

# REGLAMENTO DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN 2017



Universidad Cooperativa  
de Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

# **REGLAMENTO DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN**

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

**2017**

## Tabla de Contenido

### REGLAMENTO DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

	PÁG.
CAPÍTULO I. PREÁMBULO.....	00
CAPÍTULO II. CONDICIONES DE INGRESO.....	
CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA.....	
CAPÍTULO IV. EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	
CAPÍTULO V. CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	
CAPÍTULO VI. HORARIO DE TRABAJO.....	
CAPÍTULO VII. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	
CAPÍTULO VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	
CAPÍTULO IX. VACACIONES.....	
CAPÍTULO X. PERMISOS O LICENCIAS.....	
CAPÍTULO XI. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	
CAPÍTULO XII. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	
CAPÍTULO XIII. ORDEN JERÁRQUICO.....	
CAPÍTULO XIV. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.....	
CAPÍTULO XV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	
CAPÍTULO XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS EMPLEADOS.....	
CAPÍTULO XVII. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS EMPLEADOS.....	

CAPÍTULO XVIII. ESCALA DE FALTAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....

CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.....

CAPÍTULO XX. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....

CAPÍTULO XXI. CAUSALES DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.....

CAPÍTULO XXII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....

CAPÍTULO XXIII. TELETRABAJO.....

CAPÍTULO XXIV. DISPOSICIONES VARIAS.....

CAPÍTULO XXV. PUBLICACIÓN.....

CAPÍTULO XXVI. VIGENCIA.....

# REGLAMENTO DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

## CAPÍTULO I. PREÁMBULO

**ARTÍCULO 1°. Naturaleza Jurídica y Ámbito de Aplicación:** El presente es el Reglamento de Trabajo y Mantenimiento del Orden prescrito por la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, identificada con NIT 860029924-7, Corporación sin ánimo de lucro, de carácter privado e interés social, perteneciente al sector de la Economía Solidaria y dedicada a la Educación Superior, con Personería Jurídica otorgada por DANSOCIAL, hoy la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, mediante Resoluciones Números 00559 del 28 de Agosto de 1968 y 0501 del 7 de Mayo de 1974, reconocida institucionalmente por el Ministerio de Educación, mediante Resolución No. 24195 de Diciembre 20 de 1983, con reconocimiento como Universidad Cooperativa de Colombia del Sector Solidario mediante la Resolución No. 1850 del 31 de julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.

Este Reglamento tiene fuerza vinculante para todas sus seccionales, centros de extensión, sedes constituidas o que se llegaren a constituir en el territorio nacional, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Universidad como todos los empleados vinculados mediante contrato laboral, en cualquiera de sus modalidades, haciendo parte del mismo este reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Son empleados Docentes para la Universidad, los profesores de dedicación de tiempo completo, medio tiempo y cátedra; son empleados no docentes, los demás empleados con contrato de trabajo con la Universidad, incluidos los instructores. Para los docentes existirá además el Estatuto Profesoral, y las regulaciones especiales, que les aplicará en lo que no le sea contrario a lo aquí establecido, primando en todo caso lo estipulado en este reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las convenciones colectivas se aplicarán a los afiliados de cada organización sindical de conformidad con la ley y teniendo en cuenta que no concurre la aplicación de dos o más convenciones colectivas a la vez.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considerará incorporada al mismo.

## **CAPÍTULO II. CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTÍCULO 2°.** Quien aspire a ocupar un cargo en la Universidad Cooperativa de Colombia deberá participar en el proceso de selección, conforme a las políticas internas establecidas por la Universidad para tal fin.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Universidad Cooperativa de Colombia efectuará las pruebas de idoneidad, psicotécnicas y las entrevistas pertinentes para garantizar que el aspirante cuente con las competencias exigidas para el cargo.

**ARTÍCULO 3°.** Quien haya sido seleccionado para desempeñar un cargo en la Universidad Cooperativa de Colombia, debe aportar los siguientes documentos ante la dependencia de Gestión Humana:

1. Formato único de hoja de vida establecido por la Universidad Cooperativa de Colombia, en el cual se consignará la información completa solicitada.
2. Dos (2) fotocopias ampliadas al 150% de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso. En el evento en que la contratación sea para un extranjero, se requerirá adicionalmente fotocopia de la visa de trabajo que permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado en la misma y fotocopia del pasaporte vigente.
3. Fotocopias del diploma, acta de grado y de los estudios realizados (Bachiller, Técnico, Tecnológico, Universitario, Especialización, Maestría, Doctorado) y todos aquellos certificados que tengan relación con el desarrollo

de sus competencias; si al momento de la selección está estudiando debe aportar el certificado de estudio vigente. Los títulos expedidos en el exterior deberán ser convalidados por la entidad correspondiente.

4. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, si es del caso.
5. Original y fotocopia de las certificaciones laborales donde haya trabajado, especificando cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro, salario.
6. Tres fotografías recientes tamaño cédula.
7. Certificado de afiliación de la EPS, Fondo de Cesantías y AFP, no mayor a 30 días, en donde conste la entidad a la cual está o ha estado afiliado.
8. Exámenes de aptitud para el trabajo, tanto médicos como técnicos, en cuyo caso si el aspirante se niega a realizarlos la Universidad se reservará el derecho de continuar con el proceso de contratación.
9. En el evento en el que el cargo al cual se aspire sea de docente, además de los documentos antes señalados, deberá allegar los contemplados en el estatuto profesoral vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer en las convocatorias y en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la legislación nacional. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo de “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Art. 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo y/o puedan afectar al que está por nacer (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso y previo a la contratación se verificará la autenticidad del título académico ante la entidad educativa que lo expide.

**ARTÍCULO 4º.** La edad mínima de admisión al trabajo es a los quince (15) años. Para trabajar los adolescentes entre los 15 años y hasta menos de los 18 años requieren la respectiva autorización escrita expedida por el inspector del trabajo a solicitud de los padres y a falta de éstos del Defensor de Familia; lo anterior cumpliendo con las normas estipuladas para tal fin y todas aquellas que le sean concordantes y complementarias.

**PARÁGRAFO:** Sin excepción la edad mínima para laborar en la Universidad Cooperativa de Colombia es de 18 años cumplidos.

### **CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 5º.** La Universidad Cooperativa de Colombia puede al contratar a un empleado estipular con él un período de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Universidad las aptitudes del empleado y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76º, C.S.T.).

**ARTÍCULO 6º.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77º, núm. 1, C.S.T.).

**ARTÍCULO 7º.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 7º Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 8º.** Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el empleado continúa al servicio del empleador, con con-

sentimiento expreso o tácito de aquel, por ese solo hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80°, C.S.T.).

La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador durante la vigencia del periodo de prueba debe estar fundamentada.

## **CAPÍTULO IV. EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 9°.** Son empleados accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Universidad. Estos empleados tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Art. 6°, C.S.T.) En cuanto a prestaciones se refiere tendrán derecho a lo dispuesto por la Corte Constitucional en sentencias C-823, C-825 y C-826 del 4 de Octubre del 2006.

## **CAPÍTULO V. CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 10°.** La Universidad podrá celebrar, por un tiempo determinado, contrato de aprendizaje, por medio del cual, un aprendiz o un estudiante en práctica, se obliga a prestar sus servicios a ella, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido vinculado.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Regional del Servicio Nacional de aprendizaje (SENA), del domicilio principal de la empresa determinará la cuota mínima de aprendices teniendo en cuenta el número de empleados que desempeñen oficios u ocupaciones según el listado publicado por el SENA, mediante el acto administrativo respectivo que se encuentre vigente.

La determinación de la cuota mínima de aprendices para la Universidad será así:

- Un (1) aprendiz por cada veinte (20) empleados y
- Uno (1) adicional por cada fracción de diez (10) o superior.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Universidad podrá cubrir la cuota de aprendices con los siguientes estudiantes:

- Aprendices SENA.
- Aprendices de la Media Técnica (grados 10 y 11).
- Aprendices de Instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano que tengan programas reconocidos por el SENA.
- Aprendices Técnicos y Tecnólogos de instituciones de educación Superior Profesional.
- Aprendices Universitarios.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Universidad, para cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de actividades propias de la Institución, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de la cuota de aprendices regulada por el SENA.

**ARTÍCULO 11º.** La Universidad podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes en los términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 12º.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.

5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

Quien aspire a realizar sus prácticas en la Universidad, deberá presentar ante la Dirección de Gestión Humana los siguientes documentos:

1. El formato único de hoja de vida establecido por la Universidad, debidamente diligenciado, en el cual se consignará la información completa que en él se solicita.
2. Copia del documento de identificación cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.
3. Carta de presentación de la Institución de Educación Superior o Profesional debidamente reconocidas por el Estado, donde se especifique el tiempo permitido para la práctica.
4. Constancia de matrícula con horario académico.
5. Certificados de la EPS a la que pertenece.

**ARTÍCULO 13º.** En lo referente a la cuota de aprendices, la Universidad se ceñirá a la ley 789 de 2002, normas que la adicionan, modifiquen, complementen o sustituyan, así como lo definido por el SENA en la resolución respectiva, quedando para la Universidad el compromiso permanente de Auto-regulación.

**ARTÍCULO 14º.** La Cuota de Sostenimiento del aprendiz de estudiantes de especialidad Técnica o Tecnológica, no podrá ser en ningún caso inferior al cincuenta

(50%) por ciento del salario mínimo legal mensual vigente, para la etapa lectiva, ni inferior al setenta y cinco (75%) por ciento del salario mínimo legal mensual vigente, para la etapa productiva, cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), la cuota de sostenimiento será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En la etapa lectiva el aprendiz deberá estar cubierto por el Sistema de Seguridad Social en salud sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El aprendiz en la etapa productiva deberá estar cubierto por el Sistema de Seguridad Social y la cotización será cubierta plenamente por la Universidad, sobre la base de un salario mínimo mensual vigente, además, deberá ser afiliada al Sistema de riesgos laborales por la Administradora de riesgos laborales, que defina la Universidad.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Si el aprendiz es estudiante universitario, la Universidad cancelará al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual que no podrá ser inferior al 100% del Salario mínimo legal mensual vigente y deberá afiliarlo al Sistema de Seguridad en Salud y al Sistema de riesgos laborales que defina la Universidad.

**PARAGRÁFO CUARTO:** El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos.

**ARTÍCULO 15º.** Además de las obligaciones que el Código Sustantivo de Trabajo y las normas vigentes que regulan la materia y que lo complementen, la Universidad Cooperativa de Colombia tiene las siguientes obligaciones con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios para que el aprendiz reciba formación profesional, metódica y completa de su oficio materia del contrato.
2. Pagarle la cuota de sostenimiento pactada establecida en el respectivo contrato, tanto en la etapa lectiva como productiva.

3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirle en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que se presenten, relativas a la profesión u oficio que hubiera aprendido, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido.

**ARTÍCULO 16º.** Además de las obligaciones que el Código Sustantivo de Trabajo y las normas vigentes regulan la materia y que lo complementen, todo aprendiz tiene las siguientes obligaciones:

1. Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el Contrato de aprendizaje.
2. Someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación del SENA o de la Institución Educativa donde el aprendiz adelante sus estudios, y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación.
3. Concurrir puntualmente al lugar asignado por la empresa para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el período establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la Universidad.

**ARTÍCULO 17º.** La Universidad contratará aprendices y estudiantes en práctica en el número asignado en la resolución del SENA vigente para los oficios que requieran formación profesional, metódica y completa.

**ARTÍCULO 18º.** El contrato de aprendizaje no puede exceder dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que publique el Ministerio del Trabajo. En todo caso el período de práctica será el señalado por Institución de Educación Superior o Profesional, de acuerdo a su programa curricular y normatividad vigente para el contrato de aprendizaje.

**ARTÍCULO 19º.** El contrato de aprendizaje en todo caso se registrará por las normas vigentes establecidas para el tema.

## **CAPÍTULO VI. HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 20º.** La jornada laboral establecida por la Universidad Cooperativa de Colombia para el personal docente se fija en 40 horas semanales según la modalidad de contrato de tiempo completo o medio tiempo. Para los profesores cátedra será la que acuerden las partes y para el personal no docente no podrá ser mayor a 48 horas.

El personal de la Universidad tendrá un horario comprendido por la siguiente gama de turnos:

### **1. PERSONAL DOCENTE:**

El horario de trabajo para el personal docente es definido de acuerdo con la programación académica establecida por la Universidad.

### **2. SERVICIOS GENERALES:**

<b>TURNO</b>	<b>HORARIO LUNES A VIERNES</b>	<b>HORARIO SABADO</b>
1	Entrada: 5:00 a.m. Salida: 2:00 p.m. Descanso: 9:00 a.m. a 10:00 a.m.	Entrada: 8:00 a.m. Salida: 12:00 m. Jornada continua
2	Entrada: 6:00 a.m. Salida: 4:00 p.m. Los viernes sale a las 3pm Descanso: 10:00 a.m. a 11:00 a.m.	
3	Entrada: 1:00 p.m. Salida: 10:00 p.m. Descanso: 4:00 p.m. a 5:00 p.m.	Entrada: 12:00 m Salida: 4:00 p.m. Jornada continua
4	Entrada: 10:00 a.m. Salida: 7:00 p.m. Descanso: 2:00 p.m. a 3:00 p.m.	Entrada: 8:00 a.m. Salida: 12:00 m. Jornada continua
5	Entrada: 2:00 p.m. Salida: 11:00 p.m. Descanso: 5:00 p.m. a 6:00 p.m.	Entrada: 2:00 p.m. Salida: 6:00 p.m. Jornada continua

### 3. PERSONAL SISTEMAS BIBLIOGRÁFICOS:

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida	Sábados
Turno 1 Lunes a Viernes	7:00am	4:00pm	8:00am a 12:00m Jornada continua
Descanso	Opción 1: 11:00am a 12:00m Opción 2: 12:00m a 1:00pm		
Turno 2 Lunes a Viernes	12:30pm	9:30pm	12:00m a 4:00pm
Descanso	Opción 1: 4:30pm a 5:30pm Opción 2: 5:30pm a 6:30pm		

### 4. PERSONAL CENTROS DE CÓMPUTO Y AMBIENTES PRÁCTICOS DE APRENDIZAJE:

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida	Sábados
Turno 1 Lunes a Viernes	6:00am	3:00pm	8:00am a 12:00m Jornada continua
Descanso	Opción 1: 11:00am a 12:00m Opción 2: 12:00m a 1:00pm		
Turno 2 Lunes a Viernes	1:00pm	10:00pm	12:00m a 4:00pm
Descanso	Opción 1: 4:00pm a 5:00pm Opción 2: 7:00pm a 8:00 pm		

### 5. PERSONAL NO DOCENTE DE ÁREAS ACADÉMICAS – FACULTADES, CENTROS DE CONCILIACIÓN, CONSULTORIOS JURÍDICOS Y PERSONAL DEL CAD:

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida	Sábados
Turno 1 Lunes a Viernes	8:00am	6:00pm	8:00am a 12:00m Jornada continua
Descanso	12:00m a 2:00pm		

### 6. PERSONAL DEPENDENCIAS DARC, AMI, TESORERÍA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR:

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida	Sábados
Turno 1 Lunes a Viernes	7:30am	4:30pm	8:00am a 12:00m Jornada continua
Descanso	12:00 pm	1:00 pm	
Turno 2 Lunes a Viernes	11:00am	8:00pm	8:00am a 12:00m
Descanso	3:00 pm	4:00 pm	

## 7. PERSONAL INSTRUCTOR DE BIENESTAR:

El horario de trabajo para este personal es definido en una programación de sus actividades de acuerdo con la prestación de servicios de promoción y prevención salud, recreación, deporte, arte, cultura, desarrollo humano y promoción socio-económica, definida por la Universidad.

## 8. PARA TODOS LOS DEMÁS EMPLEADOS NO DOCENTES:

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida
Modalidad A De lunes a jueves Viernes	8:00am 8:00am	6:00pm 5:00pm
Descanso	1:00 pm	2:00 pm

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida
Modalidad B De lunes a jueves Viernes	8:00am 8:00am	7:00pm 6:00pm
Descanso	12:00m	2:00pm

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida
Modalidad C De lunes a viernes	7:30am	5:30pm
Descanso	12:00pm	1:00pm

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida
Modalidad D De lunes a jueves Viernes	7:00am 7:00am	6:00 pm 5:00pm
Descanso	12:00pm	2:00pm

**Nota:** Cada Dirección de Sede podrá asignar cualquiera de las modalidades descritas que se adecúe según la necesidad de la prestación del servicio. Sin embargo, deberá publicar la tipología horaria a todos los empleados; además deberá respetarse los horarios definidos por acuerdos convencionales.

## 9. PERSONAL ESTRUCTURA NACIONAL:

Días Laborales	Hora entrada	Hora Salida
De lunes a jueves Viernes	7:00am 7:00am	5:00pm 4:00pm
Descanso	12:00m	1:00pm

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Sin embargo, estos horarios podrán ser variados por decisión de la Universidad en ejercicio del *ius Variandi* y en atención a las facultades que la ley le confiere al empleador, cuyo desarrollo Jurisprudencial ha establecido que el empleador puede variar el horario de trabajo. Por tanto, según las necesidades del servicio, se podrán implementar los cambios citados, distribuyendo la jornada, en lo posible, en dos secciones con un intermedio de descanso que se adapte razonablemente a los requerimientos alimenticios y fisiológicos de los empleados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los horarios de trabajo podrán ser modificado mediante Resolución Rectoral debidamente comunicada y socializada con los empleados.

**PARÁGRAFO TERCERO:** A los empleados sindicalizados se les aplicará en lo pertinente lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo a la que se hayan adherido.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

- a. Los adolescentes mayores de 15 años y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- b. Los adolescentes mayores de 17 años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias, cuarenta a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La Universidad Cooperativa de Colombia puede definir, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que

le permitan operar a ésta o a secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. (Art. 51° Ley 789/02).

**PARÁGRAFO SEXTO:** La Universidad Cooperativa de Colombia puede definir, temporal o indefinidamente, para un empleado o para todos los empleados, que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo. 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 diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9:00 p.m. (Ley 1846/2017).

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** De conformidad con la Ley 1857 de 2017, y las normas que la llegaren a modificar, sustituir o subrogar, la Universidad Cooperativa de Colombia podrá definir, un horario flexible, el cual será regulado y autorizado por la Dirección Nacional de Gestión Humana, en los casos en que el empleado requiera y acredite, la necesidad de un acompañamiento especial con relación a los parientes que la citada Ley enumera.

Para los fines pertinentes, la Rectoría queda facultada para expedir la reglamentación de estas autorizaciones.

**ARTÍCULO 21°.** Cuando la Universidad tenga más de cincuenta (50) empleados que laboren permanentemente cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, esto por cuenta del empleador. (Art. 21° Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 22º.** El número de horas de trabajo señaladas en el artículo 20º del presente Reglamento podrá ser elevado por orden de la Universidad y sin permiso de autoridad, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir accidentes o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Universidad, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. (Art. 2º del Dcto. 13 de 1967).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los eventos previstos en el artículo 20º de éste Reglamento, cuando el tiempo laborado sea superior a la jornada ordinaria, el empleador pagará las horas extras que se generen, siempre que el empleado no sea de dirección, confianza y manejo o tenga jornada diaria flexible o extendida para no laborar los sábados, pero en estos dos últimos casos, se causarán si se supera el número máximo de horas que estas jornadas permiten laborar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por razones de fuerza mayor y/o de caso fortuito, sea imposible laborar durante toda o parte de la jornada y/o turno normal de trabajo, la Universidad podrá exigir a sus empleados que repongan las horas perdidas, trabajándolas en otro u otros días distintos. En ningún caso, el servicio prestado en tales horas, podrá considerarse como trabajo suplementario. Si no se completara la jornada ordinaria, la Universidad sólo estará obligada a remunerar el tiempo efectivamente servido, pues al mediar fuerza mayor o caso fortuito no hay culpa del empleador y por tanto no hay causación del salario.

**ARTÍCULO 23º.** No habrá limitación en la jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, estos últimos cuando residen en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario regular de 48 horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 24°.** La Universidad no reconocerá sobre remuneración por trabajo suplementario o de horas extras sino cuando previa y expresamente las autorice por escrito, o en los casos en que lo autoriza la ley y, especialmente, cuando se requieran aumentos de la jornada por ser indispensables trabajos de urgencia de los previstos en el artículo 22° de este reglamento. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

**ARTÍCULO 25°.** La Universidad podrá implantar, en cualquier momento y conforme a sus necesidades, el sistema de jornada continua respetándose siempre el límite de cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas que debe prestar cada empleado.

**ARTÍCULO 26°.** La Universidad en cualquier tiempo y/o cuando lo considere conveniente, podrá disponer cambios de jornada y/o turno, o traslados transitorios o permanentes de puesto a sus empleados. El cambio o traslado no podrá causar detrimento al salario que devengue el empleado, ni desmejora de categoría, recibiendo el empleado los recargos que correspondan, de acuerdo con la jornada que labore, excepto que medie mutuo acuerdo de las partes.

## **CAPÍTULO VII. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 27°.** El trabajo ordinario y el trabajo nocturno se entenderán y serán aplicados conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional por intermedio de sus leyes y decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 28°.** El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Art. 159° C.S.T.).

**ARTÍCULO 29°.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Art. 1°, Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 30°.** Las tasas y liquidación de recargos, se aplicarían conforme a lo establecido por el Gobierno Nacional por intermedio de sus leyes y decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 31°.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y/o de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causados, o a más tardar con el salario del período siguiente. (Art. 134, ord. 2° del C.S.T).

**PARÁGRAFO:** La Universidad podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965 y su pago se realizará conforme a lo establecido por la normatividad nacional vigente.

**ARTÍCULO 32°.** La Universidad no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 24° de este Reglamento y en el procedimiento establecido de manera interna.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. (Art. 22° Ley 50/1990).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y empleado a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Art. 22° Ley 50 de 1.990).

## **CAPÍTULO VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 33°.** Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral,

excepto para los empleados que tengan pactada jornada diaria flexible en la que el día de descanso puede ser diferente al domingo.

1. Todo empleado tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan con día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades coincidan con día domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes. (Ley 51/83)
3. Las prestaciones y derechos que para el empleado origine el trabajo en los días festivos se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1° Ley 51 de 1.983).

**PARÁGRAFO:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26°, núm. 5°, Ley 50 de 1.990) e igualmente el salario será proporcional a la jornada que labore.

**ARTÍCULO 34°.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público de la Universidad o establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de empleados que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185°, C.S.T.).

**ARTÍCULO 35°.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 33° de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas,

salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art. 25° Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 36°.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 la Universidad suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 178° C.S.T.)

## **CAPÍTULO IX. VACACIONES**

**ARTÍCULO 37°.** Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186°, núm. 1 C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** A los empleados sindicalizados se les aplicará en lo pertinente lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo que les sea aplicable de conformidad con la ley y la jurisprudencia.

**ARTÍCULO 38°.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Universidad a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al empleado con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Art. 187°, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** Las partes igualmente pueden acordar la fecha de disfrute aun con menos de 15 días a la fecha efectiva del descanso.

**ARTÍCULO 39°.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188°, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** La interrupción de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 40°.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero. Sin embargo, empleador y empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Art. 20° Ley 1429 de 2010.)

Cuando el contrato termina sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero, procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el empleado (Art. 189° del C.S.T. y Art. 1° Ley 995/2005).

**ARTÍCULO 41°.** Las vacaciones pueden ser acumuladas en los siguientes casos:

1. En todo caso el empleado gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, en los términos del artículo 190° del C.S.T.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza y manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

**ARTÍCULO 42°.** Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el

promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 43°.** La Universidad Cooperativa de Colombia llevará un registro en medio físico o electrónico de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de las mismas (Art 5° Dcto 13 de 1.967.).

**ARTÍCULO 44°.** La Universidad Cooperativa de Colombia podrá determinar, para todos o parte de sus empleados, una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir un año de servicios.

**PARÁGRAFO:** Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa; del propio modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

## **CAPÍTULO X. PERMISOS O LICENCIAS**

**ARTÍCULO 45°.** La Universidad concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Asistir al servicio médico correspondiente en la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) a la que se encuentre afiliado o a la entidad que haga sus veces de acuerdo a la ley.
5. Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
6. Acudir al entierro de sus compañeros de trabajo.
7. Aquellas reguladas por Ley.

**ARTÍCULO 46°.** En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá diligenciar el formato establecido por la Dirección de Gestión Humana para estos eventos, dando aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos que se tramite el permiso o licencia con quien tenga facultad para concederlo. La concesión de los permisos y licencias antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1. Ejercicio del derecho al sufragio:** El empleado deberá dar aviso a su Jefe Inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El permiso será remunerado.
- 2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** El empleado deberá dar aviso a su Jefe Inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El permiso será remunerado.
- 3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada:** Se entiende por grave calamidad doméstica la afectación de la salud o integridad física de un familiar (Cónyuge o Compañero(a) permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primer grado de parentesco civil); la grave afectación de la vivienda del empleado por fuerza mayor o caso fortuito (Inundación, terremoto, incendio, entre otros) y demás casos en los que por hechos familiares de significativa gravedad se generen afectación en la estabilidad emocional del empleado y el normal desarrollo de sus actividades, en los que se involucren derechos fundamentales en la vida personal y familiar de aquel. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Este tiempo será remunerado por un tiempo razonable a criterio del empleador, quien es el que califica la existencia de la grave calamidad, siempre que el hecho se encuentre debidamente justificado (Sentencia C - 930 de 2009).
- 4. Asistir al servicio médico correspondiente en la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) a la que se encuentre afiliado o a la entidad que haga sus veces de acuerdo a la ley:** Los permisos para asistir a citas médicas en la E.P.S. o A.R.L. son remunerados, pero deberá darse aviso al empleador con

la anticipación que las circunstancias lo permitan, en todo caso justificando el tiempo utilizado para el efecto con la respectiva constancia de asistencia a la cita médica programada. No será remunerado el tiempo que el empleado no acredite con la respectiva constancia de asistencia a la cita médica y en donde se evidencia el tiempo invertido.

5. **Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización:** Los permisos para desempeñar actividades sindicales son remunerados, pero no estarán exentos de cumplir los requisitos legales, jurisprudenciales, reglamentarios y convencionales (Art. 57° C.S.T.). El número de personas que se ausenten por estos hechos no podrá perjudicar el funcionamiento de la Universidad. En todo caso este permiso deberá ser solicitado directamente a la Dirección de Gestión Humana.
6. **Acudir al entierro de sus compañeros de trabajo:** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al diez por ciento (10%) de los Empleados de la sección a que haya pertenecido el empleado fallecido. El permiso es remunerado (Sentencia C - 930 de 2009).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La ausencia por enfermedad solo se justificará mediante la presentación de certificación (incapacidad) expedida por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S) a la que esté afiliado el empleado o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L), según el caso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A los empleados sindicalizados en materia de permisos, se les aplicará lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo que les sea aplicable de conformidad con la ley y la jurisprudencia.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Universidad Cooperativa de Colombia, adoptará una política para la regulación de los permisos y licencias no obligatorias, remuneradas y no remuneradas, en la que también se determinarán las condiciones y procedimientos definidos para el tratamiento de los mismos.

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

**ARTÍCULO 47°.** Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, debiendo igualmente cumplirse lo dispuesto por la Ley 1496 de 2011.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, o sea elevado al mismo, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, primas extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Universidad que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social, así como los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, se cotizarán sobre el setenta por ciento (70%) de la totalidad del salario o el factor que establezca la ley. El empleado con el cual la Universidad acuerde la modalidad de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha en que se produzca el cambio, excepto las vacaciones, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 48°.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (Art. 133° C.S.T.).

**ARTÍCULO 49°.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por abono directo, esto es, por transferencia electrónica en la cuenta bancaria del empleado. Se podrá pagar en el lugar en donde el empleado presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Art. 138°, núm. 1°, C.S.T.).

**ARTÍCULO 50°.** Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y el día final de cada mes, en los eventos en que dichas fechas concurren con día dominical o festivo el pago se hará el día hábil inmediatamente siguiente a los citados.

**PARÁGRAFO.** El pago del salario de los profesores de cátedra, se realizará en los periodos acordados en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 51°.** El salario se pagará al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Art.134° C.S.T.).

## **CAPÍTULO XII. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 52°.** Es obligación de la Universidad velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes

en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

**ARTÍCULO 53°.** Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la E.P.S. o ARL a la que se encuentren afiliados.

**ARTÍCULO 54°.** Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los empleados están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar expedidos por la EPS o la ARL en el caso de enfermedad común, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, los cuales serán los únicos aceptados por el empleador, lo que deberán hacer dentro del tercer (3) día siguiente al inicio de la incapacidad; así mismo se debe dar aviso oportuno de la situación presentada al jefe inmediato, se aplicarán los correctivos y sancione a que haya lugar.

**ARTÍCULO 55°.** Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico tratante, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Universidad en determinados casos. El empleado que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a

la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 56°.** Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en especial las que ordene la Universidad para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los empleados privados y así como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho al debido proceso (Art.91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 57°.** En caso de accidente laboral el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, además tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, el cual será reportado conforme lo señala la ley.

**ARTÍCULO 58°.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el empleado lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que éstos provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento al aviso previsto en el Régimen de Seguridad Social. El médico competente continuará el tratamiento respectivo e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese

la incapacidad (Resolución 2851 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Art. 21 y 62 Ley 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 59°.** La Universidad no responderá por ningún accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En éste caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. Los empleados deben informar a la Universidad las situaciones médicas respecto de las cuales requieran manejo del COPASST para brindar el respectivo apoyo.

**ARTÍCULO 60°.** De todo accidente se llevará registro, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

**PARÁGRAFO:** La Universidad llevará estadística de los accidentes de trabajo, de las enfermedades laborales presentadas por los empleados, de la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales.

**ARTÍCULO 61°.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Universidad como los empleados se someterán a la legislación vigente sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, en especial las señaladas en la Resolución No. 1016 de 1.989, la Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que regulen la materia.

### **CAPÍTULO XIII. ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 62°.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Universidad, es el siguiente:

- RECTOR(A)
- VICERRECTORES, SECRETARIA GENERAL
- DIRECTORES – DIRECTORES DE SECCIONALES, SEDES
- SUBDIRECTORES – SUBDIRECTORES DE SECCIONALES, SEDES O JEFES DE CENTROS DE EXTENSIÓN
- DECANOS
- JEFES
- COORDINADORES
- ESPECIALISTAS
- ANALISTAS
- AUXILIARES, CONDUCTORES, MENSAJEROS, VIVIENTES

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la Universidad quien desempeñe el cargo de DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA y SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA, facultad que podrán delegar.

## **CAPÍTULO XIV. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 63°.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 C.S.T.)

**ARTÍCULO 64°.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de

- limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
  19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
  20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
  21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
  22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
  23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Salud y de la Protección Social.

**PARÁGRAFO:** Los empleados menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los empleados menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Art.

117 Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia y Resolución 4448 de 2005).

## **CAPÍTULO XV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 65°.** Son deberes generales de los empleados los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Respeto hacia la Universidad.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con lealtad, debiendo actuar dentro de los principios de la moral y de la disciplina general de la Universidad.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser verídico en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, que tienen por objeto en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Universidad en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse sin aviso previo.
12. No incurrir en ninguna de las conductas reguladas por la Ley como constitutivas de acoso laboral.
13. Conocer, cumplir y permanecer actualizado sobre todas las disposiciones internas que emita la Universidad en relación con el cargo que ejecute el empleado.

14. No consumir sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad o llegar bajo el influjo de éstas.
15. No deberá incurrir en las prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias.

**ARTÍCULO 66°.** Son deberes generales para la Universidad los siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
3. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente, con equidad y justicia, acorde con la dignidad humana.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral.
8. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y caja de compensación familiar.
10. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

## **CAPÍTULO XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 67°.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los empleados locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y opiniones.
6. Conceder al empleado las licencias y/o permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este Reglamento.
7. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente si el empleado lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio fue necesario cambiar de residencia. Si al momento del regreso el empleado prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su retorno al lugar donde residía anteriormente, a menos que la terminación del contrato se origine por culpa o voluntad del empleado.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Conceder la licencia de maternidad de conformidad con la Ley y demás normas que regulen el tema.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
12. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos.

sos remunerados a que se refiere el Capítulo IX del presente Reglamento, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.

14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
16. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la ley.
17. Adoptar medidas tendientes a proveer un ambiente de trabajo sano.
18. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
19. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales de los empleados de la Universidad.
20. Informar a los empleados sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que pueden acarrear por su incumplimiento.
21. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia, fomentar las buenas relaciones sociales positivas entre todos los empleados.
- 22.

**ARTÍCULO 68°.** Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Universidad o sus representantes según el orden jerárquico establecido o a quien este delegue.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Universidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades

competentes. En consecuencia, el empleado evitará hablar con personas extrañas a la Universidad de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que le llegue a su conocimiento por razón de su oficio y además no retirará de los archivos de la Universidad, sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno ni los dará a conocer a persona alguna.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Universidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la universidad.
7. Mantener los estándares de productividad académica establecidos por la Universidad.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Cumplir con las políticas y directrices que la Universidad establezca para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
10. Enviar al Jefe de Gestión Humana la incapacidad por enfermedad general o producto de riesgos laborales (enfermedad laboral o accidente de trabajo) máximo al tercer día siguiente en que la misma le haya sido expedida.
11. Registrar en las oficinas de la Universidad su domicilio y dirección, debiendo dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste si se dirige a la

- dirección que el empleado tenga registrada en la Universidad.
12. Usar en forma indicada la dotación o los uniformes especiales suministrador por la universidad.
  13. Portar el carné de identidad que otorga la Universidad y presentarlo en todas las ocasiones en que lo exija la Institución por razones de control.
  14. Acudir al sitio de trabajo o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, adecuadamente presentado, evitando usar prendas que no sean acordes a las actividades laborales encomendadas o que puedan conllevar o generar actos contra la moral o las buenas costumbres.
  15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
  16. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
  17. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la universidad deba desempeñarlo.
  18. Prestar los servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar y condiciones acordadas, bien sea en las instalaciones de la Universidad o en el lugar que le sea asignado para prestar los servicios.
  19. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Universidad con el fin, entre otros, de obtener los registros de asistencia general (tales como timbrar tarjeta, registrarse en el sistema, entre otros).
  20. Observar estrictamente lo establecido por la Universidad para solicitud de permisos, comprobación de enfermedad, ausencias y de novedades semejantes.
  21. Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique la Universidad por razones de trabajo, siempre que se cumplan los requisitos de ley para el efecto.
  22. Desarrollar las labores con el máximo nivel de diligencia y cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia definidos por la Universidad.
  23. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
  24. Usar las herramientas, útiles y elementos que le entregue la Universidad sólo en beneficio de ésta.

25. Dar un uso adecuado a los sistemas de información suministrados por la Universidad, como el Internet, correo electrónico, teléfono, celular, licencias de software, entre otros, y utilizarlos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
26. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Universidad o sus representantes.
27. Asistir con puntualidad a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Universidad, los cuales se desarrollarán durante la jornada de trabajo.
28. Aceptar los traslados, cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
29. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el empleado con la Universidad.
30. Cumplir con las medidas de uso y cuidado de los elementos de protección personal.
31. Respetar a los estudiantes, debiendo guardar los más altos estándares de compostura frente a los mismos.
32. Dar buen trato al público, esto es, comunidad universitaria, padres de familia, proveedores, y en general a todo el personal externo o visitante.
33. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a los superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Universidad, al personal, a los estudiantes o a terceros.
34. Comunicar de forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, el jefe de planta o al que la Universidad designe, cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
35. Leer este reglamento en su integridad y cumplir lo dispuesto en él.
36. Leer y mantenerse actualizado respecto de las funciones del cargo, de no hacerlo, se presume que conoce las mismas en su integridad.
37. Acatar las directrices, normas, políticas y procedimientos adoptados para la implementación del sistema de riesgos en el manual SARLAFT de la Universidad Cooperativa de Colombia, contra el lavado de Activos y la financiación del Terrorismo.

## **CAPÍTULO XVII. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA UNIVERSIDAD Y LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 69°.** Se prohíbe a la Universidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo y la Ley 1527 de 2012.
  - b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En cuanto a las Cesantías la Universidad puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Universidad.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso, político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que

sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.

8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
9. Cerrar intempestivamente la Universidad. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Universidad, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los empleados que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

**ARTÍCULO 70°.** Sé prohíbe a los empleados:

1. Incumplir las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en el contrato de trabajo, en las convenciones colectivas o demás disposiciones internas de la Universidad.
2. Sustraer del establecimiento o lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, útiles de trabajo, muestras, o productos sin permiso de la Universidad.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes., que incida de manera negativa en el cumplimiento sus funciones o que entorpezca las actividades de sus compañeros.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y durante la jornada laboral.

8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Universidad en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las edificaciones, instalaciones, talleres o salas del sitio del trabajo o del lugar donde se éste prestando el servicio.
11. Suministrar a terceros sin autorización expresa por parte del Director correspondiente, información de carácter confidencial o reservado por parte de la Universidad, o que esté sometida a la política de protección de datos.
12. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por un empleado o con intervención de él, durante la vigencia del contrato, y que tengan relación con las labores o funciones que éste desempeña.
13. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo sin previo aviso o permiso del superior respectivo.
14. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de paro, cese o suspensiones ilegal del trabajo en la Universidad.
15. Ejecutar defectuosamente el trabajo o sin seguir los procedimientos de la Universidad.
16. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, productos y elementos de la Universidad, de manera intencional.
17. Confiar a otro empleado sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumento, elementos y materiales de la Universidad.
18. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Universidad, diferente a lo que es el desarrollo propio de las funciones para las cuales fue contratado.
19. Llegar con retardo o salir de manera anticipada del lugar del trabajo de manera injustificada.
20. Emplear, para efectos de registro, identificación o control de acceso a las instalaciones, el carné de otro empleado.

21. Ausentarse del puesto de trabajo de manera injustificada, o con fines diferentes al cumplimiento de las funciones encomendadas al empleado.
22. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros empleados de la Universidad.
23. Permitir a personas ajenas a la institución el uso o manipulación de los bienes, máquinas y enseres de la Universidad, con fines personales.
24. Realizar o presenciar reuniones en locales o predios de la Universidad, sin previo permiso de la misma, aun cuando sea a horas diferentes de las de trabajo.
25. Dormir en el lugar de trabajo, en horas destinadas al cumplimiento de sus funciones, o luego de finalizada la jornada laboral.
26. Mantener dentro de la Universidad y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
27. Ingerir dentro de la Universidad y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
28. Fumar en los lugares en los que esté prohibido o en donde hacerlo conlleve un riesgo o peligro para las personas o bienes de la Universidad.
29. Jugar a juegos de azar o semejantes dentro de la Universidad, durante la jornada laboral.
30. No usar la dotación suministrada por el empleador o hacerlo de manera inadecuada.
31. Presentar a la Universidad, para cualquier efecto, cualquier documento o información falsa, dolosa, incompleta, enmendada o no ceñida a la estricta verdad.
32. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compra-venta u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
33. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la Universidad sin autorización expresa de esta misma.

34. Amenazar o agredir en cualquier forma (física, verbal o psicológica) a cualquier miembro de la comunidad universitaria o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
35. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros empleados o tomar parte en tales actos.
36. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Universidad, en horas de trabajo.
37. Se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la Universidad o colaboradores de esta, por parte del empleado dentro o fuera de ella.
38. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la Universidad, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de esta.
39. Fijar papeles o carteles o escribir en los muros internos o externos de la Universidad.
40. Transportar en los vehículos de la Universidad, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
41. Manejar vehículos de la Universidad sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos.
42. Dejar que los vehículos de la Universidad sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
43. Utilizar los sistemas de correspondencia interna de la Universidad para uso personal.
44. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores o bienes que por razón o con ocasión de sus funciones le hayan confiado o asignado.
45. No comunicar en forma inmediata, a las instancias competentes de la Universidad cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios a la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones internas, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la Institución.
46. Impartir órdenes o instrucciones contrarias a las disposiciones de la Uni-

versidad o a cualquiera de los procedimientos que la misma tiene contemplados.

47. Acatar la orden de un superior cuando la misma sea contraria a las normas de la Universidad o a cualquiera de los procedimientos que la misma tiene contemplados, pues en tal caso el empleado debe informar al superior de quien emite la orden indebidamente dada.
48. Brindar mala atención a los usuarios, ser descortés, grosero, déspota o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
49. Negarse a ejecutar las funciones que le sean asignadas, en los lugares que la Universidad determine.
50. Remover información o material publicitario o informativo de las carteleras institucionales, bloques administrativos, bloques académicos, entre otros, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
51. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Universidad.
52. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
53. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Universidad o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
54. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
55. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
56. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Universidad.
57. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la Universidad para que las desconozcan.
58. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas de la comunidad universitaria o el nombre de la Universidad.

59. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
60. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Universidad.
61. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Universidad o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
62. Reproducir o retirar de la Universidad cualquier software sin la autorización expresa de la Institución.
63. Utilizar los recursos informáticos de la Universidad para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por las políticas de Gestión Tecnológica.
64. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por la Universidad.
65. Entregar por fuera del término establecido por la Universidad, los informes o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
66. Incumplir con las fechas de reporte de notas de los estudiantes y con los plazos previstos en la normatividad interna, para la entrega y revisión de evaluaciones, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
67. Incumplir las normas y procedimientos previstos en los Reglamentos Académicos de pregrado y de posgrado, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
68. El desarrollo reiterado de sesiones de clase por un tiempo inferior al previsto en la programación académica del período calendario, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
69. La inasistencia injustificada a clase, hasta por dos (2) sesiones del mismo curso, para quien cumpla labores de profesor.
70. El incumplimiento de las políticas o normas de la Universidad para comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.

71. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por la Universidad.
72. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.

## **CAPÍTULO XVIII. ESCALA DE FALTAS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 71°. ESCALA DE FALTAS.** Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Universidad establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

**ARTÍCULO 72°. FALTAS LEVES.** Las siguientes conductas constituyen falta leve:

1. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
2. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y durante la jornada laboral.
3. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Universidad en objetivos distintos del trabajo contratado.
4. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo sin previo aviso o permiso del superior respectivo.
5. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de paro, cese o suspensiones ilegal del trabajo en la Universidad,
6. Confiar a otro empleado sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumento, elementos y materiales de la Universidad
7. Llegar con retardo o salir de manera anticipada del lugar del trabajo de manera injustificada.
8. Ausentarse del puesto de trabajo de manera injustificada, o con fines diferentes al cumplimiento de las funciones encomendadas al empleado.

9. Emplear, para efectos de registro, identificación o control de acceso a las instalaciones, el carné de otro empleado.
10. Dormir en el lugar de trabajo, en horas destinadas al cumplimiento de sus funciones, o luego de finalizada la jornada laboral.
11. Jugar a juegos de azar o semejantes dentro de la Universidad, durante la jornada laboral.
12. No usar la dotación suministrada por el empleador o hacerlo de manera inadecuada.
13. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Universidad, en horas de trabajo.
14. Utilizar los sistemas de correspondencia interna de la Universidad para uso personal
15. Brindar mala atención a los usuarios, ser descortés, grosero, déspota o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio
16. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Universidad.
17. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Universidad o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
18. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
19. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
20. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Universidad.
21. Entregar por fuera del término establecido por la Universidad, los informes o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
22. Incumplir injustificadamente con las fechas de reporte de notas de los estudiantes y con los plazos previstos en la normatividad interna, para la entrega y revisión de evaluaciones, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.

23. Incumplir las normas y procedimientos previstos en los Reglamentos Académicos de pregrado y de posgrado, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
24. El desarrollo reiterado de sesiones de clase por un tiempo inferior al previsto en la programación académica del período calendario, en el caso de los empleados que ejerzan sus labores como profesores.
25. El incumplimiento de las políticas o normas de la Universidad para comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
26. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por la Universidad.
27. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Universidad, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
28. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
29. Realizar o presenciar reuniones en locales o predios de la Universidad, sin previo permiso de la misma, aun cuando sea a horas diferentes de las de trabajo.
30. Ejecutar actos que pongan en riesgo, su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, las edificaciones, instalaciones, talleres o salas del sitio del trabajo o del lugar donde se éste prestando el servicio, sin causar un perjuicio.
31. Ejecutar defectuosamente el trabajo o sin seguir los procedimientos de la Universidad.
32. Permitir a personas ajenas a la institución el uso o manipulación de los bienes, máquinas y enseres de la Universidad, con fines personales.
33. Mantener dentro de la Universidad y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
34. Ingerir dentro de la Universidad y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.

35. Fumar en los lugares en los que esté prohibido o en donde hacerlo conlleve un riesgo o peligro para las personas o bienes de la Universidad.
36. Fijar papeles o carteles o escribir en los muros internos o externos de la Universidad.
37. Transportar en los vehículos de la Universidad, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
38. Manejar vehículos de la Universidad sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos.
39. Dejar que los vehículos de la Universidad sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
40. No comunicar en forma inmediata, a las instancias competentes de la Universidad cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios a la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones internas, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la Institución.
41. Remover información o material publicitario o informativo de las carteleras institucionales, bloques administrativos, bloques académicos, entre otros, dañarlo, alterarlo o destruirlo.

**ARTÍCULO 73°. FALTAS GRAVES.** Las siguientes conductas constituyen falta grave:

1. Sustraer del establecimiento o lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, útiles de trabajo, muestras, o productos sin permiso de la Universidad.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, que incida de manera negativa en el cumplimiento de sus funciones o que entorpezca las actividades de sus compañeros.
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Suministrar a terceros sin autorización expresa por parte del Director correspondiente, información de carácter confidencial o reservado por parte de la Universidad, o que esté sometida a la política de protección de datos.

5. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por un empleado o con intervención de él, durante la vigencia del contrato, y que tengan relación con las labores o funciones que éste desempeña.
6. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, productos y elementos de la Universidad, de manera intencional.
7. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Universidad, diferente a lo que es el desarrollo propio de las funciones para las cuales fue contratado.
8. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros empleados de la Universidad.
9. Presentar a la Universidad, para cualquier efecto, cualquier documento o información falsa, dolosa, incompleta, enmendada o no ceñida a la estricta verdad.
10. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compra-venta u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
11. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la Universidad sin autorización expresa de esta misma.
12. Amenazar o agredir en cualquier forma (física, verbal o psicológica) a cualquier miembro de la comunidad universitaria o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
13. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros empleados o tomar parte en tales actos.
14. Realizar cualquier publicación calumniosa, denigrante u ofensiva contra la Universidad o algún miembro de la comunidad universitaria, por parte del empleado dentro o fuera de ella.
15. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la Universidad, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios de esta.
16. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros,

- valores o bienes que por razón o con ocasión de sus funciones le hayan confiado o asignado.
17. Impartir órdenes o instrucciones contrarias a las disposiciones de la Universidad o a cualquiera de los procedimientos que la misma tiene contemplados.
  18. Negarse a ejecutar las funciones que le sean asignadas, en los lugares que la Universidad determine.
  19. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
  20. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la Universidad para que las desconozcan.
  21. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
  22. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Universidad.
  23. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Universidad o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
  24. Reproducir o retirar de la Universidad cualquier software sin la autorización expresa de la Institución.
  25. Utilizar los recursos informáticos de la Universidad para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por las políticas de Gestión Tecnológica.
  26. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por la Universidad.
  27. Acatar las directrices, normas, políticas y procedimientos adoptados para la implementación del sistema de riesgos en el manual SARLAFT de la Universidad Cooperativa de Colombia, contra el lavado de Activos y la financiación del Terrorismo.

28. La inasistencia injustificada a clase, hasta por dos (2) sesiones del mismo curso, para quien cumpla labores de profesor.
29. Ejecutar actos que perjudiquen su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, las edificaciones, instalaciones, talleres o salas del sitio del trabajo o del lugar donde se éste prestando el servicio.
30. La violación leve por parte del empleado de las obligaciones y/o de las prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, por tercera vez.

**ARTÍCULO 74°. ESCALA DE SANCIONES.** La Universidad ha establecido una escala de sanciones que aplicará de acuerdo a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.
- b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**PARÁGRAFO 1.** Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Universidad de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

**PARÁGRAFO 2.** El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

**ARTÍCULO 75°. APLICACIÓN DE SANCIONES.**

Las faltas leves señaladas entre los numerales 1 y 26 inclusive, serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Las faltas leves señaladas entre los numerales 27 y 31 inclusive, serán sancionadas por primera vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8)

días, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** El llamado de atención será escrito y se insertará una copia a la hoja de vida del empleado.

**PARÁGRAFO 2.** La sanción de suspensión implica siempre el no pago de salarios en el tiempo no servido y del respectivo dominical. La Universidad determinará claramente desde y hasta cuando opera la suspensión. Los periodos de suspensión se descontarán para todos los efectos legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 76°. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:**

Para las faltas calificadas como leves, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar la sanción a aplicar:

**1. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:**

- a) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- b) Cometer la conducta para ocultar otra.
- c) Realizar en forma premeditada la conducta

**2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:**

- a) Confesar la conducta oportunamente.
- b) Resarcir o reparar los daños causados con la conducta.

**ARTÍCULO 77°. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Además de las conductas señaladas en las normas laborales, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas; las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la Universidad.

## **CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**

**ARTÍCULO 78°. DEBIDO PROCESO.** El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso.

**ARTÍCULO 79. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.** Luego de conocida una falta por cualquier medio, la cual debe formalizarse mediante el reporte de novedad disciplinaria por parte del jefe inmediato, el coordinador o jefe de Gestión Humana de la Sede, o quien haga sus veces, una vez conocidos los hechos o queja, podrá adelantar una investigación previa, tendiente a recolectar evidencia que permita identificar la autoría o la existencia de los hechos, con el fin de determinar la necesidad de iniciar un proceso disciplinario, en un plazo no superior a diez 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo de la queja o conocimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 80. COMPETENCIA.** El Subdirector de Gestión Humana es competente para iniciar, adelantar y decidir el proceso disciplinario, y será quien conozca los procesos disciplinarios en primera instancia. El Director de Gestión Humana será quien conozca los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**PARÁGRAFO.** Tratándose de presuntas faltas cometidas por quien ocupe la Subdirección de Gestión Humana o la Dirección de Gestión Humana, será competencia de la Dirección Jurídica de la Secretaría General iniciar, adelantar y decidir el proceso disciplinario, resolver de tales procesos disciplinarios en primera instancia. La Secretaría General, hará las veces de segunda instancia en estos eventos.

**ARTÍCULO 81. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.** Agotada la investigación preliminar, cuando la hubiere, la sede por conducto del Jefe de Gestión Humana de la

respectiva seccional, sede o centro de extensión, deberá reportar a la Subdirección de Gestión Humana, en el formato que se disponga para tal fin, la novedad disciplinaria, en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación de la investigación preliminar cuando a esta haya lugar, o del conocimiento de la queja y que se haya decidido no hacer uso de la investigación preliminar.

**ARTÍCULO 82. APERTURA DE PLIEGO DE CARGOS.** Una vez recibida la novedad disciplinaria por parte de la Subdirección de Gestión Humana, ésta tendrá hasta 5 días hábiles siguientes, para decidir si hay méritos para formular cargos contra el empleado o si archiva la novedad disciplinaria.

En caso de que se decida formular pliego de cargos, el empleado será notificado del pliego de cargos en los términos señalados en el artículo 85 (NOTIFICACION) y la adecuación de éstos a alguna(s) de las faltas contempladas en el presente Reglamento, la Ley o en cualquier otra reglamentación de la Universidad, con el fin de que brinde su versión de los hechos en la diligencia de descargos que para tal efecto se cite, o para que presente su versión por escrito. En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la diligencia de descargos, la cual se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes.

**PARÁGRAFO 1.** En la comunicación formal de apertura y formulación de cargos se dará traslado al empleado de las pruebas que sustentan los cargos que se le imputan, sobre las cuales podrá pronunciarse durante la celebración de la diligencia de descargos, controvirtiéndolas y aportando las que considere necesarias, siempre que sean conducentes y pertinentes.

**PARÁGRAFO 2.** Si el empleado al que se le formula pliego de cargos, es beneficiario de Convención Colectiva, el auto de pliego de cargos, se comunicará en idéntica forma y oportunidad al Sindicato, a la que se le hace al empleado. En

tales eventos, se surtirá el procedimiento indicado en la Convención Colectiva de Trabajo a la que se haya adherido.

**ARTÍCULO 83. DILIGENCIA DE DESCARGOS.** Es el espacio que se abre con el objeto de que el empleado tenga la oportunidad de ejercer el derecho de defensa y contradicción frente a la presunta falta imputada. En la diligencia de descargos o en el escrito en que éstos sean presentados, el empleado podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así como solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes.

**PARÁGRAFO 1.** Dentro de esta diligencia, el competente para adelantar el proceso, decretará las pruebas solicitadas por el empleado y las que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos, rechazará las notoriamente impertinentes, inconducentes y las manifiestamente superfluas o inútiles. En esta misma audiencia se practicarán las pruebas decretadas de ser posible.

**PARÁGRAFO 2.** No podrán decretarse más de dos testimonios. En la prueba testimonial no podrán formularse más de diez (10) preguntas por cada parte y en el interrogatorio de parte no habrá límite para las preguntas.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar por una sola una nueva fecha para diligencia de descargos. De no presentarse en esta segunda diligencia se darán por ciertos los hechos que se formulan en el pliego de cargos.

**PARÁGRAFO 4.** Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no allega

el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en este artículo, se darán por ciertos los hechos que se formulan en el pliego de cargos.

**PARÁGRAFO 5.** El empleado podrá hacerse acompañar o representar por quien éste designe. La diligencia de descargos podrá ser grabada por parte de la Universidad con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro y se levantará la respectiva acta.

**ARTÍCULO 84. DECISIÓN.** Luego de realizada la diligencia de descargos o recibido el escrito de descargos, practicadas las pruebas solicitadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso dentro de los 5 días hábiles siguientes a la audiencia de descargos.

La decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado, dándole a conocer los términos concedidos para el recurso que pueda interponer y ante quien se presenta, si fuera susceptible de éstos.

**ARTÍCULO 85. NOTIFICACIÓN.** Se intentará la notificación al empleado de manera personal dentro de los tres días hábiles siguientes a que se profiera la actuación a notificar, en caso de esta no ser posible se enviará la actuación como carta al domicilio del empleado mediante correo certificado.

**PARÁGRAFO 1:** Para todos los actos que impliquen notificación en el trámite del proceso disciplinario, se surtirá el trámite anteriormente descrito, y los términos se contarán a partir del día siguiente a la notificación personal o al de la constancia de la entrega del documento en el caso de la notificación mediante correo certificado.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando se notifique una decisión de cierre, se darán a conocer los términos concedidos para el recurso que pueda interponer y ante quien se presenta, si fuera susceptible de éstos.

**ARTÍCULO 86. RECURSO - DOBLE INSTANCIA:** Contra la decisión impuesta dentro de un proceso disciplinario procede solamente el recurso de apelación, el cual deberá ser radicado y sustentado por escrito en cualquier Centro de Administración Documental de la Universidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la misma o de la fecha de la entrega del documento por medio del correo certificado. El recurso se interpone ante el Director de Gestión Humana, quien será competente para conocer y decidir el recurso, dentro de un término no mayor a diez (10) días hábiles. De no presentarse recurso dentro del término estipulado quedará en firme la sanción impuesta al empleado en primera instancia.

Una vez resuelto el recurso de apelación dentro del término establecido anteriormente, la Universidad deberá informar al empleado la decisión, lo que hará mediante comunicación escrita dirigida al mismo.

**ARTÍCULO 87. REGISTRO Y ANOTACIONES.** Culminado todo proceso disciplinario, se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión y de los recursos si hubo lugar a ellos.

**ARTÍCULO 88. NOTIFICACIONES.** Todos los actos que impliquen notificaciones se surtirán en primer lugar mediante notificación personal al empleado. De no ser esta posible dentro de los tres (3) días siguientes a que se profiera la decisión que se va a notificar, se notificará enviando copia de la actuación por servicio postal a la última dirección que repose en la hoja de vida del empleado en la Universidad y los términos se contarán a partir del día siguiente de la constancia de la entrega del documento.

**ARTÍCULO 89. SUSPENSIÓN PROVISIONAL:** Durante la investigación disciplinaria el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del empleado, sin derecho a remuneración, por faltas graduadas como graves, siempre y cuando se evidencien serios elementos de

juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere y así pueda afectar a algún(os) miembro(s) de la comunidad universitaria.

El término de suspensión podrá ser equivalente al lapso que tome la investigación disciplinaria, período que en todo caso no podrá ser superior a tres (3) meses.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

**PARÁGRAFO 2.** Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso.

## **CAPÍTULO XX. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 90°.** Todo empleado de la Universidad Cooperativa de Colombia, tiene derecho a elevar reclamos, los cuales deberá tramitar por escrito respetuoso y en todo caso de manera oportuna y fundamentada, directamente ante su Jefe inmediato, Coordinador de área o Director de Sede, cuando se trate de asuntos de carácter general, sobre funciones y demás actividades relacionadas directamente con el desarrollo del objeto contractual.

Si se tratare de asuntos laborales relacionados con salarios, prestaciones sociales, o los generados por descuentos salariales o prestacionales, deberán ser

formulados directamente a la Dirección de Gestión Humana, quien atendiendo a la naturaleza del reclamo, delegará, tramitará y resolverá por intermedio de su Director.

En todo caso, toda solicitud presentada, deberá agotar el previo y debido conducto regular. Sin embargo, independientemente de la persona que tenga a su cargo dar respuesta, deberá emitir la misma dentro de un lapso razonable y conforme a Ley, todas las reclamaciones que por cualquier circunstancia sus empleados presenten.

## **CAPÍTULO XXI. CAUSALES DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 91.** Además de las justas causas contempladas por la ley, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

### **POR PARTE DEL EMPLEADOR:**

#### **JUSTAS CAUSAS LEGALES:**

1. El haber sufrido engaño por parte del empleado mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos o grave indisciplina en que incurre el empleado, fuera del servicio, en contra el empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de sección, vigilantes o celadores. En este evento el empleado deberá ser escuchado para que ejerza el derecho de Defensa (Sentencia C-299 de 1998).
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con

el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento de trabajo.
7. La detención preventiva del empleado por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el empleado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Universidad.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del empleado de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del empleado que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del empleado a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del empleado para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al empleado de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Universidad.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del empleado, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al empleado con anticipación no menor de quince (15) días.

Para dar aplicación al numeral 9 de este artículo, la Universidad deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a. Requerirá al empleado dos (2) veces cuando menos, por escrito mediante, entre uno y otro requerimiento, un lapso no inferior a ocho (8) días.
- b. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del empleado, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas a efectos que el empleado pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

#### **JUSTAS CAUSAS REGLAMENTARIAS:**

16. No usar los elementos de protección personal suministrados por la Universidad, cuando dicha circunstancia ponga en riesgo la salud propia, la de sus compañeros, terceros y la seguridad de la compañía en general.
17. Incurrir en faltas graves señaladas en este reglamento, en el contrato individual de trabajo o en cláusulas adicionales u otrosíes que integren el contrato de trabajo.
18. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, cuando así lo declare el comité de convivencia o cuando sea declarado judicialmente, pues en ese evento se entiende que hay una falta grave.

#### **POR PARTE DEL EMPLEADO:**

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenaza grave inferida por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferida dentro del servicio por los parientes,

representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al empleado en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos a aquel para el cual le contrata.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**PARÁGRAFO:** Cuando el empleado termine unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestar a la Universidad por escrito en el momento mismo de la terminación la causal o causales en que se basa su decisión. Posteriormente no podrá alegar válidamente causales o motivos diferentes.

## **CAPÍTULO XXII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 92.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Universidad, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía que entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente de la Universidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 93.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Universidad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los empleados sobre la Ley 1010 de enero 23 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. 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 Universidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que la promuevan.
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Universidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Universidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 94.** 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 pretende desarrollar las características de confiabilidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Universidad tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita según lo establece la Resolución N° 1356 de 2012, por un número

- igual de representantes del empleador y de los empleados, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
    - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Universidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
    - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que refieren los artículos anteriores.
    - c. Examinar de manera confidencial, conciliatoria y efectiva cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
    - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstituir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
    - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Universidad.
    - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 90 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
    - g. Establecer el reglamento de funcionamiento.
    - h. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
  3. Este Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses, designará de su seno un secretario ante quien podrán presentarse

las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurativas de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del mismo realicen los miembros de la Universidad para el mejoramiento de la vida laboral. En todo caso el Comité será convocado en caso de recibirse alguna queja.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiera lugar, a las personas involucradas; la recuperación del tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de la Universidad, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.
7. Si el Comité de Convivencia laboral considera necesario adoptar un reglamento de funcionamiento lo podrá hacer y será aprobado por el Comité con la participación de la Dirección de Gestión Humana.

**PARÁGRAFO:** Lo respectivo a la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, se regulará en el marco de la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012, o por las normas que lo reglamenten, sustituyan o reemplacen y el procedimiento establecido por la Universidad, junto con las normas que sobre la materia se expidan.

**ARTÍCULO 95.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un (1) presidente y un (1) secretario, quienes tendrán las siguientes funciones:

## **1. Funciones del Presidente:**

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidirlas y orientarlas.
- b. Tramitar ante la administración de la Universidad las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- c. Gestionar ante la alta dirección de la Universidad los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

## **2. Funciones del Secretario:**

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Citar conjuntamente a los empleados involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Universidad.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i. 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 de la Universidad.

## CAPÍTULO XXIII. TELETRABAJO

**ARTÍCULO 96.** Los tele empleados son las personas que la Universidad contrata, por necesidad del servicio, para desempeñar actividades laborales por fuera de la misma, esto es, a través de tecnologías de la información y la comunicación. A este empleado, dada la naturaleza especial de sus labores, no le serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.

**PARÁGRAFO:** Sin embargo, cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el tele empleado a petición del empleador se mantenga más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, se generará el pago de horas extras, dominicales y festivos tal y como se paga a cualquier otro empleado.

**ARTÍCULO 97.** El contrato de tele empleado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo en concordancia con el artículo 6° de la ley 1221 de 2008 y deberá indicar lo siguiente:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el tele empleado realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del tele empleado al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el tele empleado.

**ARTÍCULO 98.** Los tele empleados en relación de dependencia, deben ser afiliados por parte del empleador al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y

Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen, así como, a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 99.** El empleador debe velar por la salud, seguridad e higiene de los tele empleados que presten su servicio a la Universidad. Garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud y seguridad en el trabajo de la Universidad.

**ARTÍCULO 100.** El empleador informará al tele empleado sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

## **CAPÍTULO XXIV. DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 101.** Los contratos de trabajo se celebran por escrito a juicio de la Universidad. En caso de no haberse suscrito contrato especial se entiende que este Reglamento hace parte del citado contrato en cuanto le fuere aplicable al empleado.

**ARTÍCULO 102.** Todo empleado desde el momento que comienza a prestar sus servicios a la Universidad, lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XXV. PUBLICACIÓN**

**ARTÍCULO 103.** El empleador luego de surtido el trámite citado en la ley 1429 de 2010 y la Sentencia C-934 de 2004, publicará 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 debe hacerse en cada uno de ellos.

## **CAPÍTULO XXVI. VIGENCIA**

**ARTÍCULO 104.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en la forma que lo establece el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo y deroga el anterior Reglamento interno de trabajo.

[www.ucc.edu.co](http://www.ucc.edu.co)



@ucooperativacol



ucooperativadecolombia



Universidad Cooperativa  
de Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN