

ASAMBLEA GENERAL ACUERDO Nº 010 21 de octubre de 2019

Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.

La Asamblea General de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

- 1. El artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, "...garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.".
- 2. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece: "La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional."
- 3. El literal i, del artículo 23 del Estatuto General, establece que es función de la Asamblea General: "Formular la política académica y administrativa de la Fundación y expedir las normas que aseguren su buen funcionamiento".
- 4. El literal o. del artículo 23 del Estatuto General, establece que es función de la Asamblea General: "Las que no estén asignadas a otro órgano y autoridad".
- 5. El literal m. del artículo 28 del Estatuto General, establece que es función del Consejo Superior: "Proponer a la Asamblea General para su aprobación, los reglamentos: estudiantil, profesoral, de bienestar Institucional y los demás necesarios para el buen funcionamiento de la Institución".
- 6. En sesión extraordinaria del 20 de junio de 2019 del Consejo Superior, el señor Rector presentó a este Cuerpo Colegiado la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Trabajo, en aras de blindar jurídicamente en materia laboral las actuaciones de la Institución acorde a las normas legales vigentes. Propuesta que fue aceptada por unanimidad de este Cuerpo Colegiado, para ser presentada a la Asamblea General de la Institución para su aprobación.

Medellín. Circular 73 No. 35 - 04 Laureles | Teléfono: (57) (4) 411 48 48 Pereira. Avenida Sur No. 98 - 56 Belmonte | Teléfono: (57) (6) 320 03 03

Página 2 de 33

7. La Asamblea General en sesión extraordinaria el 25 de julio de 2019, analizó con atención al Código Sustantivo del Trabajo Colombiano, las demás normas laborales y la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Trabajo, y, en consecuencia, por unanimidad considera pertinente y viable la modificación al reglamento citado.

Por lo anterior, la Asamblea General de la Fundación Universitaria Autónoma de las américas,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, en los términos de las disposiciones legales que más adelante se establecen.

El presente reglamento aplica en todas sus partes a los profesores y empleados que tengan con la Institución una relación laboral sin importar el tiempo de dedicación.

Hacen parte de esta norma las Resoluciones Rectorales especiales, que conforme a lo aquí establecido se expidan con posterioridad para regular o reglamentar las diferentes actividades, el régimen de contratación, entre otros aspectos. En consecuencia, el reglamento de Trabajo de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas quedará así:

CAPÍTULO I REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 2. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo determinado por la Institución de educación superior, FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMÉRICAS, con domicilio en Medellín, en la Circular 73 No. 35-04, para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan. Esta norma reglamenta los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores, se presenta en los términos del TÍTULO IV CAPÍTULO I, específicamente en su artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual se regirá por las siguientes disposiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de representación del empleador frente a sus trabajadores, además de quienes tienen ese carácter según la ley, la convención o el reglamento interno de trabajo, las siguientes personas ejercen el poder de subordinación: Las que ejerzan funciones de dirección o administración, tales como directores, gerentes, administradores, coordinadores, liquidadores, y quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del empleador; y los intermediarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En virtud de la representación del empleador frente a sus trabajadores, el contrato de trabajo celebrado entre las partes podrá ser firmado por la Secretaría General.

Medellín. Circular 73 No. 35 - 04 Laureles | Teléfono: (57) (4) 411 48 48 Pereira. Avenida Sur No. 98 - 56 Belmonte | Teléfono: (57) (6) 320 03 03



Página 3 de 33

CAPÍTULO II ORDEN JERÁRQUICO EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 3. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Institución, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

- a. La Asamblea General.
- El Consejo Superior.
- c. El Consejo Académico.
- d. El Rector.
- e. El Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico.
- f. El Decano.
- g. Director de Programa.
- h. El Director de Unidad Administrativa.
- i. Coordinador de Departamento.

ARTÍCULO 4. Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes de acuerdo a los preceptos de los reglamentos Institucionales, las personas que desempeñan los cargos mencionados en el artículo anterior y aquellas a quienes el empleador les delega tales atribuciones.

CAPITULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. Quien aspire a tener cargo en la Institución, deberá presentar su hoja de vida de acuerdo al formato Institucional, con el fin de ser registrado como aspirante.

La hoja de vida, deberá ser acompañada por todos los soportes que acrediten la formación académica, la experiencia laboral, los reconocimientos y demás aspectos que haya relacionado en la misma, fotocopia de cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional en su respectiva disciplina. Además, los que la Institución considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados 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, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" de conformidad con el artículo 1 de la ley 13 de 1972. Lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43 C.N. art. 1 y 2 del convenio No 111 de la OIT, Ley 1822 de 2017, el examen del SIDA decreto reglamentario 559 de 1991 en su art. 22 ni la libreta militar; decreto 2150 de 1995 art 111 y las demás normas aplicables)

La Institución no celebra contrato de trabajo con menores de edad. En casos excepcionales se aplicarán todas las disposiciones establecidas en la legislación colombiana, los tratados internacionales ratificados por Colombia y vigentes sobre la materia.

Página 4 de 33

ARTÍCULO 6. En el caso de que sea un extranjero quien aspire a un cargo dentro de la Institución, deberá presentar la documentación mencionada en el artículo anterior, como también el respectivo permiso para trabajar emitido por autoridad competente.

ARTÍCULO 7. ESTIPULACIÓN. La Institución podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de ésta, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral.

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.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN MÁXIMA. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses, y en los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el mismo no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de los dos (2) meses.

Cuando entre EL EMPLEADOR y el trabajador se celebren Contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer Contrato.

En todo caso, la facultad del empleador para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo dentro del periodo de prueba, estará en todo momento sujeta a los parámetros y exigencias establecidas en la jurisprudencia, en consecuencia, deberá ser siempre fundada.

ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del EMPLEADOR, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del Contrato de Trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN: El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural denominada "APRENDIZ", se obliga a prestar sus servicios y desarrollar la formación técnica en una entidad autorizada como LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMÉRICAS quien se denomina "PATROCINADOR", a cambio de que la institución patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación, por un tiempo determinado, no superior a dos (2) años y por eso recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, el cual, en ningún caso, constituye salario.

ARTÍCULO 11. CAPACIDAD: Pueden celebrar Contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren

Página 5 de 33

poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 12. CARACTERÍSTICA DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

ARTÍCULO 13. FORMA DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 14. ESTIPULACIONES ESENCIALES. El Contrato de Aprendizaje, por lo menos, debe contener las cláusulas siguientes:

- a. Razón social del EMPLEADOR patrocinador, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b. 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.
- c. Nombres, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad del
- d. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje programa y duración del contrato.
- f. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- g. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- h. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en las fases lectiva y práctica, por parte del empleador.
- Derechos y obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
- Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- k. Fecha de suscripción del contrato.
- Firmas de las partes.

ARTÍCULO 15. CUOTA DE SOSTENIMIENTO. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo legal vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase de práctica será equivalente al setenta y cinco (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Página 6 de 33

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo Nacional sea menor de diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

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

ARTÍCULO 16. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la Institución, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, adicionalmente, durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la Institución sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

ARTÍCULO 17. ACTIVIDAD DEL APRENDIZ. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidos por el Estado y trabajadores aprendices del Sena.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudios universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la institución patrocinadora y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica.

En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 18. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Además de lo dispuesto anteriormente, se consideran modalidades del contrato de aprendizaje las siguientes:

- a. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación.
- b. La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.
- c. El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5º. Del Decreto 2838 de 1960.

Página 7 de 33

d. El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado, entendiéndose este nivel como, la capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas (por ejemplo, auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricidad, plomería etc.). Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.

PARÁGRAFO. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual de que tratan este reglamento y la ley podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbítrales recaídos en una convención colectiva

ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- a. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del PATROCINADOR.
- b. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES DEL PATROCINADOR. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, EL PATROCINADOR tiene las siguientes para el aprendiz:

- Facilitar todos los medios al aprendiz para que se reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del Contrato.
- Pagar al aprendiz la cuota de sostenimiento pactada según la escala establecida en el respetivo Contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
- c. Cumplimiento satisfactoriamente el término del aprendizaje preferido en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio de que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 21. DURACIÓN. El Contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ninguna arte u oficio y sólo podrá pactarse por el tiempo previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. El Contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado en el presente artículo para la formación del aprendiz en el oficio respetivo, se considera para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 22. EFECTO JURÍDICO. El término del Contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

Página 8 de 33

- a. Los primeros dos meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
- b. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
- c. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, EL EMPLEADOR deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
- d. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales, el Contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo o la norma que lo regula.

CAPÍTULO V **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

ARTÍCULO 23. CONCEPTO. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, los que tendrán la protección de la seguridad social y los derechos que se desprendan de la ley y la jurisprudencia.

CAPÍTULO VI JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. JORNADA LABORAL. La jornada ordinaria de trabajo de la fundación Universitaria autónoma de las Américas para empleados y profesores, será la siguiente:

a. Empleados administrativos y profesores con funciones administrativas de dirección y coordinación de dependencias: La jornada laboral será de 48 horas semanales discriminadas de la siguiente manera:

Días laborales	Cargos	Hora entrada	Hora salida
Lunes a jueves	1. Empleado administrativo	08:00 H	18:30 H
Viernes		08:00 H	18:30 H
Descanso y alimentos.		12:00 H	13:30 H
Sábado		08:00 H	11:00 H
TOTAL		48 Horas semanales	

b. Profesores. La jornada de trabajo del cuerpo profesoral será regulada por el estatuto Profesoral.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con el literal d, del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, la Fundación podrá modificar la jornada laboral y flexibilizarla, siempre y cuando no supere las cuarenta y ocho (48) horas semanales, con la observancia que el día sábado se contará como día hábil para el periodo de vacaciones.

Página 9 de 33

El Director de Unidad Administrativa, establecerá la flexibilización de la jornada laboral de su unidad, conforme a las necesidades operativas y a la prestación de un servicio educativo con calidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El presente Reglamento y el Estatuto profesoral será aplicable al empleado con funciones de docencia.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

ARTÍCULO 25. En todos los casos en que la Institución requiera de trabajo extra, sea diurno o nocturno, se acogerá al marco normativo vigente sobre la materia.

La Institución obtendrá de las autoridades del Ministerio de Trabajo, la autorización para laborar tiempo extra y lo publicará en las instalaciones de la empresa, junto con este reglamento.

PARÁGRAFO: En todo caso, el trabajador solo podrá realizar trabajo suplementario o realizar trabajo nocturno, cuando exista autorización escrita por parte del empleador o sus representantes.

ARTÍCULO 26. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 27. RECARGO NOCTURNO. El trabajo realizado entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., se remunerará por la Institución, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 28. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

PARAGRAFO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 29. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre;

Medellín. Circular 73 No. 35 - 04 Laureles | Teléfono: (57) (4) 411 48 48 Pereira. Avenida Sur No. 98 - 56 Belmonte | Teléfono: (57) (6) 320 03 03

Página 10 de 33

además los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas, no existen descansos creados por acuerdo convencional.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

ARTÍCULO 30. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la Institución no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

ARTÍCULO 31. DERECHO VACACIONES REMUNERADAS. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 32. CONCESIÓN. La época de las vacaciones es señalada por la Institución de manera colectiva, en el mes de diciembre de cada año, las fechas de inicio y terminación de las mismas, serán determinadas anualmente por Calendario Académico. De acuerdo con la dinámica Institucional, se podrán programar para algunos de los empleados, vacaciones no colectivas.

La Institución dará a conocer a los empleados con quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones. Cada Jefe Inmediato reporta al Departamento de Gestión Humana, en el formato establecido para ello, la relación de vacaciones del personal que se encuentran a su cargo.

ARTÍCULO 33. COMPENSACIÓN: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado. La compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 34. PERIODO DE DISFRUTE. La Institución puede determinar para todos o para parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

Página 11 de 33

ARTÍCULO 35. PERMISOS. La Institución concederá a los empleados permiso para faltar al trabajo, en los siguientes casos:

- a. Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación.
- b. Ejercer el derecho de sufragio.
- c. Asistir al entierro de sus compañeros.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se concederá a los empleados los permisos remunerados para faltar al trabajo, en las siguientes oportunidades:

- a. Que el aviso se dé con la debida anticipación al Jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso.
- Que el número de los que se ausenten en el último caso previsto en el inciso inicial del presente artículo, no sea tal, que perjudique la marcha de la Institución, a juicio del Rector.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Acogiendo los principios del derecho laboral internacional, contenidos en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cuando la Institución celebre contratos con menores de edad, acatará las disposiciones contenidas en el artículo 1º de este reglamento y en la ley 1098 de 2006. (Código de la Infancia y la Adolescencia)

ARTÍCULO 36. PERMISO. Cuando medie justa causa, el empleado podrá solicitar mediante el aplicativo establecido para ello por la Institución, permiso remunerado para ausentarse de la Institución por un tiempo no superior a un (1) día hábil; este permiso deberá ser autorizado por el jefe inmediato y a su vez, se reportará al Departamento de Gestión Humana.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que el permiso no sea solicitado por el medio establecido para ello y que no sea aceptado con anterioridad por el Jefe Inmediato, se entenderá por no solicitado y como una ausencia injustificada.

ARTÍCULO 37. CALAMIDAD DOMÉSTICA. Constituye calamidad domestica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades por parte del trabajador, por lo tanto, le será otorgado al trabajador derecho a licencia remunerada hasta por dos (2) días hábiles en los siguientes casos:

- a. Aquellos ocasionados por caso fortuito, fuerza mayor.
- b. Grave enfermedad de sus parientes en los siguientes grados: cónyuge o compañero permanente. Ascendientes y descendientes en primero y segundo grados y hermanos.

PARÁGRAFO. La calamidad doméstica debe ser registrada a través del aplicativo establecido para ello por la Institución, donde será aprobada por el Jefe Inmediato y ocurrido lo anterior llega al Departamento de Gestión Humana. En el caso de que la calamidad domestica sea superior a dos (2) días hábiles, será aprobada por Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrectoría Académica de acuerdo a la dependencia a la cual se encuentre vinculado el trabajador.

Página 12 de 33

ARTÍCULO 38. LICENCIAS. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente y por un término definido se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o paternidad.

La solicitud o prorroga de cualquier tipo de licencia debe elevarse por el aplicativo destinado para tal fin por la Institución, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requiera.

ARTÍCULO 39. LICENCIA REMUNERADA. La Institución por mera liberalidad concederá licencia remunerada a los empleados por los siguientes motivos:

- a. Por un día hábil, cuando se trate de grados del empleado
- b. Por dos días hábiles, cuándo se trate de matrimonio del empleado.

PARÁGRAFO PRIMERO. La licencia remunerada será aprobada por Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrectoría Académica de acuerdo a la dependencia a la cual se encuentre vinculado el trabajador, y deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato del empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De acuerdo a las dinámicas de las actividades que realiza el empleado, y en forma consensuada y bilateral, se podrá pactar la remuneración de la licencia anteriormente descrita siempre y cuando se compense el tiempo destinado a la misma.

ARTÍCULO 40. LICENCIA NO REMUNERADA. Los empleados podrán solicitar, por escrito, licencia no remunerada y será autorizada por el jefe inmediato cuando sea por el término de uno (1) a cinco (5) días hábiles.

La licencia no remunerada mayor a cinco (5) días hábiles será aprobada por Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y/o Vicerrectoría Académica de acuerdo a la dependencia a la cual se encuentre vinculado el trabajador.

ARTÍCULO 41. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, en los términos establecidos en la Ley 1822 de 2017 y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 42. LICENCIA DE PATERNIDAD. El Esposo o compañero permanente de la mujer en embarazo, tendrá derecho, durante la época del parto de su esposa o compañera permanente, a una licencia de paternidad remunerada de ocho (8) días hábiles, en los términos señalados en el artículo 1 de la Ley 755 de 2002 y demás normativa aplicable.

ARTICULO 43. DIA DE LA FAMILIA. Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, la Institución fijará los mecanismos y las estrategias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1857 de 2017 y demás normativa aplicable.

Página 13 de 33

ARTÍCULO 44. LICENCIA DE LUTO. El empleado en caso de fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, contados a partir del día siguiente en que ocurran los hechos. La calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 45. En caso licencias no remuneradas el Departamento de Gestión Humana podrá descontar del pago de nómina anterior a su disfrute el 4% del concepto de pensión a cargo del trabajador por los días o meses solicitados.

CAPITULO IX SALARIO LEGAL, LUGAR, DIA, HORA Y PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO.

ARTÍCULO 46. En la Institución se fija el salario por mandato de la ley y por decisión de las directivas a través de comunicado a cada uno de los empleados.

ARTÍCULO 47. En la Institución el salario se estipula según el cargo para el cual ha sido contratado y se cancela de la siguiente manera: se entrega en dinero legal colombiano mediante una de estas modalidades a) consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, designada por la Institución. b) en casos excepcionales a través de cheque. La Institución no contempla la modalidad de pago en especie.

PARÁGRAFO. Los empleados administrativos y los profesores, recibirán su respectivo pago los días quince (15) y último día de cada mes calendario, por periodos vencidos. Los profesores de cátedra, recibirán su pago el día 30 de cada mes.

El empleado o profesor podrá autorizar a un tercero que efectúe el cobro de su mesada, caso de fuerza mayor y deberá autorizarlo por escrito.

ARTÍCULO 48. El pago del sueldo cubre los días festivos y de descanso obligatorio remunerado que se presenten en el mes.

ARTÍCULO 49. La Institución pagará el salario que sea obligatorio en todo caso a los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

CAPÍTULO X POLÍTICA DE VESTUARIO

ARTICULO 50. La Fundación Universitaria Autónoma de las Américas cuenta con un Manual de Vestuario a través del cual, sus empleados y profesores conocen la importancia del manejo adecuado de la imagen personal.

Página 14 de 33

Este Manual es un compromiso que asume cada empleado al ingresar en la Institución, por lo cual, es importante que sean acatadas sus recomendaciones y se puedan sentir cómodos y bien presentados a la hora de prestar sus servicios.

Así mismo, es deber de los jefes inmediatos, velar por el cumplimiento del manual entre los miembros de su equipo de trabajo.

CAPÍTULO XI TERCERIZACIÓN LABORAL

ARTICULO 51. La Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, respetuosa de la Legislación Laboral vigente y de sus empleados, se compromete a no contratar bajo la tercerización laboral en aquellas labores propias de su naturaleza jurídica.

CAPITULO XII POLÍTICA HABEAS DATA Y PROTECCIÓN DE DATOS

ARTICULO 52. La Institución en observancia con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes, se compromete al cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes, para lo cual adopta la Política de Protección de Datos.

CAPITULO XIII GARANTÍAS Y PROTECCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE VIGILANCIA

ARTICULO 53. La Institución podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Empleados.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la Institución o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Institución.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un empleado en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los empleados, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños y zonas verdes, entre otros.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los empleados que

Página 15 de 33

pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún empleado que se puedan haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al empleado, salvo, naturalmente, que la grabación sea requerida por quien esté autorizado con fines de búsqueda de pruebas en proceso disciplinario y/o una investigación por organismos competentes para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los autoridades respectivas.

CAPÍTULO XIV SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 54. COBERTURA. La Institución garantiza la cobertura integral a Seguridad Social de sus empleados a través de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, el cual comprende EPS, ARL, AFP, CCF; la EPS y la AFP deberán ser elegidas por cada trabajador al momento de vincularse, en tanto, la ARL y la CCF serán escogidas a discreción de la Institución.

ARTICULO 55. EXÁMENES MÉDICOS. Los empleados deben acatar el procedimiento de exámenes médicos ocupacionales establecidos por la Institución y en general todas las medidas que en pro del bienestar del colaborador sean impartidas por la Institución y/o las partes interesadas en el Sistema General de Seguridad Social.

- a. El empleado debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
- b. En la Institución se da cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual se constituye la creación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Brigada y el Comité de Emergencia.

ARTICULO 56. INCAPACIDAD. En caso de que el empleado sufra afecciones a su salud comprobadas por la entidad competente a la cual se encuentra afiliado y que derive en incapacidad médica para prestar sus servicios, la Institución concederá un auxilio en la siguiente forma:

- a. El mismo día que le sea otorgada al empleado la incapacidad deberá notificar, de manera inmediata, por el medio de comunicación que se le facilite, a su jefe inmediato, la existencia de dicha incapacidad, éste, a su vez, reportará al Departamento de Gestión humana, de forma inmediata, la existencia de la misma, por los medios Institucionales previamente establecidos.
- Al día siguiente, el empleado deberá cargar, por el aplicativo establecido para ello, la incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado.
- c. Dentro de los tres (3) días siguientes, el empleado debe hacer llegar al Departamento de Gestión Humana el documento original que contenga la incapacidad. En caso que la incapacidad no se encuentre transcrita o sea por enfermedad de origen laboral, deberá enviar junto a la incapacidad la epicrisis de la misma.

Página 16 de 33

d. Lo anterior es requisito indispensable para el pago del auxilio de incapacidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso aplicable a los profesores, la incapacidad debe ser previamente reportada al Decano respectivo y cumplir con el mismo procedimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las incapacidades deben ser debidamente acreditadas por el médico tratante de la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, incluyendo aquellas expedidas por un médico particular y/o las emitidas por los servicios de atención prehospitalaria domiciliaria.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando un empleado sea incapacitado, la Institución le pagará la incapacidad de acuerdo con los porcentajes que se encuentran establecidos por la normatividad vigente sobre la materia.

ARTICULO 57. PERMISO. En caso que el empleado requiera de tiempo para la asistencia a citas, exámenes o procedimientos médicos, la Institución otorgará los permisos y el tiempo usado para su cumplimiento será remunerado con el salario ordinario o deberá ser compensado según el caso. Se requiere presentar el soporte respectivo y cargarlo en el aplicativo establecido para ello.

ARTICULO 58. GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES. Los empleados están obligados a acatar rigurosamente todas las medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a los controles establecidos en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgo, además, de aquellos impartidos a modo de instrucción por parte de su jefe inmediato.

PARÁGRAFO. La Institución se compromete con la implementación de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la protección y promoción de salud de los empleados, procurando su bienestar físico y mental mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

ARTÍCULO 59. DEFINICIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO. El accidente de trabajo debe entenderse como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre y cuando el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

Medellín. Circular 73 No. 35 - 04 Laureles | Teléfono: (57) (4) 411 48 48 Pereira. Avenida Sur No. 98 - 56 Belmonte | Teléfono: (57) (6) 320 03 03

Página 17 de 33

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Lo anterior, según la Ley 1582 de 2012

ARTICULO 60. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de ocurrir un accidente de trabajo se deberá reportar de la siguiente forma:

- El empleado deberá informar de manera inmediata la ocurrencia del mismo a su jefe inmediato.
- b. El jefe inmediato o su representante, es responsable de reportar el accidente de trabajo de forma inmediata vía telefónica a la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL y direccionar al empleado al centro asistencial asignado por la ARL en dicho reporte.
- c. El jefe inmediato o su representante debe reportar el accidente de trabajo máximo hasta 48 horas después de la ocurrencia del evento a la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo mediante los formatos establecidos en el procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo.
- d. Los empleados deberán participar en la investigación de un accidente de trabajo brindando información clara y veraz en el momento que le sea requerido.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso se debe acatar el procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral establecidos por la Institución y/o la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que el empleado no realice la notificación del accidente dentro de las cuarenta y ocho horas (48) establecidas, deberá justificar su demora ante la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas que se puedan derivar del evento, estarán sujetas al reconocimiento de la ARL.

ARTÍCULO 61. CARACTERIZACIÓN. La Institución llevará la caracterización de la accidentalidad laboral reportando a la Aseguradora de Riesgos Laborales, EPS y Ministerio de Trabajo la ocurrencia de los mismos mediante los parámetros legales establecidos.

ARTICULO 62. DEFINICIÓN PRIMEROS AUXILIOS. Los primeros auxilios son la ayuda básica y necesaria que se le otorga a una persona que ha sufrido algún tipo de accidente o enfermedad hasta el traslado de la persona a un centro asistencial o la llegada de un médico o profesional paramédico que se encargue de la situación, esto con el fin de preservar la vida del paciente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Deberá contar, dentro de las instalaciones de la institución, con una brigada de primeros auxilios en constante formación, dispuesta a prestar sus servicios con los recursos disponibles para ello.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Institución contará con los recursos técnicos necesarios para la prestación y atención de primeros auxilios a la comunidad institucional.

Página 18 de 33

ARTICULO 63. PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO. Se prohíbe el consumo, posesión, distribución, fabricación y/o venta de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco en todas sus diferentes presentaciones, dentro de las instalaciones de la Fundación Universitaria, y/o fuera de esta, mientras la Comunidad Institucional se encuentre en actividades y/o en representación de la Fundación Universitaria.

Por ningún motivo se permitirá el ingreso de la Comunidad Institucional bajo el efecto de sustancias psicoactivas y alcohol, y consumo de tabaco. Para la confirmación del estado del empleado, se realizará la respectiva prueba clínica. El empleado que, pese a ser requerido por la Institución no acceda o no permita la realización de la prueba clínica, se allanará a los cargos que se le imputan.

Es responsabilidad directa de la Comunidad Institucional velar por su propio bienestar y cuidado de su salud, además de asistir a las diferentes actividades relacionadas con la promoción, prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y/o tabaco propuestas por la Fundación Universitaria.

La Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, se compromete a fomentar campañas de estilos de vida y trabajo saludable, informando a la Comunidad Institucional acerca de los efectos nocivos para la salud que sobrevienen del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.

ARTICULO 64. RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es deber y obligación de todos los empleados de la Institución dar cumplimiento a las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la tabla de roles y responsabilidades para tal fin, emitida por el empleador mediante resolución rectoral.

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

ARTICULO 65. ACOSO LABORAL. La Institución se compromete a proveer un ambiente de trabajo que conlleve a la prevención del acoso laboral.

Para ello se hace necesario dar claridad sobre qué es Acoso Laboral según la normatividad vigente:

"Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia o a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo".

Página 19 de 33

ARTICULO 66. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

Actos de agresión física, expresiones injuriosas o ultrajantes, los comentarios hostiles y humillantes; las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; la alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; el trato notoriamente discriminatorio; el envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social, entre otros.

ARTICULO 67. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina; los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria; la exigencia razonable de fidelidad laboral o lealtad institucional; los comunicados o memorandos encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral; la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; la solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución; las actuaciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa; Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el Código Sustantivo de Trabajo, los reglamentos y los contratos de trabajo.

ARTICULO 68. Los Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución 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 Institucional y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 69. En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Institución ha previsto los siguientes mecanismos

- a. Información a los empleados sobre la normativa existente sobre el tema que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre tal normativa, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Institución.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

Medellín. Circular 73 No. 35 - 04 Laureles | Teléfono: (57) (4) 411 48 48 Pereira. Avenida Sur No. 98 - 56 Belmonte | Teléfono: (57) (6) 320 03 03

Página 20 de 33

- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Examinar conductas específicas en cualquiera de los empleados que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

ARTÍCULO 70. PROCEDIMIENTO. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

La Institución tendrá un Comité de convivencia, organizado de acuerdo con las normas que regulan la materia, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los empleados y dos del empleador. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral de la Autónoma de las Américas"

Los miembros del comité de convivencia laboral de la Autónoma de las Américas serán designados de la siguiente manera. Los representantes del empleador, serán designados directamente por el Rector a través de resolución rectoral. Y los representantes de los empleados, serán designados por votación, garantizando la participación de todas las sedes, en fecha y hora designada para tal efecto, previos los trámites de inscripción y diligenciamiento de los respectivos protocolos.

El Comité de Convivencia Laboral de la Autónoma de las Américas tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Institución, cerrará el caso y el trabajador

Página 21 de 33

puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- h. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a las directivas de la Institución.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos cada tres (3) meses, 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. Este Comité designará de entre sus integrantes, un Presidente y un Secretario. Ante el presidente se presentarán las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que, a través de este, realizaren los miembros de la comunidad Institucional para el mejoramiento de la vida laboral.

ARTÍCULO 71. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar ante las directivas de la Institución, las recomendaciones aprobadas en este Comité. Así como los recursos requeridos para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 72. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- b. 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.
- Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- d. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- e. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- f. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias o unidades de gestión.

Página 22 de 33

- g. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

CAPÍTULO XVI DEBERES

ARTÍCULO 73. DEBERES. Son deberes de los empleados de LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMÉRICAS:

- Respeto y acatamiento para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
- b. Procurar completa armonía y comprensión con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores que les corresponden.
- Guardar buena compostura en todo sentido y prestar especial colaboración en el orden ético y disciplinario.
- d. Ejecutar los trabajos que se les confien con prontitud, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física internas y externas.
- e. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- f. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con el comportamiento en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución.
- g. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la Institución o ausentarse de su puesto de trabajo.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i. Participar activamente, siempre que la Institución lo disponga, en los cursos, conferencias, prácticas y entrenamientos de capacitación laboral, así como los que se realicen para procurar la seguridad, prevenir incendios, fomentar el orden, aseo, y limpieza, y otros que la Institución organice directa o indirectamente en sus instalaciones o las de otras empresas o entidades, bien sea en su área geográfica de trabajo o en otros escenarios externos.
- j. Presentar en forma oportuna y dentro de los niveles de calidad esperados, los informes de gestión y de resultados propios de la labor encomendada, previamente estipulados por la Institución o sus delegados.
- k. Informar oportunamente a su jefe inmediato o a cualquier superior jerárquico, toda situación que pueda generar un riesgo organizacional o afectar la tranquilidad o el debido desempeño de sus procesos o sus trabajadores.
- Respetar y velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y las normas institucionales de humanización (Dignidad humana), seguridad, servicio, control de riesgos y calidad en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos.
- m. Cumplir el manual de vestuario establecido por la Institución.

Página 23 de 33

- Solicitar permisos y licencias con suficiente antelación por el aplicativo establecido para ello y adjuntando los soportes respectivos.
- Conocer y acatar las responsabilidades que se encuentran asignadas por la tabla de roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p. Verificar los listados de estudiantes en cada periodo lectivo, teniendo en cuenta que por ningún motivo el profesor debe permitir que los estudiantes participen o ingresen en su clase sin encontrarse matriculados.
- q. Registrar las notas obtenidas de los eventos evaluativos presentados por los estudiantes según los términos establecidos en el reglamento estudiantil y el contrato de trabajo.
- r. Acatar las disposiciones previstas en el Estatuto General, Reglamentos Institucionales y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 74. La Institución acoge en todo, las obligaciones y prohibiciones que son impuestas por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

ARTÍCULO 75. Los empleados deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de estas, las especiales fijadas a continuación:

a. OBLIGACIONES.

- Registrar en la Institución su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 2. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, (de acuerdo con los protocolos institucionales sobre la materia) en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él, hasta la terminación de su jornada. Para los empleados que no usan dotación deben acatar las directrices entregadas en el manual de vestuario Institucional.
- Asistir a cursos, charlas, conferencias, capacitaciones, inducción, reinducción o reuniones en general, que programe la Institución sobre temas de interés general o las que considere necesarias, de acuerdo con las normas Internas y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 4. Asistir a las reuniones que se programen con fines estrictamente laborales y por las personas facultadas para ello. La no asistencia a una reunión sin la debida justificación se constituirá como una falta leve, y en caso de reincidencia como una falta grave.
- Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, para evitar su pérdida o deterioro.
- Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.

Página 24 de 33

- 7. Portar la escarapela Institucional cuando se encuentre dentro de la jornada de trabajo o en representación de la Institución.
- 8. Llegar al puesto de trabajo a cumplir la jornada laboral en el horario establecido para ello.
- 9. Atender a la comunidad Institucional de forma oportuna por todos los medios de comunicación dispuestos por la Institución, con un trato respetuoso y cortés.
- 10. Cumplir con los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta la rendición de cuentas y evaluaciones respectivas, de acuerdo a lo estipulado por la normatividad que se encuentre vigente.
- 11. Cumplir y velar por el cumplimiento del manual de vestuario de la Institución y el correcto uso de la dotación.
- 12. Atender las directrices encaminadas a la conservación del medio ambiente dentro de la Institución, ya sea que se deriven de instrucciones, protocolos, estándares, reglamentos o de una norma legal, siempre y cuando sus actuaciones tengan repercusiones para la Institución.
- 13. Acatar los planes de mejoramiento pactados con el jefe inmediato.
- 14. Rendir cuentas del cumplimiento de las responsabilidades que se encuentran asignadas por la tabla de roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 15. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato Laboral.

b. PROHIBICIONES.

- 1. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Institución, con fines lucrativos para quien presta, o dar la Institución como sitio de referencia para el cobro de deudas pendientes con personas externas.
- 2. Reemplazar a otro empleado en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
- 3. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización de la misma.
- 4. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
- 5. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados, teniendo en cuenta el cargo desempeñado.
- 6. Hacer mal uso de los activos fijos y/o elementos entregados por la Institución para el desempeño de sus funciones.
- 7. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de anticipos de la Institución y hacer uso indebido de los mismos.
- 8. Fumar, tomar bebidas alcohólicas o ingerir sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Institución o sus alrededores (un área 10 metros cuadrados a la redonda), de acuerdo con la norma interna expedida sobre la materia.
- 9. Impedir la requisa personal o de los objetos que lleve consigo el empleado a la entrada y la salida de la Institución.
- 10. Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

Página 25 de 33

- 11. Mantener en mal estado o en condiciones no aptas el sitio de trabajo y/o dañar los equipos o herramientas, elementos de oficina y cualquier elemento suministrado para desempeñar sus funciones y que tenga asignadas bajo su custodia.
- 12. Presentarse al trabajo, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
- 13. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- 14. Tomar alimentos en el puesto de trabajo.
- 15. Dar un uso indebido a la Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 16. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Se realizará prueba de laboratorio ante autoridad componente. El empleado que niegue a realizar dicha prueba, aceptara los cargos que se le endilgan.
- 17. Portar o mantener armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- 18. Sustraer de la Institución útiles, herramientas, equipos, muebles, enseres, elementos de aseo, alimentos, cafetería, entre otros, sin la autorización de la persona designada para ello y sin el cumplimiento del procedimiento de la Coordinación de Activos Fijos.
- 19. Comprar, vender, permutar, vender rifas y en general realizar cualquier tipo de negocio entre las diferentes personas que conforman la comunidad institucional.
- 20. Llegar tarde a laborar sin justa causa y sin dar aviso a su jefe inmediato.
- Venta de mercancías a través de catálogos u otra modalidad en las instalaciones de la Fundación.
- 22. Solicitar y destinar las cesantías para trámites diferentes a los contemplados en la legislación colombiana.
- 23. Los profesores tienen prohibido permitir el ingreso de estudiantes a clases sin la formalización del contrato de matrícula, al igual que evaluarlos.
- 24. Maltratar física, verbal o psicológicamente a terceros que reciban un servicio por parte del empleador, o a personas que sean beneficiarias de programas sociales en los cuales la institución sea el operador, tales como los niños, niñas y adolescentes de los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o cualquier programa destinado a proteger la Primera Infancia, será considerado como una falta grave.
- 25. Usar los elementos o herramientas suministradas por el EMPLEADOR en objetivos distintos al contratado, entre estos el USO DE INTERNET: El servicio de banda ancha que esté instalado o con posterioridad se instale en todos los equipos del EMPLEADOR y sus servicios conexos, deberán ser usados exclusivamente para lo concerniente a su actividad de trabajo, sólo está permitido la consultas de páginas web relacionadas con su actividad, los servicios de mensajería instantánea sólo son permitidos con los contactos comerciales exclusivamente, cualquier uso diferente y comprobado de ese servicio por EL EMPLEADOR será causal de las sanciones que establezca el presente reglamento.
- 26. Disponer de los elementos o herramientas suministradas por el EMPLEADOR para otras actividades que no sean propias de la Institución.
- 27. Apropiarse de recursos de la Institución o realizar negociaciones con terceros que generen un beneficio o lucro de forma personal, será considerado una falta grave.

Página 26 de 33

- 28. Adulterar, emitir o falsificar certificados, firmas o documentos sin encontrarse autorizado para ello dentro del manual de funciones, será considerado una falta grave.
- 29. Sustraer o hacer un mal uso de los alimentos, juegos o cualquier elemento que sea dispuesto para el efectivo desempeño de los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o cualquier programa destinado a proteger la Primera Infancia y que son operados por la Institución.
- 30. Sustraer y/o disponer indebidamente y en beneficio propio o de terceros, de dineros, equipos, herramientas o insumos que en el desempeño de sus funciones le sean entregados y/o que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 31. Faltar a la verdad en el reporte de un accidente laboral.
- 32. Hacer uso indebido del celular en la jornada laboral, plenamente demostrado por el jefe inmediato y/o superior jerárquico.

CAPÍTULO XVIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 76. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Corresponde al Rector a la Vicerrectoría Académica, a la Vicerrectoría Administrativa y al Director del Departamento de Gestión Humana, conocer de los asuntos disciplinarios contra los empleados y de sus faltas contra los reglamentos internos de la Fundación.

La acción disciplinaria que se adelante en la Institución en contra de un empleado, es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta y se adelantará con plena observancia de los principios constitucionales y legales que rigen la actuación disciplinaria, especialmente los de legalidad, debido proceso, contradicción y defensa y en lo no previsto en este reglamento se aplicarán, en lo que corresponda, las normas del Código Sustantivo del Trabajo y de Procedimiento Laboral, el Estatuto General de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas y demás disposiciones jurídicas externas e internas que no sean incompatibles con el presente reglamento.

ARTÍCULO 77. FALTA DISCIPLINARIA. Constituyen faltas disciplinarias de los empleados el incumplimiento de los deberes, las obligaciones, la violación de las prohibiciones y el incumplimiento de la ley, los estatutos y reglamentos de la Fundación, así como contrariar el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 78. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas disciplinarias para efectos de las sanciones, son leves o graves, según su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

PARAGRAFO. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas leves prescribirán en tres (3) meses a partir de su conocimiento para los efectos disciplinarios. Las faltas graves prescribirán en seis (6) meses para los efectos de terminación del contrato con justa causa.

Medellín. Circular 73 No. 35 - 04 Laureles | Teléfono: (57) (4) 411 48 48 Pereira. Avenida Sur No. 98 - 56 Belmonte | Teléfono: (57) (6) 320 03 03

Página 27 de 33

ARTÍCULO 79. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a. La reincidencia en la comisión de faltas que dio lugar a una sanción disciplinaria anterior a la comisión de la falta que se juzga.
- b. La realización del hecho en complicidad con estudiantes, subalternos, u otros empleados de la institución y/o proveedores.
- c. La comisión de la falta aprovechando la confianza depositada en el actor por el superior.
- d. La comisión de la falta para ocultar otra.
- e. La de rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro o a otros.
- f. El grado de perturbación o afectación del servicio.

ARTÍCULO 80. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXONERANTES. circunstancias atenuantes o exonerantes:

- a. La buena conducta anterior a la comisión de la falta.
- b. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- El haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- d. El reconocer y confesar la falta oportunamente y no inducir a error.
- e. El procurar por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 81. SANCIONES. El empleado que incurra en faltas disciplinarias puede ser objeto de una de las siguientes sanciones, que se imponen de acuerdo con la gravedad de la falta y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

- a. Llamado de atención escrito con anotación en la hoja de vida que es impuesta por Vicerrector Académico o Administrativo y/o los jefes inmediatos, según el caso, el cual puede llegar a configurar faltas leves sino han prescrito las acciones derivadas para las mismas.
- b. Suspensión en el ejercicio del cargo entre uno (1) y ocho (8) días calendario cuando la falta sea cometida por primera vez, sin derecho a remuneración y con solución de continuidad. Esta sanción solo puede ser impuesta por el Rector.
- c. Suspensión en el ejercicio del cargo entre ocho (8) y sesenta (60) días calendario, cuando se trate de una falta leve reincidente y/o dependiendo de la calidad de la falta, sin derecho a remuneración y con solución de continuidad. Esta sanción solo puede ser impuesta por el Rector.
- d. Terminación del contrato con justa causa que será impuesta por el Rector.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si fuere del caso imponer una sanción disciplinaria, la autoridad institucional competente emite un acto con el pronunciamiento definitivo que expone la sanción debidamente motivada y en esta se indicarán los recursos que legalmente proceden contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes deben interponerse y los términos para hacerlo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cualquiera de los casos en que sea necesario imponer una sanción, siempre debe existir un debido proceso y garantizar el derecho a la contradicción.

Página 28 de 33

Salvo en aquellos casos en los cuales se trate de una falta disciplinaria que por su naturaleza se considere leve, será objeto de llamado de atención verbal o escrita por el jefe inmediato y en caso de reincidencia se procederá con la apertura de proceso disciplinario del cual se dejará constancia en la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 82. CAUSALES DE SUSPENSIÓN. Son causales de suspensión:

- a. Faltar sin causa justificada a medio día de trabajo.
- Dejar de cumplir sin causa justificada, las labores académicas, administrativas o aquellas propias de su cargo.
- c. No entregar sin causa justificada, los informes, reportes de actividades o demás tareas que le sean encomendadas en el ejercicio de su labor.
- d. Utilizar materiales y demás bienes de la Fundación, para fines distintos de aquellos a los que tienen como destinación.
- e. El mal trato de palabra o de obra contra cualquiera de los miembros de la Fundación o dentro de la Institución con una persona externa.
- f. La reincidencia en la comisión una falta.
- g. El incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. El incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento y demás normatividad vigente.
- i. Incurrir en las prohibiciones prescritas en este reglamento.

PARÁGRAFO. Adicional a lo anterior, puede ser causal de suspensión cualquier conducta que altere el orden, la disciplina y la ética en el ambiente laboral.

ARTÍCULO 83. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. Además de las causales de terminación del contrato con justa causa contemplada en el Código Sustantivo del Trabajo y en el contrato de trabajo, son causales con los mismos efectos, previa la realización del debido proceso, las siguientes:

- a. Dañar intencionalmente bienes de la Fundación o de particulares cuya administración o custodia se le haya encomendado en razón de sus funciones.
- b. Obligar o inducir a alguien a dar o prometer al empleado, o a un tercero, dinero u otra utilidad indebida.
- Recibir para sí o para un tercero dinero u otra utilidad para ejecutar, retardar y omitir un acto propio de su cargo.
- d. Intervenir con dolo o culpa grave en la tramitación o aprobación de documentos sin la observancia de los requisitos legales.
- e. Dar a conocer indebidamente documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, de acuerdo con la ley.
- Utilizar indebidamente descubrimiento científico y otra información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones.
- g. Dedicar tiempo a otras instituciones públicas o privadas, sin autorización institucional competente, que se superponga con las horas que debe dedicar a la Fundación, según las funciones asignadas.
- h. Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, documentos públicos o privados que puedan servir de prueba.

Página 29 de 33

- Injuriar o calumniar a superiores, compañeros de trabajo o estudiantes u otros empleados de la institución.
- Abandono del cargo o inasistencia injustificada al cumplimiento de sus labores en cualquier tiempo.
- k. Las acciones que impliquen pasar de una falta leve a una falta grave en virtud de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento.
- Negarse a cumplir las instrucciones impartidas por el jefe inmediato de manera reiterativa y sin justificación, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- m. Obtener un puntaje inferior a 3.0 en la evaluación de desempeño realizada a fin de año por el jefe inmediato. Antes de esto debió existir un plan de mejoramiento y pese a ello su evaluación de desempeño no fue satisfactoria.
- n. Encontrarse de manera consecutiva en dos planes de mejoramiento con el mismo propósito o el no acatamiento de los planes de mejoramiento.

ARTÍCULO 84. INASISTENCIA INJUSTIFICADA DEL EMPLEADO A SU PUESTO DE TRABAJO. Se constituirá una inasistencia injustificada al puesto de trabajo por parte del empleado cuando:

- a. El empleado deje de concurrir a su lugar de trabajo sin justa causa por un día o más.
- El empleado, sin causa justificada, no reasume sus funciones al día siguiente hábil al vencimiento de una licencia, una comisión, un permiso o las vacaciones u otra situación administrativa.

ARTÍCULO 85. PROCESO DISCIPLINARIO. El proceso disciplinario es un conjunto de acciones orientadas a investigar y, en algunos casos, a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.

El proceso disciplinario debe tener como finalidad el ejercicio del Derecho de defensa, Derecho de orden constitucional que debe orientar las actuaciones que se desarrollen en el ámbito de las relaciones laborales en el sector privado, dentro de las que se encuentra el Proceso Disciplinario.

ARTICULO 86. PROCEDIMIENTO. La investigación disciplinaria se adelanta conforme al siguiente procedimiento:

- a. Cuando se tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria o exista documento, declaración, queja o indicio que ofrezca serios motivos de credibilidad que pueda comprometer la responsabilidad de un empleado, se dará apertura a un proceso disciplinario ordenado por el Rector o por quien este designe.
- b. Una vez el Rector o su designado ordena la apertura del proceso disciplinario, designa como investigador un empleado que desempeñe funciones de igual o superior jerarquía a la del investigado. El investigador será notificado mediante un comunicado y deberá tener conocimiento del asunto específico con relación a la presunta falta a investigar.
- c. Designado el investigador, este deberá, dentro de los diez (10) días siguientes, emitir comunicado formal de la apertura del proceso disciplinario y notificar a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.

Página 30 de 33

Este comunicado deberá contener como mínimo lo siguiente:

- La formulación de los cargos imputados de manera clara y precisa, exponiendo las conductas realizadas.
- 2. Las faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar.
- 3. La calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
- 4. Las pruebas que demuestran los cargos formulados.
- La indicación de un término durante el cual el empleado debe formular descargos, controvertir las pruebas que se tienen en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos y desvirtuar las que tiene la Institución.
- 6. Las posibles sanciones que se pueden imponer teniendo en cuenta que la sanción debe ser proporcional a los hechos que la motivaron.
- 7. La posibilidad para el empleado, sujeto de un proceso disciplinario, de poder controvertir mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones ya sea ante el superior jerárquico de aquel que impone la sanción, así como la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.
- 8. Los derechos que tiene el investigado.

Al momento de notificar al empleado investigado se deben adjuntar todas las pruebas que demuestren los cargos formulados con el fin de que este último pueda ejercer su legítimo derecho a la defensa.

Si el empleado investigado se niega a firmar la notificación de apertura de proceso disciplinario, se deja constancia de ello, firmada por dos testigos. En caso de no ser posible la notificación personal se envía la apertura del proceso disciplinario con sus respectivos soportes por correo institucional y por correo certificado a la última dirección del empleado registrada en su hoja de vida.

d. Junto a la notificación de apertura de proceso disciplinario se citará a descargos dentro de los quince (15) días calendario siguientes con fecha, hora y lugar, de igual manera, podrá presentar los descargos de forma escrita dentro del término establecido para ello, asimismo, se debe indicar que esa es la oportunidad que tiene el empleado investigado de presentar pruebas que considere tener a su favor.

En caso de que el empleado investigado requiera un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, se le podrá otorgar un máximo de ocho (8) días calendario superada la fecha de citación de descargos.

La diligencia de descargos podrá suspenderse para fijar una nueva o concederse término de ocho (8) días calendario para la presentación de las pruebas por escrito.

e. Agotados los descargos, el investigador dentro de los diez (10) días siguientes, emitirá un análisis detallado de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, allí deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.

Página 31 de 33

En caso de proceder una sanción, el investigador dará una sugerencia de la misma que deberá ser proporcional a la falta.

- f. Emitido el análisis y la posible sanción, el investigador enviará al Rector o a quien este designe y/o el Director del Departamento de Gestión Humana este informe para su revisión final.
- g. Realizada la revisión final, el Rector o su designado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, emitirá un acto en el cual indicará la decisión de fondo tomada indicando cual fue la conducta que generó la vulneración de normas legales o del reglamento interno y cuál será la sanción definitiva a aplicar, igualmente se debe emitir dicho acto en aquellos casos en los cuales el empleado investigado sea exonerado de las conductas imputadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los términos estipulados en este artículo son perentorios y las actuaciones realizadas por fuera de los mismos serán extemporáneas y no producirán efecto alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando un empleado incurra en una falta disciplinaria que, por su naturaleza, se considere leve, será objeto de llamado de atención verbal o escrito por el jefe inmediato y en caso de reincidencia se procederá con la apertura de proceso disciplinario del cual se dejará constancia en la hoja de vida del empleado.

ARTICULO 87. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL. Este procedimiento especial aplica única y exclusivamente en aquellos casos en que existe una ausencia del empleado de forma injustificada.

ARTICULO 88. INASISTENCIA O REINTEGRO. Para los empleados que no se presenten a laborar sin justa causa o que no se reintegren al empleo después de una licencia, incapacidad o vacaciones, se les aplicará el siguiente procedimiento especial:

- a. El Jefe inmediato y/o el Departamento de Gestión Humana procurará su localización utilizando uno o varios de los siguientes medios: telefónico, correo electrónico o visita, de lo cual se dejará un registro en cada caso.
- b. En caso de que no sea posible ubicarlo se enviará, mediante correo certificado, a la última dirección reportada, mediante correo certificado el auto de apertura de proceso disciplinario a fin de que justifique el por qué no se ha presentado a laborar, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para hacerlo.

En caso de que el empleado se rehúse a recibir la notificación de apertura del proceso, se enviará por segunda vez a la misma dirección.

c. Si vencido el término anterior el empleado se presenta, se continua con el proceso disciplinario; si éste no se presenta, se dará por terminado por justa causa el contrato de trabajo.

Página 32 de 33

ARTÍCULO 89. RESTRICCIÓN. Ningún empleado puede ser sancionado por un hecho que no haya sido definido previamente por la Constitución, la Ley, el presente reglamento o los reglamentos de la Fundación como falta disciplinaria, con anterioridad a su comisión.

ARTÍCULO 90. OPORTUNIDAD PARA INICIAR UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA Y APLICAR UNA SANCIÓN. Una vez el empleador tenga conocimiento de la falta cometida podrá hacer las investigaciones preliminares pertinentes previo a dictar el auto de apertura de proceso disciplinario. La sanción que se determine aplicar debe ser una consecuencia de la falta cometida y debe observar el principio de inmediatez.

ARTÍCULO 91. DESCARGOS. El empleado realiza sus descargos ante el investigador en los términos señalados en el presente reglamento, por escrito o verbalmente, en cuyo caso se levanta un acta en la cual se escriben textualmente sus descargos, y la deben suscribir quienes intervengan en la diligencia. Si el empleado no concurre a rendir descargos, ésta prosigue hasta su culminación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si los descargos presentados por el trabajador convocado dan lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, el responsable de recibir los descargos deberá informar al responsable de dar por terminado el contrato, para que se proceda a elaborar la correspondiente carta de terminación de contrato, la cual debe incluir la causal o motivo de esa determinación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todo caso, la Institución podrá tener un abogado apoderado o un tercero autorizado para la realización de los descargos con la presencia del investigador designado, así mismo, el empleado podrá realizar sus descargos en presencia de una abogado y testigos de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 92. INFORME DE INVESTIGACIÓN. El Investigador luego de recibir los descargos y practicar las pruebas, las remitirá a quien lo designó para realizar la investigación, con un concepto en el que valora dichas pruebas. Dicho concepto no es vinculante, para el nominador.

ARTÍCULO 93. EXONERACIÓN DE CARGOS. El Rector, su delegado o el competente, según el caso, evalúa los resultados de la investigación con todo el material probatorio y si considera que no existen méritos para la sanción, exonera al empleado de los cargos formulados, comunica su decisión, ordena archivar el expediente y lo hace constar en la hoja de vida, en caso contrario impone la sanción correspondiente en providencia motivada y observando el procedimiento previsto en el presente Reglamento y en las normas que no le sean incompatibles.

ARTÍCULO 94. RECURSOS. Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria diferente a la terminación del contrato, proceden los siguientes recursos:

a. El de reconsideración, ante quien dictó la decisión, en el momento de la notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles a ello, para que se aclare, modifique o revoque. Este deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación.

Página 33 de 33

 El de apelación, ante el Consejo Superior dentro de los cinco (5) días siguientes a la que profirió la providencia. Este deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación.

Transcurridos los términos señalados en el presente artículo sin que hubiesen interpuesto los recursos precedentes, la decisión queda en firme.

CAPITULO XIX CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 95. No producirá 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

CAPÍTULO XX RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 96. Los empleados vinculados a la Institución deberán presentar sus quejas y reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su queja o reclamo ante el departamento de Gestión Humana. Las quejas o reclamos serán resueltos dentro de los términos estipulados para el derecho de petición en la legislación colombiana.

El empleado ante quien se formuló la queja o reclamo y sin una razón justificada no haya resuelto dentro del término establecido en el artículo anterior, responderá ante su superior inmediato por la negligencia y podrá llegar a configurarse como una falta grave al reglamento en caso de reincidencia.

CAPÍTULO XXI PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 97. Se autoriza al Rector para reglamentar los asuntos que se deriven del presente reglamento y para resolver aquellos vacíos que se presenten en su aplicación.

ARTICULO 98. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los 21 días del mes de octubre de 2019.

CARLOS A. CARMONA BUSTAMANTE

Presidente

KENY CARDONA BETANCUR

Secretaria General

Medellín. Circular 73 No. 35 - 04 Laureles | Teléfono: (57) (4) 411 48 48 Pereira. Avenida Sur No. 98 - 56 Belmonte | Teléfono: (57) (6) 320 03 03