



**ACUERDO SUPERIOR N° 05 DE 2017
(ACTA 04 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

Por medio del cual se implementa institucionalmente el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Luis Amigó.

EL CONSEJO SUPERIOR de la Universidad Católica Luis Amigó, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO. Mediante Acuerdo Superior No. 04 del 4 de julio de 2017 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Luis Amigó.

SEGUNDO. Conforme con lo prescrito en la Ley 1429 de 2010 la Institución dio a conocer a los trabajadores la propuesta de Reglamento Interno, invitando a éstos para que dentro de los 15 días hábiles siguientes solicitaran al Empleador los ajustes que estimaran necesarios por considerar que sus cláusulas irían en contravía de lo establecido en los Artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

TERCERO. Vencidos los términos para que los Trabajadores se pronunciaran los cuales concluyeron el día 15 de agosto del año en curso, el Empleador consideró pertinente incorporar algunos de los ajustes solicitados por los Trabajadores.

CUARTO. El Código Sustantivo del Trabajo en sus Artículos 104, 105, 106 y 107 prescribe lo siguiente:

- Reglamento de Trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.
- Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo empleador que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.
- El empleador puede elaborar el reglamento sin intervención ajena, salvo lo dispuesto en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o acuerdo con sus trabajadores.



- El reglamento hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores del respectivo establecimiento, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador.

QUINTO. La Ley 1429 de diciembre 29 de 2010, buscando la simplificación de trámites prescribe el procedimiento que debe seguirse para la revisión, aprobación y publicación del Reglamento Interno de trabajo, incluidas las observaciones que realicen al respecto los empleados, en los siguientes términos:

“El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Los trabajadores podrán solicitar al empleador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios, cuando consideren que sus cláusulas contravienen los Artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

- Una vez cumplidos los trámites establecidos en la ley, el empleador debe publicar el Reglamento del Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos”.

SEXTO. Las nuevas dinámicas institucionales, los cambios legislativos y los desarrollos jurisprudenciales y doctrinales hacen necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Luis Amigó.

SÉPTIMO. Conforme al literal e del Artículo 25 del actual Estatuto General, corresponde al Consejo Superior expedir y modificar los reglamentos internos de la Institución.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar e implementar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo, en el cual se incorporan algunas de las observaciones realizadas por los Trabajadores, cuyo texto se presenta a continuación.

ARTÍCULO SEGUNDO. El nuevo Reglamento Interno del Trabajo deroga cualquier otro anterior, en especial los Acuerdos Superiores No. 03 del 10 de abril de 2012 y No. 04 del 4 de julio de 2017 y surtirá efectos en los términos de la Ley 1429 de 2010.

Parágrafo. En adelante, las locuciones “la Institución”, “la Universidad” o “el Empleador”, se entenderán referidas a la Universidad Católica Luis Amigó como entidad contratante y todas las anteriores denominaciones vinculan por igual a los Centros Regionales y las demás dependencias o unidades existentes o que llegaren a existir.

ARTÍCULO TERCERO. La presente disposición iniciará su vigencia a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los cinco (5) días del mes de septiembre (09) de dos mil diecisiete (2017).


Padre **CARLOS ENRIQUE CARDONA Q.**
Presidente Consejo Superior




FRANCISCO JAVIER ACOSTA G.
Secretario General



UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ACUERDO SUPERIOR No. 05
DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

2017



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I.....	8
DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO.....	8
CAPÍTULO II.....	10
REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN.....	10
CAPÍTULO III.....	12
PERÍODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	12
CAPÍTULO IV.....	14
FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES.....	14
CAPÍTULO V.....	16
HORARIO DE TRABAJO.....	16
CAPÍTULO VI.....	19
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	19
CAPÍTULO VII.....	21
DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS Y.....	21
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	21
CAPÍTULO VIII.....	23
VACACIONES REMUNERADAS.....	23
CAPÍTULO IX.....	25
PERMISOS Y LICENCIAS.....	25
CAPÍTULO X.....	30
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, FECHAS DE PAGOS Y.....	30



PERÍODOS QUE LO REGULAN	30
CAPÍTULO XI.....	31
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS REPECTO A LA REGULARIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
CAPÍTULO XII.....	34
ORDEN JERÁRQUICO	34
CAPÍTULO XIII.....	36
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	36
CAPÍTULO XIV.....	37
DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ Y LOS TRABAJADORES.....	37
CAPÍTULO XV.....	46
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	46
CAPÍTULO XVI.....	54
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y	54
FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	54
CAPÍTULO XVII.....	58
RECURSOS, RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	58
CAPÍTULO XVIII.....	59
MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL.....	59
CAPÍTULO XIX.....	62
JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.....	62
CAPÍTULO XX.....	63
PUBLICACIONES	63



CAPÍTULO XXI.....	64
VIGENCIA.....	64
CAPÍTULO XXII.....	65
DISPOSICIONES FINALES.....	65
CAPÍTULO XXIII.....	66
CLÁUSULAS INEFICACES	66



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Universidad Católica Luis Amigó, con domicilio en la ciudad de Medellín, en la Transversal 51A 67B 90 y Calle 55 No. 67B 63, Barrio Estadio, y a sus disposiciones quedan sometidas la sede de Medellín y los siguientes Centros Regionales y lugares de trabajo:

Centro Regional Montería	Calle 64 6-108. Barrio Los Alcázares Teléfonos: +57 (4) 785 12 22, 785 15 68 Fax: +57 (4) 785 12 33 Calle 64 6 – 64, Barrio Los Alcázares
Centro Regional Manizales	Carrera 22 67A 49, sector San Rafael Teléfonos: +57 (6) 881 55 36, 881 55 37, 881 55 40, 881 55 41
Centro Regional Apartadó	Calle 74 97-95. Zona Sur, Barrio La Navarra Teléfono: +57 (4) 8281103 Fax: 828 48 68 Casa No. 12 en Urbanización Quintas de la Navarra, Manzana N, Municipio de Apartadó, Antioquia.
Centro Regional Bogotá	Avenida Suba No. 128 A 51 Teléfonos: +57 (1) 482 18 11, 482 18 12 Telefax: +57 (1) 226 09 69, 613 53 52
Centro Regional Cali	Carrera 116 25-50, vía a Jamundí Km 2. Teléfono: +57 (2) 448 9715
Sede Medellín	Transversal 51 A No. 67B – 90, Medellín Calle 55 No. 67B - 63 Medellín Carrera 67A No. 51-14, Medellín



Calle 51 No. 65 – 240, Medellín
Parcelación Villa Roca - parcela # 13, Km 13
Autopista Norte, Copacabana.

ARTÍCULO 2. Integración. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo que se encuentran vigentes y de los que se celebren con posterioridad a la fecha de su aprobación.



CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 3. Documentos. Quien aspire a prestar sus servicios personales en un cargo como trabajador de la Universidad Católica Luis Amigó debe presentar por escrito, o por el medio que se le indique, toda su información de carácter personal, acompañada de los documentos que permitan validar su idoneidad y experiencia para el cargo seleccionado, entre ellos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería, o tarjeta de identidad, según sea el caso, ampliada al 150%.
- b. Certificados laborales relacionados con el servicio que pretende prestar, en los que se indique el tiempo de duración, la labor ejecutada, las responsabilidades cumplidas y el salario devengado. No serán válidos los certificados que tengan una fecha de expedición superior a tres (3) meses.
- c. Copia de los títulos profesionales o actas de grado, de pregrado y posgrado, según sea el caso, que acrediten competencias específicas para el cargo a desempeñar, para el caso de títulos obtenidos en el exterior, deberán venir acompañados de la correspondiente resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional, en caso de aplicar dicho proceso.
- d. Certificaciones de educación no formal referenciadas en la hoja de vida.
- e. Tarjetas profesionales vigentes, cuando se trate de profesiones que la exijan para el ejercicio.
- f. Una (1) fotografía fondo blanco.



- g. Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones.
- h. Examen médico de pre ingreso en los términos de la Resolución 2346 de julio 11 de 2007, expedida por el Ministerio de Protección Social o demás normas que la modifiquen o complementen.
- i. Diligenciar el formato correspondiente para afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.

Parágrafo. La Institución podrá solicitar información adicional a la citada en el presente Artículo. Sin embargo, no se exigirán documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

ARTÍCULO 4. Selección. La Universidad Católica Luis Amigó, una vez finalizado el proceso de selección, elegirá a la persona que considere cumpla mejor las condiciones para desempeñar el cargo, independientemente del puntaje obtenido en el proceso y procederá a suscribir el respectivo contrato individual de trabajo.



CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 5. Fines. Tendrá por objeto apreciar las aptitudes y actitudes del trabajador de parte de la Universidad; y la conveniencia de las condiciones del trabajo, de parte del trabajador.

ARTÍCULO 6. Estipulación. El período de prueba siempre constará por escrito.

ARTÍCULO 7. Duración. El período de prueba no excederá los dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no será superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que se exceda de dos (2) meses. Cuando se realicen contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba salvo para el primer contrato (Artículo 7 de la Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 8. Facultades y derechos. Durante el período de prueba, el contrato de trabajo podrá darse por terminado de manera unilateral por cualquiera de las partes. Los trabajadores en período de prueba tienen derecho al reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, descansos obligatorios remunerados, y al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo)

ARTÍCULO 9. Evaluación del desempeño. Superado el período de prueba y antes de finalizar su primer contrato, cada empleado de la Universidad contará con una evaluación de su desempeño, así mismo, los líderes de las distintas unidades administrativas y académicas tienen la posibilidad de evaluar el desempeño integral de sus colaboradores cada dos años (cada año para el caso de empleados que adelanten un plan de mejoramiento o a petición del líder de cada unidad) para esta evaluación se emplean los instrumentos dispuestos por el Departamento de Gestión Humana donde se agrupan las responsabilidades



específicas de cada empleado de acuerdo con su perfil, las competencias propias de su nivel de formación y las competencias institucionales; de este proceso se derivan los respectivos informes de retroalimentación, recomendaciones o planes de mejoramiento a los que haya lugar.

Para el caso de los docentes, su autoevaluación, así como, la evaluación realizada por los estudiantes es llevada a cabo de forma semestral, mientras que la evaluación por parte del directivo académico es realizada anualmente en los términos establecidos en el Reglamento Docente.

Parágrafo. En la eventualidad de que un empleado obtenga una evaluación deficiente del desempeño, es decir, un promedio inferior a 3,0 en dos períodos consecutivos e incumpla los compromisos pactados en su plan de mejoramiento, este hecho, será considerado como falta grave. Dicha falta será valorada para el trámite de la terminación unilateral del contrato de trabajo suscrito con la Universidad.



CAPÍTULO IV

FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES

ARTÍCULO 10. Clasificación. En la Universidad Católica Luis Amigó todos los contratos laborales, por regla general, serán escritos. El Rector General es competente para establecer excepciones. La Institución adoptará las diferentes modalidades de contratos establecidas en la Ley, para la vinculación de su personal administrativo y docente.

Parágrafo 1. El contrato de trabajo para servir docencia, que no consagre su duración, se entenderá celebrado por el término de duración de la obra o labor determinada, y en ningún caso será superior al del semestre académico dentro del cual debe correr su ejecución. Considérese que:

- a. Por semestre académico se entiende el período de tiempo que transcurre entre la fecha señalada en el respectivo calendario académico de la Institución para la iniciación de labores académicas y la señalada en el mismo calendario como fecha límite para la digitación de certificaciones en el sistema académico por parte del docente, en cada uno de los dos semestres calendario del año lectivo.
- b. Para efecto de los derechos de vacaciones y cesantías, se entiende que el trabajo del semestre académico respectivo equivale al de la duración de la obra o labor determinada, en los términos establecidos en el calendario académico de la Institución.
- c. Las vacaciones reglamentarias serán remuneradas en proporción a los términos de duración del contrato, sin que en ningún caso excedan de 15 días, en los términos de ley.



Parágrafo 2. En los términos de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012, se autoriza al Rector General para que mediante Resolución reglamente lo relacionado con el teletrabajo. Hasta tanto no se expida de forma expresa dicha reglamentación, ninguna unidad está autorizada para ordenar o elaborar contratos bajo esta modalidad y ningún empleado de la Institución podrá exigir o solicitar que su contrato de trabajo se ejecute bajo esta figura contractual, independientemente que sirva cursos virtuales en su totalidad. Además del acompañamiento de los cursos, el docente deberá cumplir a cabalidad el número de horas destinadas para apoyos administrativos u otras actividades académicas asignadas en su proyección docente.



CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. Horarios y jornada ordinaria. Los horarios de los trabajadores serán establecidos de acuerdo con las dinámicas de cada una de las sedes o unidades de la siguiente manera:

Parágrafo 1. En la sede de Medellín: las áreas administrativas laborarán de lunes a viernes, en una jornada laboral de 44.5 horas distribuidas por norma general de la siguiente manera: en la mañana, desde las 07:00 horas hasta las 12:00 meridiano; y en la tarde, de las 13:00 horas a las 17:00 horas, con excepción del viernes, cuya hora de terminación de las actividades será a las 16:30 horas.

Para las áreas administrativas de servicio y atención al público (Departamento de Tesorería, Departamento de Admisiones y Registro Académico, Departamento de Almacén, Compras y Proveeduría, Oficina para la Administración de Documentos, Oficina de Relaciones Laborales, Departamento de Sistema Universitario de Información SUI, Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación, Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Oficina de Mercadeo y Publicidad, Coordinación de Graduados, Departamento de Biblioteca, Laboratorios de Psicología, Ingenierías, Comunicación Social, Consultorios Jurídicos, aulas de informática, y para las Facultades y Programas Académicos en cualquiera de las Sedes, la Escuela de Posgrados, y el Departamento de Educación Virtual y a Distancia, el horario de atención al público será hasta las 19:00 horas, de lunes a viernes; y el sábado hasta las 12:00 meridiano, pudiendo modificarse según las necesidades del servicio, sin que en ningún momento la suma de horas semanales para los empleados adscritos a estas Unidades exceda la jornada laboral diaria de 10 horas y de 44,5 horas semanales estipulada en el presente Reglamento. Por necesidades del servicio y sin que dicho tiempo implique pago de horas extras, la jornada laboral de los empleados descritos en



este Parágrafo, podrá extenderse hasta las 48 horas semanales, previa solicitud y notificación de su Jefe Inmediato, con la debida comunicación a la Oficina de Relaciones Laborales.

Las áreas específicas adscritas a Bienestar Universitario, en todas las Sedes, como salud, psicología, pastoral, deporte, cultura, gimnasio y sus programas particulares, permanencia con calidad y prevención de la deserción estudiantil y prevención de las adicciones, cumplirán una jornada laboral de 44,5 horas semanales distribuidas de lunes a sábado, de modo que se cubra la totalidad de la jornada académica de los estudiantes.

El personal vinculado al Departamento de Servicios Generales laborará semanalmente 44,5 horas, distribuidas de lunes a sábado, en diferentes turnos de trabajo, de modo que se garantice un adecuado mantenimiento y aseo de las instalaciones durante todo el tiempo que dure la jornada académica de los estudiantes y laboral de los empleados.

Parágrafo 2. En los Centros Regionales: la jornada laboral para personal administrativo será de 44,5 horas semanales distribuidas en turnos máximos de trabajo de 9 horas diarias, comprendidos entre las 06:00 y las 21:00 horas, de lunes a sábado, sin que en ningún momento la jornada total exceda el límite establecido en este Parágrafo.

Los turnos de trabajo serán establecidos por el Director Regional en razón de las necesidades del servicio. El Director informará siempre al Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales la forma como se distribuirá la jornada laboral de los empleados durante la semana, con base en las necesidades del servicio y no en consideración a situaciones o necesidades particulares de los empleados.

Parágrafo 3. La Universidad y el trabajador, podrán estipular en el contrato de trabajo que el tiempo laboral semanal se cumpla en horarios diarios flexibles.



distribuidos en máximo seis (6) días a la semana, con un (1) día de descanso obligatorio. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias.

Parágrafo 4. Para todas las Unidades de la Universidad, el trabajo extra, dominical, festivo o nocturno solo será reconocido salarialmente si media autorización escrita de cualquiera de las personas que desempeñan los siguientes cargos: Rector, Coordinador Departamento de Gestión Humana, Coordinador Oficina de Relaciones Laborales y Vicerrector Administrativo y Financiero. Cualquier otro empleado que autorice laborar en estos tiempos sin la debida autorización de los cargos descritos en este Parágrafo, será sujeto de proceso disciplinario en los términos establecidos en el presente Reglamento, en el cual se indagará de fondo el procedimiento, y se definirá quien asume los recursos por pagos adicionales no procedentes.

Parágrafo 5. El horario de trabajo del personal docente y esto en consideración a las necesidades del servicio se distribuirá de lunes a sábado, en una jornada laboral máxima de 40 horas semanales con el día domingo considerado de descanso obligatorio. En esta jornada 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 ocho (8) horas diarias. Cuando parte de la jornada laboral coincida con las horas de alimentación, el docente puede suspender las actividades por un lapso de 20 minutos, de manera que tanto él como los estudiantes puedan, si lo requieren, tengan un descanso corto para suplir parte de sus necesidades nutricionales. Cuando los docentes realicen labores administrativas con dedicación de tiempo completo a esta responsabilidad su jornada laboral será de 44,5 horas semanales. En el caso de docentes con asignación mixta en responsabilidades de docencia directa, investigación, extensión y actividades administrativas, su jornada laboral será de 40 horas.



CAPÍTULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 12. Trabajo ordinario y nocturno. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (06:00) y las veintiuna horas (21:00). Trabajo nocturno es el comprendido desde las veintiuna horas (21:00) hasta las seis horas (06:00) del día siguiente.

ARTÍCULO 13. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que se excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 14. Límite de horas. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por necesidades del servicio a diez (10) horas diarias para el personal administrativo, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Se excluyen de la regulación sobre jornada máxima legal quienes desempeñan cargos de dirección, confianza o de manejo y que para el caso de la Universidad taxativamente son los que tienen como designación los siguientes cargos: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Directores, Coordinadores (o quienes hagan sus veces).

ARTÍCULO 15. Tasa y liquidación de recargos y horas extras. La tasa y liquidación de recargos nocturnos y horas extras se ajustará a lo estipulado en la Ley.



ARTÍCULO 16. Autorización de horas extras. La Institución reconocerá trabajo suplementario o de horas extras solo en los casos que expresa y previamente hayan sido autorizados por ella y por las personas descritas en el Parágrafo 4 del Artículo 11 de este Reglamento.

Parágrafo 1. Para el personal que expresamente no tiene definido laborar el día sábado, la jornada laboral de estos puede repartirse ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas diarias, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.



CAPÍTULO VII
DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS Y
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 17. Descansos remunerados. Serán días de descanso remunerado aquellos definidos mediante resolución por el Rector General de la Institución y los días de fiesta reconocidos como tales en la Legislación Laboral Colombiana.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador se originen por el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.

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 laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio o dominical en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 2. Trabajo en día de descanso obligatorio y festivo.

- a. El trabajo en día de descanso obligatorio y festivo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.
- b. Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20, literal c), de la Ley 50 de 1990.



Parágrafo 3. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Institución fijará en un lugar público de sus instalaciones, con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 18. Duración del descanso. Los descansos previstos en el Artículo 17 de este Reglamento tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.



CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 19. Derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. También serán reconocidas proporcionalmente de acuerdo a la duración del contrato.

ARTÍCULO 20. Época de vacaciones. La época de las vacaciones será señalada por la Institución a más tardar dentro del año subsiguiente, y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Institución dará a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 21. Interrupción de vacaciones. Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 22. Compensación en dinero. La Institución, de oficio o a petición de parte, podrá ordenar la compensación de vacaciones hasta por la mitad del tiempo a disfrutar. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 23. Días mínimos de descanso. En todo caso, el trabajador gozará anualmente al menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.



Parágrafo. Las partes pueden convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza, la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 24. Remuneración de las vacaciones. Durante el período 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 los valores del recargo por trabajo en días de descanso obligatorio y el 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 25. Constancia del disfrute de vacaciones. La constancia del pago de las vacaciones legales será el respectivo soporte de nómina, en el cual se especificará detalladamente el período causado o anticipado que se paga, el número de días concedidos, las fechas en las que se conceden y el valor de lo pagado o compensado.

Parágrafo. Los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.



CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26. Permisos. La Institución concederá a sus trabajadores los permisos de ley sujetos a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica: la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que constituye dicho caso o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En circunstancias como sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- Cuando se presente el fallecimiento de compañeros de trabajo, la Institución designará una comisión que la represente en las honras fúnebres.

Parágrafo 1. Cuando se trate de permisos para atender situaciones particulares, para el caso de la sede Medellín, se deberá respetar la siguiente escala de autorizaciones, y en todos los casos tramitar de manera previa a la solicitud, el concepto o aval de su Jefe Inmediato:

- Hasta un día de permiso, será autorizado por el Jefe Inmediato, con la notificación debida a la Oficina de Relaciones Laborales.
- Hasta dos días de permiso para personal con responsabilidades administrativas, será autorizado por el Coordinador del Departamento de Gestión Humana. Para el caso de personal con responsabilidades docentes o de investigación dicha autorización será otorgada por la Vicerrectoría Académica, quien hará la debida notificación para seguimiento y registro.



- Desde tres hasta cinco días de permiso para personal con responsabilidades administrativas, será autorizado por el Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales, para el caso de personal con responsabilidades docentes o de investigación dicha autorización será otorgada por la Vicerrectoría Académica, quien hará la debida notificación para seguimiento y registro.
- A partir del día sexto sólo podrá ser autorizado por el Rector General de la Institución con la notificación debida a la Oficina de Relaciones Laborales.

Queda prohibido que cualquiera de los aquí descritos en este Reglamento para conceder los permisos, acumule solicitudes por períodos iguales y consecutivos de un mismo solicitante con el fin de evadir la escala de autorizaciones.

Parágrafo 2. En los Centros Regionales, para personal con responsabilidades administrativas la persona autorizada para conceder permisos y esto solo hasta un (1) día, es el Director Regional; para el caso de los docentes las autorizaciones hasta dos (2) días serán tramitadas ante la Vicerrectoría Académica. Ambas Unidades notificarán con la debida forma a la Oficina de Relaciones Laborales. Una cantidad superior de días deberá ser tramitada directamente ante la Rectoría General de la Institución.

Parágrafo 3. Los permisos, en caso de que sean concedidos, podrán ser remunerados o no. Los docentes que se vinculen con la Institución y tengan compromisos con otras entidades o de índole académico para cursar maestrías, doctorados u otros de diferente nivel de formación, no podrán afectar, bajo ningún supuesto, las responsabilidades adquiridas con los estudiantes, frente a los cursos asignados, horarios, presencialidad exigida y demás compromisos asumidos en el contrato de trabajo, quedando expresamente prohibido la modificación de horarios bien sea con las clases de los estudiantes o en los servicios administrativos, con el fin de atender estos asuntos.



Parágrafo 4. El trabajador que requiera asistencia médica deberá remitirse a su correspondiente EPS. Si recibe incapacidad laboral, informará inmediatamente ese hecho a la Oficina de Relaciones Laborales. El documento original de las incapacidades deberá entregarse en la Oficina de Relaciones Laborales a más tardar a los tres (3) días siguientes de generada la incapacidad médica. En caso de que la situación de salud no lo permita, la incapacidad médica deberá enviarse escaneada al correo electrónico laboral@funlam.edu.co u otro que llegare a determinar la Institución mientras se hace entrega del documento original, esto en consideración a los tiempos para reportar este tipo de novedades en nómina y Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA. Para efectos laborales, es obligación del empleado aportar el certificado de incapacidad médica para los trámites internos y externos pertinentes.

ARTÍCULO 27. Licencia de maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Además, en caso de nacimiento de hijo prematuro, se sumará al anterior período la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; o dos (2) semanas más en caso de parto múltiple.

En caso de aborto o parto fallido, la licencia será de dos (2) a cuatro (4) semanas, respectivamente.

Esta licencia se concederá en los términos y con las condiciones y requisitos que señala la Ley 1468 de 2011, 1822 de 2017, y demás normas que las sustituyan o modifiquen.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.



La licencia de maternidad se extiende también para madres adoptantes del menor de 18 años de edad, padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, en los términos de la Sentencia C-543 de 2010.

Para los efectos de la licencia de que trata este Artículo, el trabajador debe presentar en la Oficina de Relaciones Laborales un certificado médico en el cual debe constar:

- a. el estado de embarazo de la trabajadora.
- b. la indicación del día probable del parto.
- c. y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, al menos, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.
- d. en caso de que se trate de adopción se deberá indicar la fecha en que procederá la recepción del menor adjuntando los documentos probatorios correspondientes.

ARTÍCULO 28. Licencia de paternidad. El trabajador, cuyo cónyuge o compañera dé a luz, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La misma es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. De conformidad con la Sentencia C- 273 de 2003 también tendrán derecho los padres que no convivan con la madre o con el hijo.

ARTÍCULO 29. Salas amigas de familias lactantes. La Universidad Católica Luis Amigó se acogerá a lo determinado por la Ley 1823 del 4 de enero de 2017, una vez el Ministerio de Salud y Protección Social defina las especificaciones y parámetros técnicos de higiene y dotación mínima.



ARTÍCULO 30. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil del trabajador, la Institución concederá cinco (5) días hábiles como licencia remunerada por luto, cualquiera sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.

El hecho deberá acreditarse mediante el respectivo registro civil de defunción y el que demuestre la filiación respectiva. Otros grados de parentesco que pretenda hacer valer el trabajador como: padres de crianza, padrastros y madrastras, o aquellos que presuman un mero lazo afectivo, no serán considerados en esta licencia de luto.

ARTÍCULO 31. Licencias no obligatorias. La Institución se reserva el derecho a conceder estas licencias en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la legislación laboral, sin que el otorgamiento de las mismas constituya un derecho del trabajador.

Parágrafo 1. Todas las licencias para trámites personales, viajes, descansos o asistencia a eventos de carácter social, en caso de ser autorizadas, la determinación de la remuneración o no, será concedida discrecionalmente por quien la concede y previo análisis de las condiciones particulares del empleado y su desempeño en la Institución, entre otros aspectos.

Parágrafo 2. Cuando la licencia se solicita para prestar un servicio remunerado en otra entidad o Institución, la misma, en caso de ser autorizada se concederá como no remunerada.



CAPÍTULO X
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, FECHAS DE PAGOS Y
PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 32. Períodos y forma de pago. El pago del salario se efectuará mediante consignación electrónica en la última cuenta bancaria registrada por el trabajador en su hoja de vida; en caso de carecer de cuenta bancaria, se girará un cheque bancario a nombre del trabajador. El pago de los trabajadores administrativos y docentes con contrato a término indefinido o a término fijo inferior a un año será quincenal y el de los docentes hora cátedra será mensual, incluyendo los panelistas y conferencistas que sirvan en los posgrados.

ARTÍCULO 33. Oportunidad del pago. El salario se pagará directamente al trabajador, a la persona a quien él autorice por escrito o al tutor o curador designado por el Juez en caso de interdicción judicial.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno y el pago de los dominicales acreditados, se realizará con el del salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar en el período siguiente.



CAPÍTULO XI

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS REPECTO A LA REGULARIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 34. Obligación del Empleador. Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores. Igualmente, le corresponderá garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 35. Prestación de servicios médicos. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las respectivas EPS y ARL mediante las IPS a las cuales estén afiliados.

ARTÍCULO 36. Comunicación al Empleador. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo de inmediato y por cualquier medio a su Jefe Inmediato, y éste último a la Oficina de Relaciones Laborales, y remitirse a su respectiva EPS.

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



ARTÍCULO 37. Cumplimiento de instrucciones médicas. Los trabajadores deben acatar las instrucciones y someterse a los tratamientos que ordene el médico tratante; así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos, ordene la Universidad. Bajo ningún supuesto, el trabajador que se encuentre incapacitado, podrá prestar su servicio en la Institución.

ARTÍCULO 38. Obligación de observar medidas de higiene y seguridad industrial. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo y en particular a las que ordene la Institución para la prevención de enfermedades y riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, y especialmente para prevenir o evitar accidentes de trabajo.

Parágrafo. El grave incumplimiento, por parte del trabajador, de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptadas en forma general o específica, que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la Institución, y que le hayan sido comunicados por escrito o en las que se le haya capacitado, será sujeto de proceso disciplinario en los términos establecidos en el presente Reglamento, y causal de terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, siguiendo para ello el debido proceso a nivel institucional.

ARTÍCULO 39. Accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo, el mismo empleado o jefe de la respectiva unidad, informará inmediatamente, al Departamento de Gestión Humana para su debido reporte ante la ARL y remisión a la IPS autorizada. Si se tratase de una urgencia, o ante la ausencia de personal en el Departamento de Gestión Humana, el Jefe Inmediato o persona encargada, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión al médico; entretanto, tomarán todas las medidas que la práctica común aconseje para reducir al máximo las consecuencias del accidente, y posteriormente se realizará el debido reporte.



ARTÍCULO 40. Situaciones de salud riesgo común. En caso de situación de salud por riesgo común, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe de la respectiva unidad o dependencia o a quien haga sus veces, quien lo remitirá a la respectiva EPS.

ARTÍCULO 41. Normas aplicables en riesgos profesionales y comunes. En las materias contempladas en este capítulo, la Institución y los trabajadores quedan sometidos a la normatividad vigente al respecto.



CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 42. Cargos con facultades de orden. El orden jerárquico para exigir el cumplimiento de las responsabilidades, hacer llamados de atención o solicitar inicio de procesos disciplinarios ante la unidad competente, de acuerdo con los cargos existentes en la Institución, es el siguiente:

Para la Sede Medellín:

Jefe Inmediato

Coordinador Oficina de Relaciones Laborales

Vicerrector Administrativo y Financiero para el subsistema respectivo

Vicerrector Académico para el subsistema académico

Rector General

En los Centros Regionales:

Jefe Inmediato

Director del Centro Regional

Rector General

Parágrafo 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Sede Medellín el Rector General y el Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales, pudiendo este último comisionar en otros la práctica de diligencias disciplinarias.

Para el caso de los Centros Regionales tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el Rector General y el Director del Centro Regional. En este último caso siempre deberá asesorarse del Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales para el seguimiento del debido proceso y la aplicación de las medidas disciplinarias.



Parágrafo 2. Quienes detenten el cargo con facultades de orden, en calidad de Jefe Inmediato, antes de proceder a aplicar llamados atención e inicio de procesos disciplinarios deberán buscar la asesoría jurídica respectiva, en quien cumpla esta función en la Institución, con el fin de no socavar derechos fundamentales, afectar la dignidad humana o cometer excesos que afecten la normalidad contractual y el buen clima laboral.



CAPÍTULO XIII
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 43. Prohibiciones en relación con menores de edad y mujeres. En este tema, la Institución se acoge a lo dispuesto en la legislación laboral, en particular en las labores prohibidas para las mujeres y menores de edad establecidos en los ordinales 2 y 3 del Artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1098 de 2006 y otras que lleguen a modificarla o complementarla.



CAPÍTULO XIV
DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD
CATÓLICA LUIS AMIGÓ Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44. Obligaciones especiales 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 sitios de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, de tal manera que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto: la Universidad mantendrá lo que la reglamentación de las autoridades sanitarias considere necesario.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios, para los fines y en los términos contemplados en este Reglamento.
7. Entregar al trabajador, de oficio o a petición de parte, los certificados que ordena la ley; ordenar la práctica del examen médico de ingreso y de egreso expedir certificación sobre el particular. Se entenderá que el trabajador por su



culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta para la práctica 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 requirió cambio de domicilio, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de éste. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren hasta el segundo grado de consanguinidad y el primero de afinidad y civil.

9. Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos de ley.

10. Las otras que exija la ley.

ARTÍCULO 45. Deberes y Obligaciones especiales del trabajador.

1. Respetar a los superiores, definidos dentro de la Estructura Orgánica como autoridades o jefes inmediatos y a sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía entre sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en sus relaciones personales como en la ejecución de labores.
3. Observar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración para la conservación del orden moral y la disciplina general.
4. Ejecutar con honradez, probidad moral, buena voluntad y de la mejor manera posible los trabajos que le confíen.



5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar respetando el conducto regular y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo en su cabal sentido, que es el de encaminar y perfeccionar el desempeño laboral en provecho propio y de la Institución.
7. Observar y cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de los instrumentos de trabajo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas según el perfil y responsabilidades de su cargo.
9. Hacer uso adecuado de los recursos suministrados por la Institución para el cumplimiento de su labor, no para asuntos de índole personal.
10. Respetar a toda persona, en particular a los estudiantes; no ejercer actos de discriminación alguna, no ejecutar ni permitir ni tolerar ni patrocinar actos de agresión en contra de las personas, y no recibir regalos, dádivas, dinero o cualquier otro beneficio con los que se pretenda propiciar el incumplimiento de los deberes funcionales.
11. Prestar personalmente los servicios contratados y en los términos estipulados en el contrato.
12. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular se le impartan.
13. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución.



14. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
15. Guardar rigurosamente los principios y preceptos morales relacionados con la identidad católica.
16. Comunicar oportunamente a los directivos de la Institución las observaciones que estime convenientes para evitar daños y perjuicios en personas o bienes.
17. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o bienes de la Institución.
18. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y, con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
19. Registrar en la Oficina de Relaciones Laborales su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
20. Responder económicamente por los daños que cause a la Institución y a las personas por negligencia o por desatender los reglamentos y normas.
21. Tramitar de manera personal y directa ante la correspondiente EPS y Caja de Compensación Familiar lo concerniente a la afiliación o inscripción de sus beneficiarios.
22. Usar adecuada y de manera estricta el uniforme y dotaciones entregadas por la Institución para el cabal cumplimiento de sus funciones.
23. Quienes no estén obligados a portar uniforme, deberán tener una presentación personal adecuada, que refleje el respeto por sí mismos y por las personas con quienes interactúa.



24. Informar de manera oportuna a su Jefe Inmediato toda novedad que se presente en la prestación del servicio.

25. Cumplir las normas, políticas, orientaciones y directrices propias de la Institución.

ARTÍCULO 46. Prohibiciones para la Institución. Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones de dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandato judicial, con excepción de las retenciones, deducciones y compensaciones autorizadas legalmente.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar en los almacenes que establezca la Institución.

3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.

7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea



modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

9. Efectuar o tolerar en cualquier forma o modalidad el acoso laboral, acoso sexual o la discriminación en cualquiera de sus expresiones.

ARTÍCULO 47. Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, equipos o cualquier otro elemento propiedad de la Institución o de sus compañeros de trabajo.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o consumir licor o dichas drogas durante la jornada ordinaria, toda vez que contraría los programas de prevención de las adicciones de la Institución y dificulta la prestación efectiva del servicio.

3. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de vigilancia o académico (docentes y estudiantes) para sus actividades respectivas, como es el caso de cuchillos utilizados en el programa de Gastronomía. También estarán facultados los empleados de Servicios Generales que requieran este tipo de elementos para el desempeño de sus funciones. En todos los casos, se deberán elaborar protocolos de uso y porte, los cuales deberán ser cumplidos a cabalidad por quienes estén autorizados para ello.

4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso debidamente comunicado a los superiores en los términos establecidos en este Reglamento.



5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o incumplimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones, recaudos de dinero injustificados (pirámides), vender, comercializar o publicitar cualquier tipo de producto dentro de la Institución y dentro del tiempo de su jornada laboral.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Universidad con objetivos distintos del trabajo contratado. Dentro de dichas herramientas se considera el uso de celular y computador, los cuales deben ser usados estrictamente para el desarrollo de sus obligaciones laborales, evitando usar los mismos para acceso a redes sociales con fines meramente personales.
8. Ocultar información propia de las novedades que puedan darse en el cumplimiento de la labor, o alterar los datos contenidos en la misma.
9. Realizar conductas de acoso laboral, acoso sexual o discriminación en cualquiera de sus expresiones.
10. Incumplir las jornadas, los horarios y los deberes establecidos para el cargo. De igual manera, tener multi vinculación laboral con otras instituciones que coincidan con las jornadas de trabajo de la Institución.
11. Denigrar o hacer afirmaciones deshonrosas, por cualquier medio, de la Institución los compañeros de trabajo, superiores o estudiantes.
12. Establecer con los estudiantes y sus familias relaciones distintas de las estrictamente necesarias para cumplir con los objetivos del proceso formativo.
13. Retardar o negar injustificadamente la atención.



14. Proporcionar noticias e informes que causen algún perjuicio a la Institución, máxime si no se está autorizado para ello.
15. Aceptar o solicitar obsequios o cualquier clase de prebendas que correlativamente impliquen un mayor beneficio para los usuarios o proveedores de bienes y servicios.
16. Dedicarse durante la prestación del servicio a realizar actividades que puedan afectar la confianza del público o que correspondan a sus intereses particulares o al cumplimiento de responsabilidades propias de otro vínculo laboral.
17. Cambiar sin autorización expresa del Jefe Inmediato y sin notificar a la Oficina de Relaciones Laborales, el turno u horario de trabajo asignado.
18. Tolerar cualquier tipo de violación a los derechos fundamentales.
19. Incumplir total o parcialmente con las comisiones o encargos asignados por la Institución para su representación, formación o capacitación.
20. Excederse o extralimitar las funciones en perjuicio de la Institución, compañeros de trabajo o usuarios.
21. Violar la reserva que implique la información institucional que posea en razón del ejercicio de sus funciones.
22. Incumplir las normas y protocolos de atención al cliente.
23. Inducir o fomentar valores contrarios a la identidad católica y amigoniana.



24. Incumplir las medidas preventivas e higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, y demás actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar accidentes y enfermedades de índole laboral.

25. Utilizar la marca “Universidad Católica Luis Amigó” o cualquier otra asociada a ésta, a sus programas o proyectos en beneficio propio para comercializar insumos, hacer ofertas engañosas, prometer dádivas, ofertar servicios u otros que atenten contra el uso de la marca.

26. Utilizar las bases de datos de la Institución para fines propios y en perjuicio de la reglamentación existente frente a la protección, uso y tratamiento de los datos personales.

27. Hacer uso de correos institucionales, redes sociales de la Universidad para promocionar eventos, programas, proyectos y situaciones en provecho particular o que contraríen las políticas, principios y valores institucionales.

28. Acceder a información de la Institución sin considerar las políticas de seguridad de la misma.

29. Obtener una evaluación deficiente del desempeño, es decir, un promedio inferior a 3,0 en dos periodos consecutivos e incumplir los compromisos pactados en el respectivo plan de mejoramiento.

ARTÍCULO 48. Responsabilidad de los conductores de vehículos de propiedad de la Institución. El pago de las multas, comparendos y demás sanciones económicas a que se hagan acreedores los conductores de vehículos de propiedad de la Institución con ocasión de infracciones de tránsito cometidas en el vehículo institucional, corre por cuenta del infractor, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal y administrativa por el hecho.



CAPÍTULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 49. Preexistencia de la sanción. La Universidad Católica Luis Amigó no impondrá a sus trabajadores sanciones no previstas en el Código Sustantivo de Trabajo, en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50. Llamados de atención por parte del Jefe Inmediato. El incumplimiento leve o el descuido de las responsabilidades y compromisos laborales asumidos por el empleado, implicará el llamado de atención, éste siempre se realizará con constancia escrita por parte del Jefe Inmediato del empleado que presenta dicha conducta. El mismo, sin constituir una sanción disciplinaria, deberá ser consignado en la hoja de vida del empleado, de manera clara y precisa en el que se indique la falla que se quiere corregir, la descripción precisa de la conducta objeto del llamado de atención con circunstancia de tiempo, modo y lugar, y la invitación a la mejora. Dicho llamado de atención deberá radicarse en la Oficina para la Administración de Documentos dirigido al empleado.

Parágrafo 1. En la eventualidad que dicho llamado de atención no modifique la conducta que se pretende corregir en el empleado y éste siga en la realización de la misma, el Jefe Inmediato procederá a enviar reporte a la Oficina de Relaciones Laborales, para que sea el Coordinador de esta unidad o quien se encuentre facultado para ello, quien inicie lo pertinente para un proceso disciplinario. No obstante, lo anterior, la Oficina de Relaciones Laborales podrá actuar de manera oficiosa cuando los hechos sean evidentes, notorios, probados y sean conocidos por cualquier fuente.

Parágrafo 2. Los llamados de atención del Jefe Inmediato al trabajador que se realicen por tres veces durante un período de sesenta días (60) calendario, serán considerados como falta grave. La misma será valorada para el inicio de un



proceso disciplinario, si fuera procedente o establecer estrategias para la mejora que permita superar en el corto plazo la deficiencia objeto de los llamados de atención. El incumplimiento de la acción de mejora establecida dará inicio al proceso disciplinario para faltas graves.

ARTÍCULO 51. Clasificación de faltas y sanciones. Se establecen las siguientes clases de faltas leves:

- a) La reincidencia en los casos que hayan merecido amonestación dentro de un periodo de 180 días.
- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Universidad, o una utilización inadecuada o distinta a los fines para los cuales fueron dispuestos.
- c) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y diligencia las tareas a ellos encomendados.
- d) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme a otras disposiciones de este reglamento no constituya causal para sanción grave.
- e) Mantener desordenado el lugar de trabajo, o su presentación personal. En el caso de quienes están sometidos a dotaciones o uniformes, quien no lo use o lo haga de manera indebida.
- f) Fumar dentro de la Universidad, contrariando las políticas institucionales y la legislación nacional que prohíbe el consumo de cigarrillos en lugares públicos o en instituciones educativas.



- g) Ingresar personas ajenas a la unidad que puedan poner en riesgo la información contenida en los equipos o en las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 52. Faltas graves. Constituyen faltas graves, además de las contempladas en los respectivos contratos de trabajo, las siguientes:

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido. Esto podrá detectarse en cualquier tiempo.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra los miembros de la Universidad, los de sus familias; el personal directivo; estudiantes y familias objeto de la labor.
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del tiempo de servicio, en contra de los miembros de la Universidad Católica Luis Amigó, de los de sus familias, o de sus representantes y socios, jefes de unidades, directivas y oficinas, compañeros de trabajo, vigilantes o celadores, estudiantes o sus familias.
- d) Todo daño material grave, causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la oficina, establecimiento o lugar de trabajo.



- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, los fallos arbitrales, contrato individual, los reglamentos y en especial el presente reglamento de trabajo.
- g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h) El que el trabajador revele los secretos técnicos, comerciales, profesionales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Institución.
- i) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
- j) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico, la Universidad, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- k) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- l) La reincidencia en la violación, así sea leve, de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias y, en especial, de las prohibiciones contenidas en el presente reglamento.
- m) La puesta en peligro del lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Universidad o por las autoridades, los cuales en ningún caso serán violatorios de la dignidad e intimidad del trabajador, y no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes.



- n) Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Universidad.
- o) Ingerir o inducir al consumo, tráfico o venta en el sitio de trabajo de bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes.
- p) Usurpar la identidad de otro trabajador con cualquier fin.
- q) Negarse, sin razones válidas, a prestar el servicio en el lugar y sitio que la Universidad le indique, siempre y cuando, no se desmejoren las condiciones laborales ni se afecte la dignidad del trabajador.
- r) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
- s) Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Universidad o vayan en detrimento de su buen nombre.
- t) Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, superiores, subalternos y estudiantes, dentro y fuera de las dependencias de la Universidad, o faltarles al respeto con hechos o palabras indignantes, independientemente del medio utilizado.
- u) Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o calumniosas sobre la Universidad, su personal directivo, los trabajadores o sobre sus servicios, utilizando cualquier medio digital, impreso, sonoro, público, privado, entre otros.
- v) Falsificar o adulterar documentos de la Universidad o de cualquiera de sus miembros. Igualmente incitar a la falsificación o adulteración.



- w) Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña, sustrayéndose al deber de denunciar una conducta ilegal o irreglamentaria.
- x) Revelar o suministrar sin autorización, a terceras personas y en especial cualquier información de la cual deba guardarse su confidencialidad y que haya sido obtenida con motivo del ejercicio de sus labores.
- y) Dar a conocer temas de exámenes o informaciones estrictamente reservadas o confidenciales; o dar a conocer el resultado de investigaciones, asesorías, o servicios técnicos de carácter reservado o confidencial, creando situaciones de competencia desleal.
- z) La malversación de fondos de la Universidad o de trabajadores, estudiantes o entidades conformadas por trabajadores o estudiantes, en detrimento del patrimonio de éstos o en desmedro del buen nombre de la Institución.
- aa) La sustracción, aún en pequeña cantidad, de artículos de servicio, dinero u otros objetos de la Universidad, de los compañeros, usuarios externos y estudiantes.
- bb) El ingreso a páginas o portales pornográficos, utilizando los equipos o medios tecnológicos de la Institución, además de la realización de cualquier conducta reprochable en relación con este tema.
- cc) El tráfico o la adulteración de calificaciones o certificaciones, en interés propio o de un tercero, a título oneroso o gratuito.



- dd) Solicitar préstamos, prebendas o beneficios económicos a los estudiantes.
- ee) Violar las políticas de privacidad y seguridad y la protección de la información o tratamiento de los datos personales así sea de manera leve, instalar software sin licenciamiento en equipos de cómputo propiedad de la Institución, el uso de equipos de cómputo y celulares dados por la Universidad para fines distintos a sus responsabilidades laborales, tales como acceso a redes sociales, páginas con contenidos pornográficos, de juegos de azar o comerciales con fines personales o el uso de estos equipos con fines de lucro personal será considerado como falta grave a partir de la segunda vez.
- ff) El retardo hasta por quince (15) minutos sin excusa suficiente, por tercera vez dentro de un período de 30 días calendario.
- gg) La total inasistencia a la correspondiente jornada matinal o vespertina sin excusa suficiente, por segunda vez dentro de un período de noventa (90) días calendario.
- hh) La falta del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez dentro de un período de 120 días calendario.
- ii) Aceptar o solicitar obsequios o cualquier clase de prebendas con el fin de favorecer o agilizar trámites y procesos a los estudiantes, empleados o proveedores de bienes y servicios.
- jj) La violación grave de las obligaciones contractuales o reglamentarias.



- kk) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio por labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Universidad.
- ll) La comisión de delitos a título doloso, salvo los de naturaleza política.

Para dar aplicación al literal KK, la Universidad se ceñirá al siguiente procedimiento:

1. Se requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento, un lapso no menor de ocho (8) días hábiles.
2. Si hechos los anteriores requerimientos la Universidad considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.
3. Si la Universidad no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes. Con este documento el trabajador queda debidamente notificado de que la Institución ha ratificado el cargo levantado contra él, el cual queda en firme.



CAPÍTULO XVI
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y
FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 53. Procedimiento disciplinario. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Oficina de Relaciones Laborales en la Sede Medellín (o quien ésta comisione) o la Dirección del Centro Regional en los Centros Regionales, adelantará las diligencias preliminares con el fin de verificar la existencia del hecho. Si éste aparece demostrado, determinará si constituye o no falta disciplinaria, en los términos de este Reglamento. En caso afirmativo, dará aplicación al siguiente procedimiento, teniendo claro que cuando se especifique número de días siempre se referirá a días hábiles:

1. La Unidad que adelanta el proceso remitirá al trabajador, por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes al conocimiento del hecho, un pliego de cargos con fines de descargos en el que describirá como violatoria de las obligaciones o prohibiciones contractuales, reglamentarias o legales la conducta en que incurrió el trabajador, relacionando los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y su relación de adecuación típica con las normas presumiblemente violadas. También se aportarán las pruebas recaudadas para que el trabajador tenga la oportunidad de contradecirlas y defenderse. El trámite de descargos deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del pliego de cargos.

2. Surtido el trámite anterior y dentro de los tres (3) días siguientes, la Oficina de Relaciones Laborales en Medellín, o el Director Regional en los Centros Regionales practicará las pruebas solicitadas por el trabajador y las que de oficio considere oportunas, conducentes, convenientes y pertinentes, y en un día (1) más, deberá presentarlas a éste para que se pronuncie sobre ellas en el término de dos (2) días.



3. Agotado el proceso de presentación de pruebas y dentro de los dos (2) días siguientes, el responsable de la unidad que adelantó las investigaciones decidirá la sanción disciplinaria a aplicar, mediante Resolución, suficientemente motivada en razón de los hechos, las normas y las pruebas integradas al proceso. En dicha resolución se indicará, además, que contra ésta procede el recurso de reposición.

4. El recurso de reposición deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, la cual podrá ser por aviso, por edicto, por conducta concluyente, personal o por el correo electrónico que aparezca registrado en la hoja de vida Institucional. El recurso debe ser suficientemente motivado so pena de que sea declarado desierto.

5. El recurso de reposición se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a su interposición en debida forma, y en ningún caso podrá hacer más desfavorable la situación del trabajador.

6. Para el caso de instalación de software, descarga de programas sin licenciamiento, violación de las normas de habeas data en la eventualidad de resultar la Institución sancionada con multas pecuniarias por las entidades responsables de verificar la legalidad en el licenciamiento de los mismos, además de la sanción disciplinaria consignada en este Reglamento, dicha multa será imputada al empleado responsable del equipo y asumirá con su propio patrimonio el valor de la misma, previo acuerdo entre las partes o adelantando el trámite de ley ante la jurisdicción ordinaria.

Parágrafo 1. Surtido el trámite para el establecimiento de la comisión de una falta y respetado el debido proceso, las sanciones a aplicar, dependiendo de la gradación de la misma corresponderá a las siguientes:



1. Frente a la falta leve calificada como tal dentro del trámite del proceso disciplinario, se aplicará por primera vez una amonestación con constancia en la hoja de vida.
2. La reincidencia en la realización de faltas consideradas como leves por segunda vez, dará como sanción la suspensión de la jornada laboral por tres (3) días consecutivos.
3. En la eventualidad de haber sido sancionado con suspensión laboral, de presentarse una nueva conducta calificada como falta leve dará como sanción la suspensión laboral durante ocho (8) días consecutivos de trabajo.
4. Posterior a la sanción contemplada en el numeral 3, toda falta leve será calificada como grave y se le aplicará una de las medidas contempladas en los siguientes numerales.

Frente a una falta calificada como grave dentro del proceso disciplinario, y teniendo como criterio de discernimiento los elementos atenuantes o agravantes de existir estos se aplicará en su orden las siguientes sanciones:

1. Suspensión del trabajo hasta por 30 días calendario.
2. Aplicada la suspensión de 30 días calendario, frente a la comisión de una nueva falta considerada como grave, se procederá a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, siguiendo y respetando siempre las debidas garantías procesales y el legítimo derecho a la defensa.



Parágrafo 2. Las medidas disciplinarias contempladas como sanción frente a las faltas leves, serán aplicadas en la Sede Medellín por el Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales y en las sedes regionales por el Director Regional. Las medidas disciplinarias contempladas como sanción frente a las faltas graves serán aplicadas para todas las sedes por el Rector General, mediante Resolución motivada.

ARTÍCULO 54. Inefectividad de la sanción. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el Artículo precedente. Los términos señalados en el proceso disciplinario se suspenderán en casos de vacancia o cesación de actividades institucionales.



CAPÍTULO XVII
RECURSOS, RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN
PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 55. Recursos. El recurso interpuesto será resuelto exclusivamente por quien, teniendo la facultad, aplicó la correspondiente sanción.

ARTÍCULO 56. Asesoría e instancias para atender reclamos y recursos. Para efectos de reclamos y recursos los trabajadores pueden asesorarse de quienes consideren necesario.

Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Jefe Inmediato, el Director en los Centros Regionales o el Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales. Cuando los reclamos tengan relación directa con resultados de evaluaciones de desempeño se realizarán ante el Coordinador del Departamento de Gestión Humana.

El Jefe Inmediato, el Director del Centro Regional, el Coordinador de la Oficina de Relaciones Laborales, o el Coordinador del Departamento de Gestión Humana, consultarán todas las fuentes y actores comprometidos en el proceso y resolverán con base en las normas y el principio de equidad.



CAPÍTULO XVIII
MEDIDAS PREVENTIVAS Y
CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 57. Definición de acoso laboral. En los términos de la Ley 1010 de enero 23 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del Empleador, su representante, jefe o superior jerárquico mediato o inmediato, o por parte de un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia al mismo.

En el contexto del párrafo precedente, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- a. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en ésta.
- b. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.



d. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o a hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultamiento o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de la información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

e. Inequidad laboral. Asignación injustificada de funciones o menosprecio del trabajador.

f. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 58. Con miras a prevenir el acoso laboral, la Institución dirigirá acciones tendientes a:

a. Fomentar un ambiente laboral en el cual reconoce, valora y ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores humanos de la igualdad y el respeto.

b. Asegurar que los trabajadores tengan suficientes conocimientos y recursos, con el propósito de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral a fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.

c. Apoyar a todos aquellos trabajadores que formulan preguntas o plantean problemas acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la Ley 1010 de 2006.

d. Recibir las denuncias sobre acoso por intermedio del Comité de Convivencia Laboral.



Parágrafo. Es obligación expresa de todos los trabajadores de la Institución reportar cualquier asunto relacionado con las conductas determinadas como de acoso laboral.

ARTÍCULO 59. Procedimiento para la verificación de un posible acoso laboral. Frente a la comisión de una conducta hipotéticamente constitutiva de acoso laboral, la información deberá suministrarla directamente la víctima de la misma o un tercero que se percate de su existencia, mediante escrito dirigido al Comité de Convivencia Laboral, quien será el responsable de determinar si existe o no la conducta denunciada de acoso laboral, caso en el cual hará traslado a la Oficina de Relaciones Laborales para la aplicación de las sanciones o correctivos necesarios.



CAPÍTULO XIX
JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO POR PARTE DE LA
INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 60. Causales. La Institución podrá terminar el contrato de trabajo con justa causa, con base en los siguientes supuestos fácticos:

- a) El reconocimiento al trabajador de la pensión plena de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Universidad. Para la aplicación de esta causal, la Institución deberá verificar que el pensionado haya sido debidamente incluido en la nómina de pensionados de la respectiva entidad, para la terminación del contrato, La Universidad dará aviso al trabajador con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles.
- b) Tienen igualmente el carácter de justa causa de terminación unilateral del contrato por parte de la Universidad, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
- c) La terminación del plazo pactado para la ejecución del contrato.
- d) La aplicación de la sanción frente a la comisión de una falta grave.

Parágrafo. Al momento de dar por terminado unilateralmente, por parte de la Universidad el contrato de trabajo, ésta debe indicar la causal o motivo de la determinación. Posteriormente, no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.



CAPÍTULO XX

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 61. Obligación de publicar. La Institución debe publicar este Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos.



CAPÍTULO XXI

VIGENCIA

ARTÍCULO 62. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir una vez sea publicado e informado a los trabajadores, garantizando su conocimiento y explicación en jornadas de trabajo. Regirá también para los Centros Regionales actuales y futuros y demás dependencias nacionales y lugares de trabajo especializados, que llegare a crear o dirigir la Universidad Católica Luis Amigó.



CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63. Integralidad. Este Reglamento Interno de Trabajo se integra a los contratos de trabajo suscritos por los trabajadores y a la ley. En el caso de los docentes también se entenderá incorporado el Reglamento Docente de la Universidad Católica Luis Amigó.

ARTÍCULO 64. Derogatoria. Desde la fecha en que inicie su vigencia este Reglamento quedan sin efecto las disposiciones de otro reglamento que, antes de esta fecha, se haya tenido. El presente Reglamento deroga los Acuerdos Superiores números 03 del 10 de abril de 2012 y el 04 del 4 de julio de 2017.

