudad de Bogotá.

Quinto. Que en cumplimiento de la Ley 1429 de 2010, fueron recibidos en la Rectoría General varios comentarios y aportes por parte de los colaboradores de la sede y de las seccionales.

Sexto. Que una vez analizadas las observaciones de los trabajadores y conforme a la Sentencia C-934 de 2004, de la Corte Constitucional, que conceptúa sobre las modificaciones al reglamento de trabajo; y de acuerdo con las disposiciones del artículo 107 CST, sobre el efecto de las disposiciones del reglamento de trabajo; así como de los artículos

106 y 108 del CST; y cuidando de no contravenir los artículos 106, 108, 111, 112, 113 del Código Sustantivo del Trabajo, se encontró el texto final ajustado a la ley. Por lo cual:

RESUELVE

Artículo primero. Promulgar la actualización del Reglamento de Trabajo de la Universidad de San Buenaventura, en los términos que aprobó el Consejo Directivo, según consta en el acta número 004, del treinta (30) de noviembre dos mil veintiuno (2021), el cual entrará a regir a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución; es decir, desde el 28 de marzo de 2022.

Artículo segundo. Declarar derogado, por medio de la presente resolución, todos los anteriores reglamentos de trabajo y demás documentos que no estén acorde con lo aquí expuesto.

Artículo tercero. Ordenar a la sede y a cada seccional de la Universidad su publicación en los términos establecidos en el artículo 120 del Código Sustantivo de Trabajo y el artículo 81 del Reglamento de Trabajo.

Artículo cuarto. Esta resolución debe ser divulgada y socializada con la comunidad bonaventuriana en la Rectoría General, en la sede y en cada seccional.

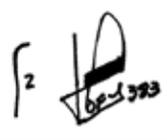
Artículo quinto. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022)



Fray Ernesto Londoño Orozco, OFM
Rector General



Fray Jorge Botero Pineda, OFM
Secretario General

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente Reglamento de Trabajo es prescrito por la Universidad de San Buenaventura (en adelante LA UNIVERSIDAD), identificada con el 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 sus trabajadores como LA UNIVERSIDAD, en su sede de Bogotá y seccionales de Medellín, Cali y Cartagena, y las que se crearen posteriormente. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo 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, con los documentos soporte.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
3. Certificados laborales de los anteriores empleadores, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

4. Todos los documentos que respaldan los estudios, tales como diplomas o certificados.
5. 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, del defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
6. Certificado o carta donde informe en qué entidades se encuentra afiliado a pensión, salud (EPS) y fondo de cesantías.
7. Certificado de trabajo seguro en alturas (cuando aplique).
8. Examen médico de ingreso en la institución que señale LA UNIVERSIDAD.

Quien aspire a ingresar por razón de su profesión u oficio, deberá presentar la tarjeta profesional que lo acredite legalmente para ejercer la profesión u oficio. Aplica para ingenieros, contadores, médicos, abogados y demás que apliquen, según cada profesión.

Parágrafo 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por aspirantes a un empleo en LA UNIVERSIDAD o trabajadores activos de la misma, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño, fraude o falsedad en documento público o privado –según sea el caso– cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación de los datos o certificaciones y constituirán, con fundamento en el artículo 62, Numeral 1, del CST, justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o vinculación con LA UNIVERSIDAD, sin perjuicio de todas las implicaciones legales que esta conducta pudiera tener.

Parágrafo 2. LA UNIVERSIDAD podrá solicitar, además de los documentos enumerados en el artículo 2 de este reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, tales como 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 las personas, del número de hijos que tengan, la religión que profesen o el partido político al cual pertenezcan” (Artículo 1, Ley 13 de 1972); prueba de gravidez para las mujeres, a no ser que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N.; arts. 1 y 2 del Convenio 111 de la OIT; Resolución No 003941 de 1994, del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (art. 22, literal b, del Decreto reglamentario No. 559 de 1991), ni 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 todos los requisitos indicados en este artículo. Esta contratación estará regida por las disposiciones del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE. CARACTERÍSTICAS Y FORMALIDADES

Artículo 3. Características. Esta forma especial de vinculación laboral no implica subordinación y se debe establecer por un plazo no mayor a dos (2) años. En este contrato, el aprendiz presta sus servicios a LA UNIVERSIDAD, a cambio de que esta le suministre “los medios para que adquiera formación profesional, metódica y completa, requerida en el oficio, actividad u ocupación, dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de [sus actividades], 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” (art. 1, Decreto 933 de 2003).

Artículo 4. Formalidades. 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 su número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando la fase lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.

8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos 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 celebrar el contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 15 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 art. 16 de la Ley 1780 de 2016, o aquellas que la complementen o modifiquen.

Artículo 6. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, LA UNIVERSIDAD se ceñirá a lo prescrito por art. 32 de la Ley 789 de 2002; es decir, contratar aprendices para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando estos no superen el 25 % del total de sus trabajadores.

Artículo 7. Apoyo de sostenimiento mensual. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de LA UNIVERSIDAD un apoyo de sostenimiento mensual, que en la fase lectiva equivalga, como mínimo, al 50 % de un (1) salario mínimo legal 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. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, LA UNIVERSIDAD patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de su domicilio principal, pudiendo esta verificar en cualquier momento dicha situación.

Parágrafo único. Incumplimiento por parte del aprendiz. El SENA, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado, y LA UNIVERSIDAD no gestionarán una nueva relación de aprendizaje con el aprendiz que incumpla injustificadamente con el contrato de aprendizaje.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 9. LA UNIVERSIDAD, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar, por su parte, 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 (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) 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 (2) meses. Cuando entre el empleador y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período 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 en cualquier momento, de manera unilateral y sin previo aviso. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Numeral 2º del Art. 80, CST).

CAPÍTULO V TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 13. Son meros trabajadores ocasionales, 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 HORARIOS DE TRABAJO

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

Para efectos de la jornada de trabajo, el personal de LA UNIVERSIDAD se clasifica en:

- a Personal administrativo, y
- b Personal docente.

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada; sin perjuicio de las condiciones particulares de cada cargo, donde se desempeñen funciones en horario diferente, según lo disponga previamente LA UNIVERSIDAD.

Por tanto, las horas de entrada y salida de los trabajadores serán acordadas por LA UNIVERSIDAD con cada uno de los trabajadores, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de cada seccional.

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

A continuación, e igualmente de manera enunciativa, se señalan los horarios de trabajo, tanto para el personal administrativo como académico de LA UNIVERSIDAD, respetando siempre la jornada máxima legal.

1. Personal administrativo

De lunes a viernes

Inicio de labores: 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 de almuerzo del personal en los siguientes horarios:

- De 12:00 m. a 1:00 p.m.
- De 1:00 a 2:00 p.m.
- De 2:00 a 3:00 p.m.

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

Igualmente, el trabajador podrá acordar con su jefe inmediato disfrutar de dos horas de almuerzo, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos, siempre que no se afecte la jornada laboral y que al hacer el cálculo de las horas semanales, estas no excedan la jornada máxima legal.

Finalización de labores: 6:00 p.m., salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales no se cumpla 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 a las 5:00 p.m. o la que resulte al hacer el cálculo.

2. Personal docente

De lunes a sábado

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

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

Parágrafo. En los casos en que el trabajador acuerde con su jefe inmediato que puede disfrutar de dos horas de almuerzo, atendiendo las necesidades o requerimientos administrativos o académicos de cada seccional, el ingreso en la mañana se ajustará a las 6:00 o 7:00 a.m., salvo que al hacer el cálculo de las horas semanales se exceda la jornada máxima legal.

Finalización de actividades académicas: 10:00 p.m.

Parágrafo 1. Periodo de descansos. Durante las jornadas de la mañana y la tarde, el personal administrativo y docente se tomará un descanso de diez (10) minutos, conforme a las programaciones que para tales efectos acuerden con su jefe inmediato y sus compañeros. Las sesiones de descanso, dentro de la jornada diaria de trabajo, podrán variar dependiendo de 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 sus necesidades, siempre y cuando se respete la jornada máxima establecida en la ley.

Parágrafo 3. El personal docente se sujetará a los respectivos horarios que LA UNIVERSIDAD disponga, de acuerdo con la intensidad de clases programadas para cada curso y conforme a su reglamento docente, sin perjuicio de lo previsto en la normativa legal vigente.

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

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

Parágrafo 5. LA UNIVERSIDAD, de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar turnos de trabajo, modificar los actuales o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades así lo dispongan, ajustando los horarios a la ley y respetando la jornada máxima legal, establecida en el art. 161 del CST. Igualmente, LA UNIVERSIDAD 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 la realización de

horas extras, 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 podrán acordar jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) 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 repartirse de manera variable, durante la respectiva semana y, podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada máxima legal, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. (art. 51, Ley 789 de 2002).

Parágrafo 7. Descanso en sábado. LA UNIVERSIDAD puede ampliar la jornada ordinaria, de lunes a viernes, hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, 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, LA UNIVERSIDAD podrá ampliar la jornada en más de ocho (8) 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, en turnos sucesivos de trabajadores, pero sin exceder las cincuenta y seis (56) horas 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:

- a. La solicitud de trabajo en domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el jefe inmediato del trabajador y por escrito.
- 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 dependiendo de 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 (2) 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 o implique el pago de recargos.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 15. De acuerdo con el art 1 de la Ley 1846 de 2017, que modifica el art. 160 CST:

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

Artículo 16. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal (art. 159, CST). Sólo 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, sólo podrá efectuarse en dos (2) 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 ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, prevista en el art. 20, literal c, de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada recargo se produce de manera exclusiva; es decir, sin acumularse con otro (art. 24, Ley 50 de 1990).

Artículo 19. LA UNIVERSIDAD no reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras si no hay una autorización expresa y formal del jefe inmediato.

Parágrafo 1. En ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 20. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean 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 jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado 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 un lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado, establecido en el numeral anterior (art. 1, Ley 51 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. De acuerdo con el art. 26 de la Ley 789/02, que modificó el art. 179 del CST, el trabajo dominical y festivo:

1. Se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, previstas en el art. 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 que será reconocido, en todos sus aspectos, como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 4. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe notificar a aquellos trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Así mismo, se informará el día y las horas de descanso compensatorias (art. 185, CST).

Artículo 21. El descanso dominical y los demás expresados en el art. 20 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el inciso 2, literal c, del art. 20 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, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo 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 (1) año tienen derecho a quince (15) 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 esta, 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 (15) días calendario de anticipación la fecha en 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 lleven un (1) 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 período 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. LA UNIVERSIDAD definirá oportunamente las fechas de las vacaciones colectivas en las que sus trabajadores disfrutarán de quince (15) días de descanso, como lo dispone la ley. Así mismo, dará a conocer a estos, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que las concederá (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. LA UNIVERSIDAD y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud de este, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y, proporcionalmente, por fracción de año. Para la compensación de las 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 (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por tres (3) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) 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, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas (art. 5. Decreto 13 de 1967).

Parágrafo único. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) 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 para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; licencia de paternidad; licencia por luto; 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 que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen la prestación del servicio.

La concesión de los permisos ya enunciados estará sujeta a las siguientes circunstancias:

1. En caso de calamidad doméstica, referida a aquellos eventos familiares o personales de fuerza mayor, que implique para el trabajador el 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, la solicitud deberá seguir el mismo procedimiento que se señala para el otorgamiento de permisos por citas médicas, so pena que el empleador, válidamente, lo niegue. LA UNIVERSIDAD

calificará cada caso de manera particular para justificar o no el tiempo de ausencia.

2. Respecto a licencias o permisos para citas médicas, por tratarse de circunstancias previsibles, se deberán solicitar con una antelación no menor de tres (3) días hábiles y ante el jefe inmediato, 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 la seccional, para que –dependiendo de las circunstancias particulares– autorice o niegue la concesión del permiso. El no agotamiento de este proceso será causa suficiente para su negación. Igual proceso aplica cuando el trabajador deba solicitar el permiso para acompañar a un miembro de su familia. Este debe estar entre el primer grado de afinidad o el primero de consanguinidad.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10 % de los trabajadores. Dependiendo de la hora del sepelio, el trabajador deberá retornar a sus labores.
4. En los demás casos (sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
5. Los días de las licencia de luto se concederán de conformidad con las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009.
6. De igual forma, se reconocerán 8 días hábiles por licencia de paternidad en los términos de la Ley 2114 de 2021.

Parágrafo 1. En todo caso, el trabajador deberá:

1. Programar sus citas médicas, en lo posible, fuera de la jornada laboral y en caso de que ello no fuere posible al inicio o final de la misma.
2. Informar, dentro de las primeras 48 horas, a su jefe inmediato cuando por trámites internos de las entidades de salud, la cita disponible afecte el horario laboral.
3. Asistir directamente al servicio de urgencias o cita prioritaria, y dar oportuno aviso a su jefe inmediato o a la unidad de Talento Humano. Posteriormente, deberá presentar a su jefe inmediato y a la unidad de Talento Humano los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

Parágrafo 2. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles o urgencias, no eximen al trabajador de asistir

al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto debidamente emitido por el médico tratante de la EPS/IPS o ARL. En este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos a la unidad de Talento Humano. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.

Parágrafo 3. Cuando se expida una incapacidad médica mayor a dos (2) días, el trabajador tendrá dos (2) días hábiles para entregar el formato original a la unidad de Talento Humano. Podrá hacerlo a través de un tercero o incluso enviarlo por correo electrónico.

Parágrafo 4. Las citas médicas –sean normales, urgentes, prioritarias o de control– de trabajadores con diagnóstico de enfermedad laboral o accidentes de trabajo, ordenadas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se deben gestionar presentando los soportes correspondientes. En caso de no presentar dichos soportes, se conceptuará como una ausencia injustificada.

Parágrafo 5. La unidad de Talento Humano validará los soportes de las licencias y permisos de que hablan los numerales anteriores y procederá con su registro en la nómina del trabajador, según lo mencionado.

Parágrafo 6. Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos, se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario, según este Reglamento de Trabajo.

Parágrafo 7. Además de los permisos de ley mencionados en el presente artículo, LA UNIVERSIDAD concederá los permisos convencionales que consten, tanto en el laudo arbitral como en la convención o pacto colectivo, si procede.

Artículo 32. Todo permiso que requiera el empleado, distinto a calamidad doméstica, deberá solicitarse por escrito a la unidad de Talento Humano, de acuerdo con el numeral 2 de este artículo, y LA UNIVERSIDAD será autónoma en concederlo o negarlo y de darle el tratamiento de permiso remunerado o no remunerado. Para el personal docente, su aprobación estará sujeta a la programación interna de clases o demás actividades. Cada caso puntual se estudiará de manera particular.

Artículo 33. LA UNIVERSIDAD también reconocerá:

1. **Licencia por luto.** De acuerdo con la Ley 1280 de 2009 (art. 57, CST), LA UNIVERSIDAD concede al trabajador, 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, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Pero debe contar previamente con la autorización del jefe inmediato para que antes del inicio de la licencia entregue sus labores pendientes. La calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral.

2. **Licencia por maternidad.** Tal como lo dispone la ley, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para 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.** LA UNIVERSIDAD, conforme a la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, donde se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial, otorga al padre dos (2) semanas de licencia remunerada por dicho acontecimiento. La licencia de paternidad opera para 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 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.
 - a. **Licencia parental compartida.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 2, en su parágrafo 4 de 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 a la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años por delitos contra la familia, por violencia intrafamiliar o inasistencia alimentaria, según 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.

- b. Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre o el 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, la cual estará regida por lo dispuesto en parágrafo 5 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

CAPÍTULO XI SALARIO MÍNIMO LEGAL Y CONVENCIONAL

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. **Salario integral.** En ningún caso, este podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a LA UNIVERSIDAD, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía. Salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compensará el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, las cesantías y sus intereses y cualquier otro concepto que se pacte, excepto las vacaciones, los aportes a seguridad social y los parafiscales.
 - a. La base para efectuar los aportes parafiscales del salario integral será hasta la que ordene la ley, sin que se excedan los límites expresados en la Ley 1393 de 2010 o la que la modifique.
 - b. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales, causa-

das 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 en 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 LA UNIVERSIDAD defina y que constará en el contrato de trabajo. Este se consignará en una cuenta bancaria, según acuerdo de las partes y conforme al procedimiento establecido por LA UNIVERSIDAD. Igualmente, 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 diferente y se pagará al trabajador directamente, por periodos iguales y vencidos.

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).

CAPÍTULO XIII SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 38. Es obligación de LA UNIVERSIDAD velar por la protección integral del trabajador en todo lo que tiene que ver con salud, seguridad e higiene en el trabajo. 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).

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

Artículo 40. Todo trabajador, al momento de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a LA UNIVERSIDAD; en caso de no ser posible, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes. Así mismo, deberá dirigirse prontamente al médico respectivo, a fin de que este certifique si puede continuar en el trabajo o determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse.

Si no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y configuraría una 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 caso de una incapacidad, el trabajador debe informar, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la novedad a LA UNIVERSIDAD, quien 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 seguir las instrucciones y los tratamientos que ordena el médico tratante, así como realizarse 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 es calificada como una 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 a las que ordene LA UNIVERSIDAD, en particular, para la prevención de enfermedades y 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 es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

Parágrafo único. El 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, respetando el derecho de defensa (art. 91, Decreto 1295 de 1994).

Artículo 43. Accidentes de trabajo o enfermedad laboral. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en LA UNIVERSIDAD deberá ser informado a la ARL y a la EPS, en forma simultánea, a más tardar el día siguiente de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994. Así mismo, todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles a la ocurrencia de este (art. 1, Resolución 2851 de 2015).

Artículo 44. En caso de un accidente de trabajo, el jefe inmediato o el coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ordenarán la pronta prestación de los primeros auxilios al accidentado y su inmediato traslado a la IPS a la cual está adscrito o la que indique la ARL. LA UNIVERSIDAD tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Parágrafo 1. Todo accidente de trabajo, así sea leve o de apariencia insignificante, se deberá comunicar inmediatamente a LA UNIVERSIDAD, a través del jefe inmediato o del coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se le provea al trabajador accidentado la asistencia médica y el tratamiento oportuno.

Parágrafo 2. El trabajador accidentado, el día hábil inmediatamente siguiente a su recuperación, deberá informar a Talento Humano los motivos y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocasionaron su percance y entregar los soportes de la atención médica o de su incapacidad. En todo caso, la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo proporcionará las instrucciones necesarias.

Artículo 45. Tanto LA UNIVERSIDAD como la ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales con el fin de determinar, en cada caso, su gravedad y frecuencia, de conformidad con el reglamento que se expida.

Artículo 46. En todo caso, en lo referente a los artículos de que trata este capítulo, tanto LA UNIVERSIDAD como los trabajadores, se someterán a las normas de Riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 057 de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y a 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 sus 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, emitidas con el fin de encaminar y perfeccionar los esfuerzos laborales 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 guardar la reserva debida de toda información que reciba, obtenga o conozca en desarrollo de sus labores.
11. Cumplir a cabalidad toda tarea encomendada, desde el inicio de esta hasta el logro del resultado esperado. La evolución y culminación de dicha tarea debe ser comunicada a su jefe inmediato y al personal involucrado en la misma.
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 suministradas 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 en todas 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 LA UNIVERSIDAD lo estime conveniente y así lo autorice.

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

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 48. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en LA UNIVERSIDAD, están dispuestos en cada organigrama vigente de la sede y de las seccionales.

Parágrafo 1. Los directores de unidades académicas o administrativas tendrán la facultad de imponer los llamados de atención necesarios y justificados, debiendo en todo caso, informar de tal hecho a la unidad de Talento Humano para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en la hoja de vida.

Parágrafo 2. 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 para que obre copia del requerimiento o llamado de atención en la hoja de vida.

Parágrafo 3. Agotado el proceso disciplinario, y en caso de imponerse una sanción, 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 (18) años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (art. 242, ordinales 2º y 3º, CST).

Artículo 50. Además de las anteriores prohibiciones, los menores no podrán ser contratados para realizar labores en las siguientes actividades, por cuanto suponen exposición severa y riesgos para su salud o integridad física:

1. Donde esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
2. Donde tenga que manipular sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
3. Donde esté expuesto a corrientes eléctricas de alto voltaje.
4. En basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

5. Donde se manejen sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
6. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y el de la Salud y Protección Social.

Parágrafo 1. Los menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un instituto técnico especializado, 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 su salud o su integridad física, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

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 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche (art. 114, Ley 1098 de 2006).
3. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (art. 243, Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 51. Son obligaciones de LA UNIVERSIDAD:

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

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades 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, 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 por la dignidad del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo X de este reglamento.
7. Dar al trabajador una certificación al terminar su contrato, en que conste el tiempo de servicio, la labor realizada y el salario devengado. Igualmente, deberá practicarle examen médico de egreso y certificar su resultado. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo cambia de residencia.
9. Cubrir los costos que demande el regreso de un trabajador a su lugar de residencia si, en virtud de su *ius variandi*, lo trasladó a otra ciudad, esto para efectos de la terminación del contrato laboral. En los costos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven. Salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
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. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada 4 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 (artículo 57 del CST).

Artículo 52. Son obligaciones del trabajador:

1. Realizar 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, a través de sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Conservar, operar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos de dotación, herramientas, equipos y útiles entregados para desempeñar su labor tales como computadores, celulares, entre otros, o las materias primas sobrantes.
3. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
4. 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 en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
5. Cumplir las disposiciones de horario y traslado entre las diferentes instalaciones de trabajo.
6. Usar, durante la jornada laboral, los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y seguridad, suministrados por LA UNIVERSIDAD, acorde con sus lineamientos.

7. Acoger, debidamente, los lineamientos propuestos en el Código de Ética, Comité de Convivencia Laboral y valores organizacionales.
8. Comunicar oportunamente a LA UNIVERSIDAD, las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios e informar al superior inmediato que corresponda, todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio a LA UNIVERSIDAD.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los elementos de LA UNIVERSIDAD.
10. Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como trabajador de LA UNIVERSIDAD, mientras se encuentre en sus instalaciones.
11. Registrar en la unidad de Talento Humano, 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.
12. Permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
13. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de LA UNIVERSIDAD o 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.
14. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por LA UNIVERSIDAD, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el 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.
15. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas.
16. 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.

17. Informar sobre todo daño, accidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, sin importar su levedad.
18. Laborar en horas extras, cuando así lo indique LA UNIVERSIDAD, por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
19. Registrar ante la unidad de Talento Humano los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) 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.
20. 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 y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
21. 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.
22. Reportar, de manera inmediata, a la unidad de Talento Humano sobre 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.
23. 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, para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
24. Usar los equipos de cómputo o de comunicación que le han sido asignados, así como las cuentas de correo y contraseñas corporativas asignadas, única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: 1) 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.

25. Los trabajadores que utilicen radioteléfonos o cualquier otro dispositivo de comunicación, deberán preservar los equipos y la buena comunicación a través de estos, garantizando la contestación oportuna a los llamados y solicitudes que reciban por estos medios.
26. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida, a fin de recibir con inventario el mismo y las instrucciones correspondientes.
27. Comunicar a Talento Humano, de manera inmediata, los nacimientos o fallecimientos de hijos o padres, con el fin de que LA UNIVERSIDAD pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
28. 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 realicen las labores de los empleados dentro de las normas de LA UNIVERSIDAD, en la calidad y cantidad por ella exigidas.
29. Observar y atender las instrucciones o comunicaciones impartidas por sus superiores jerárquicos, ya sea dada de manera verbal o escrita, por correo electrónico o por cualquier otro medio de mensajería electrónica ya sea Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, WhatsApp, Telegram u otra que implemente o indique LA UNIVERSIDAD, a fin de lograr no solo la calidad sino la eficiencia en las labores a su cargo.
30. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
31. Programar diariamente su trabajo, acorde con las responsabilidades y obligaciones de su cargo y las asignadas por su jefe inmediato.
32. Todas las demás 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. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como falta grave.

Parágrafo 2. Protocolo para funcionarios que no tengan derecho a dotación. En caso de que no se provea de uniforme al trabajador, en razón a la identidad corporativa y la formación de los valores franciscanos que se promueven en

la institución, este deberá utilizar, de lunes a jueves, prendas de vestir formal. Opcionalmente, podrá vestir prendas casuales los viernes y los sábados, salvo que se programe una actividad formal en cualquiera de estos dos días.

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 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 cincuenta por ciento (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 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.
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 contrate en otras instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente las instalaciones donde desarrolla sus labores. 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. Así mismo, cuando se compruebe que, en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos le será imputable 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 el debido permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Así mismo, ingerir dentro de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, en la jornada laboral o fuera de ella, 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 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, 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 o incitar a su declaración o realización, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.

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. Retirar de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización expresa y formal, documentación concerniente al desarrollo de su objeto social 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. 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.
13. 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.
14. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de LA UNIVERSIDAD sin la autorización respectiva.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de LA UNIVERSIDAD o la de terceros o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o las instalaciones, el taller o la oficina donde el trabajador se desempeñe.
16. 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 realización de las tareas encomendadas.
17. Fumar en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.
18. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
19. Escribir en muros, paredes, baños.
20. 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.

21. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto, durante su relación laboral.
22. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
23. Distribuir, dentro de LA UNIVERSIDAD, periódicos, volantes, circulares o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados, así como fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o a LA UNIVERSIDAD.
24. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador o el carné de este.
25. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores, clientes, proveedores o 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 amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
26. Originar, promover o participar en riñas, discordias o discusiones con sus compañeros de trabajo o superiores dentro de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.
27. Transportar en los vehículos de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
28. Conversar y discutir, en horas de trabajo, asuntos ajenos a este mismo.
29. Prestar servicios remunerados a otros empleadores o ejecutar cualquier acto semejante, que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
30. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
31. 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.
32. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
33. Presentarse retardado al trabajo.

34. Llevar a cabo actos en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de LA UNIVERSIDAD.
35. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
36. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de LA UNIVERSIDAD, tales como 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.
37. Usar, de manera excesiva, 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 u operativas, salvo aquellas herramientas que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de labores.
38. Incumplir con la Ley de Habeas Data y las normas de protección de datos personales, de conformidad con el capítulo XXIII de este reglamento.
39. Dormir durante su turno de trabajo.
40. Omitir la presentación de los reportes solicitados por sus supervisores.
41. Ingresar a LA UNIVERSIDAD personas sin previa autorización.
42. Encubrir faltas o no informar de situaciones anormales de sus compañeros de trabajo, superior jerárquico o terceros, dentro de las instalaciones de LA UNIVERSIDAD.
43. Alterar los horarios asignados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento.
44. Realizar funciones ajenas a las asignadas por LA UNIVERSIDAD.
45. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de LA UNIVERSIDAD, sin estar formal y expresamente autorizado para ello.
46. Destinar las cesantías para fines diferentes a los invocados en la solicitud para obtener la autorización de su pago parcial.
47. Hacer copias magnetofónicas (CD, casetes, discos, o cualquier tipo de disco extraíble) de la información de LA UNIVERSIDAD, sin previa autorización, que hubiese sido conocida con ocasión del contrato de trabajo de LA UNIVERSIDAD, proveedor, o cualquier tercero por cualquier medio electrónico,

físico, WhatsApp o cualquier plataforma o software, para provecho propio o de un tercero.

48. Aprovecharse, en beneficio propio y ajeno, de los estudios, informaciones o mejoras hechas por un compañero de trabajo, con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y que tenga relación con el trabajo que desempeña.
49. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
50. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de un tercero.
51. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
52. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este reglamento.

Parágrafo único. La ejecución de cualquier de las prohibiciones descritas en los anteriores numerales del presente artículo constituirá falta grave.

CAPÍTULO XVIII POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 55. En LA UNIVERSIDAD existe cero tolerancia al consumo de alcohol, tabaco o drogas alucinógenas en su interior. Para la validación de esta infracción, el trabajador deberá someterse a una prueba de alcoholemia o drogadicción en una institución acreditada para ello.

Parágrafo único. Esta política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con 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, así como afecta la imagen de LA UNIVERSIDAD frente a sus clientes.

Artículo 56. Disposiciones

1. Cualquier daño que el trabajador ocasione por el incumplimiento de la política de cero alcohol y drogas, habilitará a LA UNIVERSIDAD para abrir proceso

disciplinario, además de ejercer las acciones legales correspondientes por daños a sus bienes o de terceros con los cuales esta desarrolla actividades.

2. LA UNIVERSIDAD podrá practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. El trabajador a quien se le pretende realizar la prueba está obligada a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato suscrito. El resultado positivo de la prueba ameritará la apertura de un proceso disciplinario.
3. De conformidad con lo resuelto en la Sentencia No 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.
4. 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.
5. 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)*.
6. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml, se considera 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 cuál es 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 o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
7. El manejo de esta información y del procedimiento disciplinario, es de carácter confidencial, por ser datos de la historia clínica ocupacional, que forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que la regulan (Res. 2346 de 2007).

Parágrafo único. Los trabajadores, en cumplimiento de esta política, acuerdan, aceptan y autorizan que LA UNIVERSIDAD, por intermedio de una institución independiente y en cualquier momento, les practique exámenes de alcoholemia o de sustancias psicoactivas.

CAPÍTULO XIX

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 57. Faltas. Estas son consideradas por LA UNIVERSIDAD como leves o graves. A continuación, además de una breve descripción de cada tipo de falta, se hace una lista enunciativa (no taxativa) de cada una de ellas.

Artículo 58. Falta leve. LA UNIVERSIDAD podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a una obligación, orden correctamente impartida o prohibición por parte el trabajador, que no se encuentre calificada como grave y que, por su naturaleza, no le represente perjuicio alguno. Son faltas leves del trabajador las siguientes:

1. El retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente a juicio de LA UNIVERSIDAD. Su debido proceso implica que el jefe inmediato debe aplicar, por primera vez, una reconvención verbal; por reincidencia, una reconvención verbal con llamado de atención por escrito; de persistir la falta, una reconvención verbal con suspensión laboral, de cinco (5) hasta quince (15) días; sin perjuicio de que en cualquiera de estos eventos, LA UNIVERSIDAD decida imponer como multa desde la décima hasta la quinta parte del salario de un día.
2. La ausencia injustificada a las labores o en el puesto de trabajo en toda la jornada o en parte de ella (mañana o tarde). Si es por primera vez, implica una suspensión hasta por tres días; la reincidencia (segunda vez) genera una suspensión hasta por ocho días, sin perjuicio de que en cualquiera de estos eventos, LA UNIVERSIDAD decida imponer como multa desde la décima hasta la quinta parte del salario de un día.
3. El no uso de la dotación entregada o su porte inadecuado, tanto del personal administrativo como de operaciones, o el incumplimiento del protocolo para funcionarios que no tengan derecho a ella.

Parágrafo 1. La suspensión prevista en los artículos anteriores implica siempre el descuento del tiempo no laborado y del respectivo dominical cuando por motivo de tal sanción no se labore la semana completa.

Parágrafo 2. Las faltas leves podrán ser consideradas faltas graves si el trabajador reincide en ellas, de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

Parágrafo 3. 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 dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Artículo 59. Falta grave: Esta constituye justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo y se configura por una violación grave del trabajador a las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o en el contrato de trabajo, otrosí o adenda al mismo. Se configuran faltas graves del trabajador, además de las indicadas en los artículos 40, 41, 42, 47, 52, 54, 55, las siguientes:

1. El reiterado retardo, por cuarta vez, de hasta quince (15) minutos de la hora de entrada sin excusa suficiente, a juicio de LA UNIVERSIDAD, o que siendo la primera vez cause un perjuicio económico a LA UNIVERSIDAD.
2. La ausencia parcial del trabajador, por tercera vez, de sus labores o de su puesto de trabajo, sea en la mañana, en la tarde o en noche, sin excusa suficiente a juicio de LA UNIVERSIDAD, o que, siendo la primera vez, le cause un perjuicio económico.
3. La leve violación de las obligaciones contractuales, convencionales, reglamentarias, procedimentales o de cualquier otra índole cuando esta se realiza por segunda vez.
4. La persistente e inadecuada presentación personal o el cumplimiento de portar adecuadamente la dotación o los elementos de protección personal, asignadas por LA UNIVERSIDAD.
5. Introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo, en los vehículos o en los predios de LA UNIVERSIDAD.
6. 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.
7. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
8. Exigir a los clientes de LA UNIVERSIDAD la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
9. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.

10. 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 ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
11. 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.
12. Firmar, a nombre de LA UNIVERSIDAD, sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales sus papeles, sellos o logotipos.
13. 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.
14. Utilizar, sin justificación, más del tiempo autorizado o necesario en caso de permisos de salud, o personales.
15. Cometer actos que a juicio de LA UNIVERSIDAD signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier delito de tipo penal o que impliquen la comisión de un delito o contravención, según el Código de Policía. LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales que considere pertinentes.
16. Usar indebidamente los recursos tecnológicos de LA UNIVERSIDAD y las claves personales que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
17. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de LA UNIVERSIDAD.
18. Valerse del nombre de LA UNIVERSIDAD o de las labores encomendadas, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
19. Presentar cuentas de gastos ficticias.
20. Incumplir 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).
21. Comer en horas de trabajo.

22. No cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos o cambio de puesto.
23. Alterar o modificar la programación sin haber cumplido los procedimientos establecidos.
24. No cumplir a cabalidad sus funciones y consignas asignadas.
25. Ocultar, o no brindar de forma verídica, completa y oportuna, información sobre situaciones que afecten el normal desempeño de labores, en particular, o de LA UNIVERSIDAD, en general.
26. Aceptar o dar dádivas en dinero o especies, para recibir o hacer favores, que afecten o modifiquen el buen desempeño de la labor encomendada.
27. Acosar o ejercer actos de persecución, en todo nivel, al personal de sus compañeros o subordinados.
28. Realizar acto de violencia, injuria, agresión verbal o malos tratos con sus compañeros de trabajo, superiores, familiares o terceros, tanto en la prestación del servicio como fuera de él, así como desplegar conductas inmorales, irrespetuosas contra el personal o bienes de LA UNIVERSIDAD.
29. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicte LA UNIVERSIDAD para el efecto o por las autoridades competentes.
30. Intervenir, de cualquier forma, en paros, ceses, suspensiones de labores, cuando tales hechos tengan carácter de ilegales o controvierten las disposiciones legales.
31. Causar daño intencional a los materiales, instalaciones o equipos de LA UNIVERSIDAD.
32. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo propio, vehículos, instrumentos, maquinarias o materiales sin la autorización de su jefe inmediato.
33. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en detrimento de los intereses de LA UNIVERSIDAD o del buen nombre y prestigio de sus compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal.
34. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de LA UNIVERSIDAD o de su personal.
35. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD, salvo permiso expreso de la unidad de Talento Humano.

36. Utilizar, sin autorización previa, la papelería, sellos, rótulos de LA UNIVERSIDAD y, en general, aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
37. La no asistencia del trabajador sin excusa suficiente a juicio de LA UNIVERSIDAD a las jornadas de capacitación.
38. Entregar a LA UNIVERSIDAD, con fines de contratación, o durante el desarrollo del presente contrato, informaciones, recomendaciones, constancias, certificados y, en general, cualquier documento que no correspondan a los reales antecedentes personales y laborales del trabajador. En consecuencia, el trabajador autoriza para que, una vez suscrito el contrato con LA UNIVERSIDAD, esta efectúe todo tipo de averiguaciones encaminadas a verificar la veracidad de la información suministrada por el trabajador.
39. Que el trabajador incumpla órdenes o normas u omita la realización o presentación de reportes o marcaciones o presente falsas imputaciones o informes.
40. Propiciar, iniciar o mantener relaciones sentimentales entre compañeros o con superiores.
41. Adjudicar al trabajador funciones que no le corresponden o extralimitarse en las mismas.
42. Emitir opiniones o tomar determinaciones en nombre o representación de LA UNIVERSIDAD, sin estar expresamente autorizado para ello, a través del representante legal.
43. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales y de este reglamento.

Artículo 60. Sanciones disciplinarias. LA UNIVERSIDAD no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en los pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (art. 114, CST). Toda acción u omisión que generen una falta, de acuerdo con las obligaciones y prohibiciones y la política de cero alcohol de este reglamento, generará una sanción, la cual se graduará según su gravedad y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

Las sanciones disciplinarias contempladas por este reglamento son:

1. **Llamado de atención verbal.** Se impone al considerar que, si bien los hechos realizados por el trabajador no se ajustan al comportamiento que

debería mantener dentro la ejecución de sus actividades laborales, no existen antecedentes disciplinarios por el mismo hecho o relacionados con él que impliquen un llamado de atención escrito.

2. **Llamado de atención escrito.** Se impone al considerar que el trabajador ha reincidido en un hecho o comportamiento que afecta las relaciones laborales o interpersonales o no se ajusta al comportamiento que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales; es decir, que existe un antecedente disciplinario.
3. **Suspensión.** Se impone cuando se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo como consecuencia de la comisión de faltas leves o que siendo grave LA UNIVERSIDAD decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión por primera vez será hasta de ocho (8) días y, a partir de la segunda vez, podrá ser hasta de dos (2) meses.
4. **Terminación del contrato de trabajo.** Se impone cuando existe mérito para terminar la relación laboral 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 calificada como tal por el Reglamento de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo o la ley.

Parágrafo 1. La imposición de una sanción disciplinaria no impide que LA UNIVERSIDAD prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

CAPÍTULO XX PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER FALTAS DISCIPLINARIAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 61. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, LA UNIVERSIDAD deberá iniciar un proceso formal, tal como se describe en el siguiente artículo. y para ello debe escuchar al trabajador inculpado, esté o no sindicalizado, quien podrá estar acompañado por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca o dos compañeros de trabajo en caso de que no lo sea. De la respectiva diligencia de descargos se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de

los hechos que constituyeron la falta, los cargos que se le imputan al trabajador y de las explicaciones suministradas por éste.

LA UNIVERSIDAD tiene hasta treinta (30) días para notificar su decisión, sin perjuicio que dicho término se pueda ampliar 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 62. El procedimiento disciplinario será el siguiente:

1. **Apertura del proceso disciplinario.** Este acto exige lo siguiente:
 - a. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador.
 - b. Relación clara y precisa, de manera resumida, de los hechos objeto de investigación o presuntas faltas cometidas.
 - c. Indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador o de la recepción de la respuesta escrita a la solicitud de explicaciones.
 - d. Notificación oportuna y por cualquier medio al trabajador de la fecha y hora de la diligencia de descargos.
 - e. Oír en descargos al inculpado por cualquiera de los distintos medios tecnológicos disponibles por LA UNIVERSIDAD (cuestionario, videoconferencia, chat virtual y otros)
 - f. Aplicar, si las circunstancias lo demandan, un cuestionario de preguntas tendientes a aclarar el tema, a fin de que el trabajador las resuelva en el término otorgado.
2. **Diligencia de descargos.** La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial o virtual o mediante 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, formule sus alegatos, contravierta las pruebas en su contra y allegue las que considere pertinentes. A esta diligencia el trabajador podrá asistir con

uno o dos compañeros como testigos de la misma, quienes solo podrán intervenir al final de la diligencia, pero no podrá 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 LA UNIVERSIDAD, a modo de recurso de apelación, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior, deberá hacerlo mediante escrito motivado dentro de los tres (3) 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 LA UNIVERSIDAD 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 entregar, 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 es 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 63. Competencia. Será competente para conocer, iniciar y desarrollar el proceso disciplinario la persona que la unidad de Talento Humano designe, quien se desempeñará con justicia, competencia y equidad en el desarrollo del proceso. De igual manera, podrá delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

Artículo 64. Inicio del proceso disciplinario. La unidad de Talento Humano podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario a partir de una comunicación formal presentada a ella por:

- a. El jefe inmediato o un superior jerárquico.
- b. Cualquier trabajador de LA UNIVERSIDAD.
- c. Un tercero ajeno a LA UNIVERSIDAD.

- d. O en forma oficiosa, cuando conozca de conductas que puedan configurar incumplimientos legales o reglamentarios de los trabajadores.

Artículo 65. 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 considere pertinente, la unidad de Talento Humano podrá levantar un registro filmográfico o audiovisual, de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

Artículo 66. Oportunidad para controvertir los elementos probatorios del proceso. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra. Así mismo, podrá allegar en la misma diligencia las pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, o adjuntarlas a la contestación de la solicitud de explicaciones. Se deja expresa constancia 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, LA UNIVERSIDAD podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales o periciales necesarias, de conformidad con el Decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

Artículo 67. Inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos. Cuando el trabajador no se presente 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 el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen la falta disciplinaria.

Artículo 68. Motivación, proporcionalidad y congruencia: Toda decisión disciplinaria de LA UNIVERSIDAD deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

Parágrafo 1. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

Parágrafo 2. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de LA UNIVERSIDAD, no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquel.

CAPÍTULO XXI TRÁMITE PARA RECLAMOS

Artículo 69. 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. En el evento que el reclamo no se resuelva favorablemente en esta unidad, se podrá elevar al vicerrector administrativo y financiero, o al rector de seccional y, en último caso, ante el rector general, quien los oír y resolverá 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 70. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por LA UNIVERSIDAD, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral universitaria y el buen ambiente y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 71. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA UNIVERSIDAD ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Capacitación a los trabajadores sobre las normas legales destinadas a prevenir y sancionar conductas de acoso laboral.
2. Campañas de divulgación preventiva y conversatorios relacionados con las conductas que constituyen acoso laboral, sus circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
3. 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 coherencia operativa y armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato al interior de LA UNIVERSIDAD.
4. 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, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere LA UNIVERSIDAD para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 72. Procedimiento interno de solución: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución a las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento, con el cual se pretende mitigar o atender sus efectos, cuidando la confidencialidad, la efectividad y la naturaleza conciliatoria, señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La sede y cada seccional de LA UNIVERSIDAD tendrá su propio Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y de LA UNIVERSIDAD, con sus respectivos suplentes.
2. La Universidad designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por LA UNIVERSIDAD e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. No podrán

ser postulados o elegidos para integrar este comité aquellos trabajadores a los que se les haya formulado una queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de este, 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 a su conformación; sin embargo, su nombramiento será solo por el término que le faltará a la persona que reemplace. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera *ad hoc*, el COPASST asumirá las funciones, hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
4. La sede y cada seccional de LA UNIVERSIDAD dispondrán de un correo electrónico especial de quejas y reclamos, en el cual los trabajadores podrán denunciar, de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

Artículo 73. Sobre el Comité de Convivencia Laboral. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en virtud de lo establecido en la Resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años, a partir de la fecha de su elección. Sus sesiones se regirán por el siguiente procedimiento:

1. Se reunirá, ordinariamente, cada tres (3) 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.
2. Tendrá un procedimiento específico dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual describe objetivos, alcance, funciones, etc.; sin embargo, como mínimo, su presidente tendrá que:
 - a. Convocar a los miembros a 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 en 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 puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- f. Enviar, por medio físico o electrónico, la convocatoria 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 la misma.
- 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 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 para 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, los cuales serán presentados a la Rectoría de la sede o de cada seccional.

CAPÍTULO XXIII

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

Artículo 74. 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 las actividades de LA UNIVERSIDAD.

Parágrafo 1. Para efectos del presente reglamento, se define información confidencial aquel conjunto de datos personales, procesados y ordenados, entregados como tal a LA UNIVERSIDAD, para los fines y el desarrollo de funciones.

Parágrafo 2. Conforme a lo previsto en el art. 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 tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrada voluntariamente, con consentimiento previo, expreso y calificado.

Parágrafo 3. Información personal procesada. 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:

- a. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, 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.
- d. Datos bancarios.
- e. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
- f. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
- g. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- h. 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.

- i. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción e información sensible, como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
- j. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).
- k. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave.
- l. 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.
- m. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

Parágrafo 4. Información confidencial de LA UNIVERSIDAD, de 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, incluyendo 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 estar, fácilmente, accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al *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, incluyendo, 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, incluyendo 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. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos, incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo 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, mediante 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, incluyendo 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 se defina como secreto industrial, así como toda o cualquier pieza de información que por ley o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial o que esté sujeta o protegida por reserva o confidencialidad o que de cualquier forma, su uso, explotación, divulgación, revelación o disposición esté limitada o 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, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
- m. Cualquier otra información que se defina o se entienda como información confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a LA UNIVERSIDAD que haya sido o no 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 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. Realizar 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.

- a. 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 un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No se deberá dejar los medios portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.
- b. Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga información confidencial de una USB, el trabajador debe asegurarse que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.
- c. 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.
- d. El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.
- e. Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido.
- f. 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, retornando 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.
- g. Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad, con respecto a esta información de LA UNIVERSIDAD, generará la responsabilidad del caso, de

conformidad con lo previsto en este reglamento y 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 subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o se proporciona 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 le está prohibido 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 revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

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

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar, adecuadamente, los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la información confidencial de los clientes no se puede 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, equipos y sistemas de propiedad de LA UNIVERSIDAD o los que esta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con LA UNIVERSIDAD que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de LA UNIVERSIDAD.

Parágrafo 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como falta grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine LA UNIVERSIDAD en cada caso en particular.

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:

1. La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante LA UNIVERSIDAD.
2. LA UNIVERSIDAD deberá dar respuesta a la misma dentro del término previsto para la atención de un derecho de petición previsto en la ley. Dicha respuesta, igualmente, se deberá otorgar por medio escrito.

CAPÍTULO XXIV NORMAS SOBRE MANEJO CONFIDENCIAL Y PRIVADO DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 75. Normas sobre confidencialidad de la información. El trabajador acepta que LA UNIVERSIDAD es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos que reposen o se almacene, los mensajes del sistema telefónico que se reciban o se almacenen, la navegación en internet, las estaciones de trabajo, las computadoras de escritorio, las impresoras, el software y en general todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de su sistema electrónico y que la información se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se facilita, entrega o conoce el trabajador para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

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

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

Artículo 76. Derechos de autor. Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador contratado pertenecen a LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Por tanto, todas las invenciones o desarrollos de cualquier tipo o metodologías desarrolladas durante el ejercicio de las actividades del trabajador y que abarcan 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 de cualquiera de las obligaciones de confidencialidad establecidas por LA UNIVERSIDAD, por el trabajador, 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 cuando haya mediado autorización expresa y escrita para un fin específico.

CAPÍTULO XXV TELETRABAJO

Artículo 77. 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 tec-

nologías 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 comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local de LA UNIVERSIDAD, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Artículo 78. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información, que se le suministre por parte de LA UNIVERSIDAD; por tanto, se establecen al efecto las siguientes:

Prohibiciones especiales

- a. Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.
- b. 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, presentación o lugar donde se encuentre;
- c. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización formal de LA UNIVERSIDAD; así como material con contenido erótico o pornográfico.
- d. Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde internet para instalarlo en su computador.
- e. Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mpeg, 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.
- f. Alterar el código fuente de los programas instalados y la configuración del sistema operativo de su computador.
- g. Compartir carpetas de forma permanente. En consecuencia, sólo lo hará en el momento que se requiera y usando su contraseña de acceso. Preferiblemente sólo compartirá archivos en forma de lectura.

- h. Consumir alimentos o bebidas cerca de su estación de trabajo.
- i. 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.
- j. 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

- a. 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 (3) minutos.
- b. Efectuar copias de respaldo semanalmente, con el fin de garantizar que cuente con información segura y periódica de acuerdo con las instrucciones que se le imparta al teletrabajador que debe solicitar a la unidad de Tecnología.
- c. Activar la firma digital para el envío y respuesta de mensajes, incluyendo en ella sus nombres y apellidos, el cargo, el nombre de la universidad, la ciudad, el teléfono, la extensión y el correo electrónico.

CAPITULO XXVI TRABAJO REMOTO

Artículo 79. 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, donde el empleador y trabajador no interactúen físicamente a lo largo de la vinculación contractual ni en la terminación de esta, salvo en las excepciones previstas en la ley antes señalada, o las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

CAPÍTULO XXVII TRABAJO EN CASA

Artículo 80. 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 dejará constancia del acuerdo realizado para que el trabajador desempeñe sus funciones desde su domicilio, utilizando los medios tecnológicos requeridos de la información y de las comunicaciones, reservándose LA UNIVERSIDAD la facultad de solicitarle al trabajador, en cualquier momento que regrese a su lugar habitual de trabajo como parte de la presencialidad.

CAPÍTULO XXVIII PROCEDIMIENTO PARA FIRMA ELECTRÓNICA DE CONTRATOS

Artículo 81. En caso de que exista 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, y así mismo tendrá plenos efectos para las partes el que sea firmado e intercambiado por correo electrónico desde el email que registre el trabajador en su hoja de vida y por el empleador el que provenga exclusivamente del email del Representante Legal el cual autorizan y declaran LA UNIVERSIDAD y el trabajador que se le conceden toda la autenticidad y reconocimiento del caso.

CAPÍTULO XXIX PROCEDIMIENTO DE OBJECIONES Y PUBLICACIONES

Artículo 82. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en las carteleras de la sede y cada seccional de LA UNIVERSIDAD y sin que se hubiesen presentado objeciones por parte de los trabajadores, deberá publicarse en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias con caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXX VIGENCIA

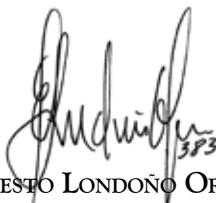
Artículo 83. El presente reglamento entrará a regir a partir del día siguiente de la publicación del texto definitivo que se emita mediante resolución de Rectoría General, momento desde el cual empezaran sus efectos, luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 84. Desde la fecha en que entre en vigor este reglamento, de acuerdo al artículo 83, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO XXXII CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 85. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art. 109, CST).



FRAY ERNESTO LONDOÑO OROZCO, OFM
Rector General

Representante legal Universidad de San Buenaventura

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



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**

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