



Católica del Norte
Fundación Universitaria



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

Contenido

PREÁMBULO

MISIÓN

VISIÓN

TÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN, PERÍODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE

CAPÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
CAPÍTULO II. PERÍODO DE PRUEBA	7
CAPÍTULO III. APRENDIZAJE	8
CAPÍTULO IV. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.....	11

TÍTULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I. FORMAS O TIPOS DE CONTRATOS	15
CAPÍTULO II. TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERÍODOS INFERIORES.....	15
CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS.....	16
CAPÍTULO IV. TELETRABAJO.....	16
CAPÍTULO V. TRABAJO EN CASA.....	23

TÍTULO III. DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO

CAPÍTULO I. HORARIO DE TRABAJO	26
CAPÍTULO II. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	30
CAPÍTULO III. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	32
CAPÍTULO IV. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL.....	34
CAPÍTULO V. DE LAS VACACIONES REMUNERADAS.....	35
CAPÍTULO VI. PERMISOS	37

TÍTULO IV. DEL SALARIO Y LA FORMA DE PAGO

CAPÍTULO I. SALARIO	44
CAPÍTULO II. FORMA DE PAGO	45

TÍTULO V. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS SOBRE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO. NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS

MÉDICOS 45

TÍTULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I. RECOMENDACIÓN DISCIPLINARIA..... 48

CAPÍTULO II. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD 49

CAPÍTULO III. LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE EDAD ... 50

CAPÍTULO IV. ORDEN JERÁRQUICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
CATÓLICA DEL NORTE..... 51

CAPÍTULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL
EMPLEADOR 52

CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS
TRABAJADORES..... 55

CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS Y
PROPIEDAD INTELECTUAL 67

CAPÍTULO VIII. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 68

CAPÍTULO IX. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO
UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACIÓN. 71

CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS
Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS 79

CAPÍTULO XI. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS 79

TÍTULO VII. ACOSO LABORAL

CAPÍTULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA
PREVENIR Y SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL 80

TÍTULO VIII. POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

CAPÍTULO ÚNICO. POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS..... 84

TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO. PUBLICACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA..... 86

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**, INSTITUCIÓN de educación superior, entidad Privada, sin ánimo de lucro cuyo carácter académico es el de INSTITUCIÓN universitaria, con personería Jurídica reconocida mediante Resolución 1671 del 20 de mayo de 1997, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, con domicilio principal en la carrera 21 No 34B 07 en el municipio de Santa Rosa de Osos (Antioquia) con sucursales en otros municipios colombianos. La sede administrativa se encuentra ubicada en la calle 52 No 47 42 Edificio Coltejer piso 5 en la Ciudad de Medellín (Antioquia), y a sus disposiciones queda sometida tanto la entidad como todos sus TRABAJADORES. En lo sucesivo y para los efectos de este, se denominará la INSTITUCIÓN.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los TRABAJADORES, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al TRABAJADOR.

La **Fundación Universitaria Católica del Norte**, como entidad eclesial de la Diócesis de Santa Rosa de Osos, hace parte íntegra de este reglamento interno de trabajo y aplicable a todos sus TRABAJADORES el código de conducta para el buen trato, el cual plantea los parámetros establecidos del comportamiento esperado, es decir, de la actitud apropiada para el trato con niños, niñas, adolescentes y personas vulnerables por parte de las personas que ejercen alguna actividad dentro de los ambientes eclesiales, en este caso en nombre y representación de la INSTITUCIÓN y/o de la Diócesis.

MISIÓN

“La **Fundación Universitaria Católica del Norte** sirve educación de calidad, con valores cristianos, mediada por ambientes virtuales de aprendizaje para una auténtica transformación social”.

VISIÓN

“Ser una INSTITUCIÓN líder en educación en América Latina, de calidad, incluyente, sostenible y generadora de procesos de transformación e innovación”.

TÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN, PERÍODO DE PRUEBA Y EL APRENDIZAJE

CAPÍTULO I. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Para la admisión de trabajadores en la INSTITUCIÓN, se realizarán varias fases tales como atracción y selección del talento humano idóneo, sin perjuicio de otras fases que se pudiesen adoptar de acuerdo con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos, permitiendo lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y los del Sistema Integral de Calidad.

La atracción y la selección u otras fases deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en la INSTITUCIÓN, de acuerdo con los protocolos debidamente registrados en el Sistema de Calidad, y el Estatuto Docente aplicable al interior de la INSTITUCIÓN (Acuerdo CD No 10 de diciembre de 2022). El proceso de selección se llevará a cabo con la debida objetividad, proporcionalidad y razonabilidad que garantice los derechos fundamentales de los candidatos. La INSTITUCIÓN tiene el derecho de reservarse las razones por las cuales un candidato no haya superado el proceso de selección.

PARÁGRAFO. En el momento en que haya una vacante, se iniciará el proceso de selección correspondiente con el cumplimiento de los requisitos que se especifican en la descripción del cargo. Cualquier persona podrá remitir su hoja de vida a la INSTITUCIÓN con igualdad de trato y oportunidad laboral, que no discrimina por razón de edad, sexo, identidad de género, color, raza, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, origen nacional, estado civil, estado marital, impedimento físico o mental, condición de veterano, información genética, orientación sexual, ser víctima o ser percibido (a) como víctima del conflicto armado, o cualquier otra razón prohibida por la ley.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en la

INSTITUCIÓN se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Publicación de la oferta interna o externa
2. Atracción del personal y preselección de candidatos
3. Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos con pruebas psicotécnicas
4. Selección de personas evaluadas
5. Exámenes ocupacionales
6. Solicitud de la documentación requerida para contratación.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente, la INSTITUCIÓN podrá prescindir del procedimiento anteriormente enunciado en el marco de su autonomía universitaria cuando las circunstancias así lo ameriten, previa autorización por parte de Rectoría o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 3. Todo aspirante a ser parte de la INSTITUCIÓN en calidad de TRABAJADOR deberá realizar el procedimiento de admisión, presentar las pruebas de idoneidad, si fuere llamado a ellas, y aportar toda la documentación que acredite: identificación, formación, experiencia para el desempeño del cargo y demás documentos solicitados por la INSTITUCIÓN en su política interna, además de los exámenes médicos pre ocupacionales determinados por la Fundación Universitaria Católica del Norte.

PARÁGRAFO 1º. La INSTITUCIÓN se abstendrá de contratar personas menores de 18 años; de esta manera se evitará la práctica de trabajo infantil.

PARÁGRAFO 2º. La INSTITUCIÓN se reservará el derecho a realizar la investigación que considere necesaria sobre los datos proporcionados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas en relación con la protección de los datos personales. La INSTITUCIÓN podrá exigir además de los documentos citados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Pero le está prohibido exigir datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, la religión o partido político al cual pertenezca, la prueba de gravidez con excepción cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo para las mujeres, el examen de SIDA y la libreta militar.

PARÁGRAFO 3º. La INSTITUCIÓN presumirá la validez de la información y documentación suministrada por el candidato o aspirante, y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad de los documentos, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud, o cualquier alteración o falsificación en los certificados o documentos señalados en el artículo 3º, dará lugar al rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación de este con justa causa, que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 4º. Toda contratación de personal será adelantada por la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo. Ningún empleado de la INSTITUCIÓN tiene facultad para reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Fundación Universitaria Católica del Norte, salvo aquellos que, mediante

resolución motivada expedida por el rector, sean autorizados.

PARÁGRAFO 5º. La presentación de los documentos anteriormente solicitados no implica compromiso alguno por parte de la INSTITUCIÓN para contratar al aspirante o candidato, y queda entendido que al no admitirse o seleccionarse este, no podrá realizar reclamos de naturaleza alguna, ni se le entregarán constancias o certificaciones de ninguna índole, salvo que la INSTITUCIÓN decida libremente otorgarlos.

ARTÍCULO 4. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa
2. Tiempo de servicio
3. Relación de funciones desempeñadas (de no poderse evidenciar con el cargo o rol desempeñado).

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo o función, el tiempo de experiencia que haya causado desempeñando empleos simultáneos se contabilizará como una única experiencia.

ARTÍCULO 5. EXTRANJEROS. Todo extranjero que pretenda vincularse con la INSTITUCIÓN deberá presentar la cédula de extranjería, el pasaporte vigente, la visa de trabajo o el documento que de acuerdo con las normas migratorias y al registro único de trabajadores extranjeros permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo.

En las vinculaciones de colaboración, se deberán acreditar los respectivos documentos legales, así como el Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) que según el caso sea necesario; debe contar con carta de invitación expedida por la unidad encargada de su acompañamiento al interior de la INSTITUCIÓN, y será La Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo la que llevará el registro de los extranjeros que ingresen al país a prestar algún tipo de servicio con o sin remuneración.

CAPÍTULO II. PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. PERIODO DE PRUEBA. La INSTITUCIÓN, una vez vinculado EL TRABAJADOR, podrá estipular con él un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de aquella las aptitudes del TRABAJADOR y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 7. PACTO POR ESCRITO DEL PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba

deberá siempre estipularse por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En el contrato de trabajo a término fijo que se pacte por un término menor a (1) un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de (2) dos meses. Cuando entre el mismo empleador y TRABAJADOR se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 9. EFECTOS. El contrato de trabajo durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento por cualquiera de las partes, sin previo aviso y sin indemnización alguna; pero si expirado el período de prueba el TRABAJADOR continuare al servicio de la INSTITUCIÓN, con el consentimiento expreso o tácito de esta, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a esta se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los TRABAJADORES en período de prueba gozan de todas las prestaciones de carácter legal.

ARTÍCULO 10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN PERÍODO DE PRUEBA. La viabilidad de la finalización del contrato de trabajo en el período de prueba guarda relación con lo relacionado en la evaluación del entrenamiento de cargo donde señala que el TRABAJADOR no contó con el nivel de desempeño y adaptación esperado por la INSTITUCIÓN, ni con lo dispuesto en el perfil del cargo, por lo que el líder del proceso solicitará la desvinculación.

CAPÍTULO III. APRENDIZAJE

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual un APRENDIZ se obliga a prestar sus servicios a la INSTITUCIÓN a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, conocimientos y orientación sobre el arte u oficio para cuya ejecución haya sido contratado por un tiempo determinado, y le pague la compensación económica convenida.

La modalidad del contrato de aprendizaje se podrá llevar a cabo de manera presencial en las instalaciones de la INSTITUCIÓN o se podrá hacer de manera virtual. En la INSTITUCIÓN serán modalidades de vinculación de aprendizaje las siguientes:

- 1. El Contrato de Aprendizaje:** entendiéndose que esta modalidad es el vínculo que se da cuando un estudiante presta sus servicios para fortalecer su formación académica donde la INSTITUCIÓN brinda los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en su actividad u oficio, se entenderá APRENDIZ aquel que se vincule en etapa lectiva o práctica mediante contrato de aprendizaje y se encuentre cursando estudios técnicos o tecnológicos.

Se denominará PRACTICANTE aquel que curse estudios universitarios profesionales y se vincule mediante contrato de aprendizaje.

Se denominará APRENDIZ PATROCINADO aquel que recibe un apoyo de sostenimiento por la INSTITUCIÓN en caso de ser estudiante del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de las instituciones de formación para el trabajo o las entidades de formación tecnológica.

2. **Convenio de Prácticas o Pasantía:** se entenderá pasante aquella persona vinculada mediante convenio o acuerdo de prácticas distinto al contrato de aprendizaje, entendiéndose que en este vínculo el estudiante ejerce la práctica del oficio o profesión en la que se forma.
3. **Prácticas ad honorem:** estas pueden incluir actividades no remuneradas, voluntariado en la INSTITUCIÓN sin fines de lucro, participación en proyectos, mentorías voluntarias y otras formas de contribución sin recibir un sostenimiento económico.

Las prácticas ad honorem pueden proporcionar beneficios intangibles como experiencia, desarrollo de habilidades, establecimiento de contactos y la satisfacción de contribuir a una causa valiosa. Aunque no implique una compensación financiera directa.

PARÁGRAFO. Se entiende el presente Reglamento Interno de Trabajo aplicable e integrado a las relaciones pactadas mediante contrato de aprendizaje como disposiciones de orden y cuidado al interior de la INSTITUCIÓN, junto con los reglamentos de prácticas de cada una de las IE¹ en las cuales curse sus estudios el aprendiz y la política que para el efecto determine la INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 12. PRÁCTICAS EN MODALIDAD VIRTUAL. Entendiendo la modalidad virtual de la INSTITUCIÓN, EL PRACTICANTE, PASANTE, APRENDIZ PATROCINADO, APRENDIZ o PRACTICANTE AD HONOREM podrá desarrollar sus prácticas empresariales o académicas en modalidad virtual, previo acuerdo entre las partes.

Para el desarrollo de las prácticas, por acuerdo entre las partes y a consideración de la INSTITUCIÓN, se proporcionarán los medios tecnológicos y equipos informáticos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de práctica, pasantía o patrocinio, caso en el cual se deja constancia escrita de los equipos entregados. EL PRACTICANTE, PASANTE, APRENDIZ PATROCINADO, APRENDIZ o PRACTICANTE AD HONOREM tiene la obligación de cuidado de los medios y equipos suministrados, y el uso adecuado y responsable del correo electrónico corporativo y no podrá recolectar o distribuir material ilegal a través de Internet, ni darle ningún otro uso que no sea determinado por el contrato suscrito. EL PRACTICANTE, PASANTE, APRENDIZ PATROCINADO, APRENDIZ o PRACTICANTE AD HONOREM se compromete a cuidar los elementos de trabajo, así como las herramientas que la INSTITUCIÓN ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales que previamente se hayan fijado.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones señaladas en la ley y en el contrato de aprendizaje, los aprendices tienen las siguientes:

¹INSTITUCIÓN Educativa

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo, comportándose con diligencia y aplicación, y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos, tanto del SENA o INSTITUCIÓN a la cual pertenezca, así como a la Fundación Universitaria Católica del Norte.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.
3. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo anterior para el correcto uso de las herramientas tecnológicas entregadas por la INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS. La duración del período de prácticas en el currículo del programa que curse el aprendiz o practicante determinará la duración del contrato, y no puede ser superior a esta (mas sí inferior); en todo caso, deberá constar un único registro en las bases de datos que para el efecto disponga el SENA.

ARTÍCULO 15. JORNADA DE LOS APRENDICES. La Jornada de los aprendices, conforme a lo establecido por el Acuerdo 023 de 2005 del SENA, será de la jornada máxima legal, es decir, la jornada ordinaria institucional; sin embargo, en caso de ser estudiante universitario y cursar materias el aprendiz, contará con los respectivos espacios para acudir a sus clases.

ARTÍCULO 16. EDAD PARA CONTRATO DE APRENDIZAJE. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 17. CUOTA DE APRENDICES. La cuota y asignación de aprendices será responsabilidad de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, de acuerdo con las normas existentes para tal efecto, así como será responsabilidad de dicha unidad o quien haga sus veces establecer la guía de vinculación UCN.

ARTÍCULO 18. EL CONVENIO DE PRÁCTICAS O PASANTÍA. Se entiende por convenio de prácticas o pasantía el acuerdo de voluntades entre las partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica. Dicho acuerdo se celebra entre una INSTITUCIÓN de educación superior, la Fundación Universitaria Católica del Norte y un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas que tenga pendiente el periodo de prácticas. El convenio de prácticas no le otorga al pasante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, ni del contrato laboral, servicios u otro similar. No obstante, la INSTITUCIÓN podrá decidir voluntariamente reconocer algunos apoyos económicos en favor del pasante, los cuales quedarán pactados o adicionados en el convenio. El pasante bajo esta modalidad de aprendizaje no tendrá relación laboral alguna con la INSTITUCIÓN y su relación será ad honorem.

ARTÍCULO 19. SEGURIDAD SOCIAL DEL PASANTE. El pasante deberá ser afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales a través de una ARL para la ejecución de sus prácticas y mientras dure su pasantía, dicho asunto será íntegramente regulado por lo dispuesto en el Decreto 055 de 2015, y deberá contar como mínimo con una afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cualquier calidad.

ARTÍCULO 20. APOYO DE SOSTENIMIENTO EN ETAPA ECTIVA. El apoyo de sostenimiento durante la etapa lectiva es esencial para promover el aprendizaje efectivo y el éxito académico de los estudiantes. Es por esto que la INSTITUCIÓN patrocina a estas personas

con el 50% del SMMLV² pagadero de manera mensual.

ARTÍCULO 21. APOYO DE SOSTENIMIENTO EN ETAPA PRÁCTICA. En atención al apoyo que el aprendiz o el practicante presta a la INSTITUCIÓN, al compromiso, a la responsabilidad y al sentido de pertenencia en el desarrollo de la etapa de práctica, la Fundación Universitaria Católica del Norte otorga un apoyo de sostenimiento pagadero de manera mensual a los aprendices, que corresponde al 75% del SMLMV, siempre y cuando la tasa de desempleo del país sea inferior al 10%. Mientras que a los practicantes se les hará un reconocimiento económico del 100% del SMLMV.

PARÁGRAFO. A libre consideración de la INSTITUCIÓN, se podrán reconocer cuotas de sostenimiento superior a las relacionadas en este artículo sin que se pierda la naturaleza del apoyo de sostenimiento en etapa práctica.

ARTÍCULO 22. SUSPENSIÓN CONTRACTUAL PARA APRENDICES. Según el acuerdo 15 de 2003 del Sena, el contrato de aprendizaje se puede suspender por las siguientes situaciones:

A. Licencia de maternidad: en caso de que una aprendiz mujer se encuentre en período de maternidad, el contrato de aprendizaje puede suspenderse durante el tiempo establecido para la licencia de maternidad, de acuerdo con el artículo 5° del Acuerdo 15 del 2003 del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

B. Incapacidades debidamente certificadas: estas, siempre y cuando estén debidamente certificadas, serán causales para la suspensión del contrato durante el tiempo que dure la incapacidad.

C. Caso fortuito o fuerza mayor: de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.

D. Vacaciones por parte del empleador: siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

CAPÍTULO IV. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 23. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. La INSTITUCIÓN asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, estudiantes, aspirantes, TRABAJADORES eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante "TRABAJADORES"). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina, financieros y en general para las actividades de la INSTITUCIÓN.

PARÁGRAFO 1°. Para efectos del presente, se define la información confidencial como aquella información que se reciba o sea divulgada a la INSTITUCIÓN con razón o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2°. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifique), la INSTITUCIÓN tiene

² Salario mínimo legal vigente.

una clara política de privacidad; no se obtiene información de los clientes, estudiantes, aspirantes o TRABAJADORES a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

ARTÍCULO 24. INFORMACIÓN PERSONAL PROCESADA. El término de “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a lo siguiente:

- Nombre, sexo, domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
- Afiliación a seguridad social, datos bancarios.
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones, escalafón y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
- Altura, peso y talla de ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- Registro de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- Resultados de verificación de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducción, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes de diagnósticos y certificaciones de salud.
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y las directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).
- Información capturada en sistema de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada y salidas mediante biométricos.
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencias y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajo, utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa.
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral.

PARÁGRAFO. En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizados dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los TRABAJADORES es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el TRABAJADOR, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios extralegales, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, otros procesos administrativos generales y relacionados con Gestión Humana.

- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, estudiantes, aspirantes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes, estudiantes o aspirantes.
- Conducir encuestas de opinión de los TRABAJADORES y administrar programas de reconocimiento de los TRABAJADORES.
- Administrar el cese de la relación laboral, proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de su salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten a los TRABAJADORES.
- Procesos licitatorios en los que participe la INSTITUCIÓN.
- Para auditorías realizadas internas o externamente.

ARTÍCULO 25. PROTECCIÓN DE DATOS. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los TRABAJADORES deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), discos duros, sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tabletas, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los medios portátiles) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los medios portátiles en parqueaderos o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los medios portátiles encendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina, ni dejarlo en un momento alguno a disposición de terceros.

EL TRABAJADOR deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad, y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

EL TRABAJADOR no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes, estudiantes o aspirantes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o eliminar de la manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento que contenga información de los TRABAJADORES o de los clientes, aspirantes o estudiantes que no se ha utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o labores a su cargo deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el TRABAJADOR se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral

o profesional, en especial retornando escritos, archivos en sus medios magnéticos y, en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas.

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

PARÁGRAFO 1º. La información personal de TRABAJADORES se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La INSTITUCIÓN podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros, el procesamiento de su información personal será con medidas de seguridad apropiadas y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios, o se le prohíbe que divulguen la información personal a otros.

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

PARÁGRAFO 2º. Los TRABAJADORES deberán mantener la información confidencial y no revelar la misma, ni total o parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los TRABAJADORES deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial.

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

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los TRABAJADORES fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes, estudiantes o aspirantes y TRABAJADORES no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la Información.

ARTÍCULO 26. SEGURIDAD INFORMÁTICA. Para efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la INSTITUCIÓN, o los que esta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el TRABAJADOR entiende que la información relacionada con la INSTITUCIÓN que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la empresa.

PARÁGRAFO 1º. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se clasifica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 2º. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular o TRABAJADOR:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito.
- La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

TÍTULO II. DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I. FORMAS O TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 27. CONTRATO A TÉRMINO FIJO. Es la modalidad de contratación que se caracteriza por tener expresamente la fecha de inicio de la modalidad contractual y, a su vez, se tiene expresamente la fecha en la cual se da fin a la relación contractual.

ARTÍCULO 28. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO. En esta modalidad no se tiene estipulada una fecha de culminación de la obligación contractual, la duración no ha sido expresamente estipulada o no resultante de la naturaleza de la obra o servicio que debe ejecutarse.

ARTÍCULO 29. CONTRATO POR OBRA O LABOR. Es un contrato que se realiza para una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin, las condiciones laborales en términos de beneficios son iguales a los contratos a término fijo e indefinidos.

CAPÍTULO II. TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERÍODOS INFERIORES

ARTÍCULO 30. Hace referencia a los trabajadores que tengan vinculación a la INSTITUCIÓN por periodos inferiores a un mes, en la medida que posibilita los aportes al sistema de pensiones y subsidio familiar por fracciones de semanas, de acuerdo con lo establecido en el decreto 2616 de 2013 por medio de la cual se regula la cotización a seguridad social en los trabajadores que laboran por días.

Requisitos para aplicar:

- Persona que labore menos de 30 días en el mes
- La remuneración sea inferior a un (1) SMLMV
- Que la persona se encuentre sisbenizada³.

³ Inscrita al SISBEN (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales).

CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 31. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS. Son TRABAJADORES accidentales, ocasionales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO IV. TELETRABAJO

ARTÍCULO 32. ASPECTOS GENERALES DEL TELETRABAJO. Al interior de la Fundación Universitaria Católica del Norte, algunas modalidades contractuales que se suscriben son en modalidad de teletrabajo, el cual se entiende como una forma de organización laboral, la cual implica que aquel trabajador vinculado bajo esta figura preste sus servicios por medio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), materializando de dicha forma una nueva metodología de verificación de las actividades del trabajador y una jornada especial, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

PARÁGRAFO. Conforme a lo expresado, el término “teletrabajo” excluye las relaciones independientes de contratación por servicios, freelance o similares.

ARTÍCULO 33. CLASES DE TELETRABAJADORES. En la Fundación Universitaria Católica del Norte, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, se pueden clasificar los TELETRABAJADORES de acuerdo con los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador así:

- a. **TELETRABAJADORES Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo, se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la INSTITUCIÓN y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones a reuniones, eventos o actividades específicas.

En esta modalidad, encontramos a los TELETRABAJADORES que ejecutan totalmente sus actividades en la modalidad de teletrabajo y que determinan un punto fijo externo a la sede de la INSTITUCIÓN para desarrollarla; a su vez, concluimos que asisten a las sedes de la INSTITUCIÓN para asuntos puntuales

- b. **TELETRABAJADORES Móviles:** son aquellos TELETRABAJADORES que NO tienen un lugar de trabajo establecido, y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en dispositivos móviles.

En esta modalidad, encontramos a los trabajadores que, si bien ejecutan en su totalidad las actividades laborales en la modalidad teletrabajo, estos no pueden determinar un punto fijo para desarrollarla.

- c. **TELETRABAJADORES suplementarios:** son aquellos trabajadores que alternan sus tareas entre la sede del empleador y un lugar fuera de ella, usando las TIC para dar cumplimiento a sus responsabilidades.

PARÁGRAFO. De común acuerdo con las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle de manera alternada en un lugar fuera de la sede del empleador usando las TIC, y el resto del tiempo en las instalaciones de la INSTITUCIÓN, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades organizacionales del empleador.

ARTÍCULO 34. JORNADA DEL TELETRABAJADOR. Se entiende como jornada laboral la máxima contemplada en la ley.

Se establecen las siguientes jornadas partiendo del principio de buena fe y el trabajo por objetivos:

1. **JORNADA PARA TELETRABAJADORES DOCENTES.** Se ajusta a las reglas contractuales, las políticas de vinculación docente, el Plan de Trabajo Docente y el Estatuto Docente.
2. **JORNADA PARA TELETRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.** Se contempla en el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Católica del Norte o contrato laboral suscrito por las partes, sin perjuicio de las jornadas laborales pactadas entre la INSTITUCIÓN y el TELETRABAJADOR, toda vez que sus actividades se relacionan con dichas labores y requieren el contacto con la planta presencial, sin perjuicio de los eventos que por manejo y confianza les fueran asignados.

ARTÍCULO 35. FLEXIBILIZACIÓN EN EL TELETRABAJO. Las partes podrán acordar y procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal legal y establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Católica del Norte, o contrato laboral suscrito por las partes. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los TELETRABAJADORES, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Se propone la planeación diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo con las jornadas laborales pactadas y otorgándoles prioridades de acuerdo con su importancia.

ARTÍCULO 36. PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TELETRABAJADORES. En cuanto a las prestaciones sociales, al tratarse de un contrato laboral, el TELETRABAJADOR tiene derecho a todas ellas al igual que un trabajador ordinario. Sin embargo, esta clase de trabajadores no tiene derecho al auxilio de transporte.

En cuanto a la Afiliación y cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social: salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales, no se excluye al TELETRABAJADOR de estos

beneficios y la INSTITUCIÓN deberá realizar los aportes a dicho sistema, mínimo con base en el salario mínimo.

ARTÍCULO 37. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TELETRABAJADORES.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tendrá en cuenta la modalidad de TELETRABAJO en las diferentes etapas del proceso lógico, esto es en la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en la modalidad de TELETRABAJO.

PARÁGRAFO. EL TELETRABAJADOR deberá permitir el acceso a su sitio de teletrabajo a la ARL y al proceso de SST de la INSTITUCIÓN para la verificación de condiciones de trabajo seguras y saludables; adicional a eso, debe acatar todas las indicaciones o lineamientos que realice la INSTITUCIÓN respecto a los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo que tenga contemplados para el desarrollo de las funciones del personal que se desempeñe bajo esta modalidad de ejecución de labores.

ARTÍCULO 38. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO.

Serán obligaciones de las partes en la ejecución del teletrabajo:

A. Por parte de la INSTITUCIÓN:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al TELETRABAJO para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o, dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del TELETRABAJADOR cuando esté trabajando.
4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el TELETRABAJADOR debe estar accesible y disponible para la INSTITUCIÓN en el marco de la jornada laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que se presenten en el lugar de trabajo del TELETRABAJADOR.
6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST- definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
7. Suministrar a los TELETRABAJADORES equipos de trabajo seguros, medios de protección y herramientas de trabajo adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los TRABAJADORES reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
8. Informar, dar una copia o compartir el enlace al TELETRABAJADOR sobre la política de la INSTITUCIÓN en materia de salud y seguridad en el TELETRABAJO.
9. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el TELETRABAJO cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
10. Dar a conocer a los TELETRABAJADORES los mecanismos de comunicación para

- reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
11. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
 12. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, la INSTITUCIÓN indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la institución.
 13. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la institución, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 14. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del TELETRABAJADOR en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
 15. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los TELETRABAJADORES, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
 16. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007, o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
 17. Capacitar al TELETRABAJADOR de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
 18. La INSTITUCIÓN debe informar al TELETRABAJADOR 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.
 19. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al **TELETRABAJADOR** en el marco del plan de capacitación y bienestar de la institución.

B. Por parte del TELETRABAJADOR:

1. Diligenciar el formato de autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la INSTITUCIÓN implementará los correctivos necesarios con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la INSTITUCIÓN, asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora

- de Riesgos Laborales (ARL) y atender las recomendaciones de la INSTITUCIÓN y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del TELETRABAJADOR en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
 4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información a la INSTITUCIÓN clara, veraz y completa sobre su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
 5. Participar en las actividades de prevención y promoción de los riesgos laborales organizados por la INSTITUCIÓN a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, o como vigías ocupacionales correspondientes, y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la INSTITUCIÓN o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
 6. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
 7. Reportar los accidentes e incidentes o amenaza de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la legislación vigente.
 8. En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.
 9. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
 10. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital efectuadas por la INSTITUCIÓN.
 11. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por la INSTITUCIÓN para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de estos.
 12. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial con la calidad y oportunidad esperada.
 13. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
 14. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la INSTITUCIÓN.
 15. El TELETRABAJADOR se compromete a recibir la visita domiciliaria del EMPLEADOR para verificar su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 39. ACOMPAÑAMIENTO. Los trabajadores que desempeñen sus labores en la modalidad de Teletrabajo deberán ser acompañados por sus jefes inmediatos o líderes de proceso, quienes deberán velar por la asignación y cumplimiento del trabajo por objetivos que satisfaga el cumplimiento de las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 40. DISEÑO DE CARGOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Todo cargo para ejecutarse en la modalidad de Teletrabajo deberá ser diseñado con anterioridad a su ejecución y revisado en su viabilidad por el líder del proceso y la Coordinación General

de Gestión Humana y Teletrabajo o quien haga sus veces, ninguna otra unidad puede disponer de dicha modalidad para un trabajador sin la revisión de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo. Se predispone por parte de la INSTITUCIÓN que los trabajos que gocen de mayores condiciones de autonomía, que no tengan necesidad de interacción constante con distintos procesos y que su actividad sea mayormente intelectual y académica, son aquellos que en primera instancia serán susceptibles de dicha figura. No obstante, lo anterior, la INSTITUCIÓN puede fijar en cualquier cargo o rol la modalidad de Teletrabajo bajo su autonomía contractual y universitaria.

ARTÍCULO 41. PARTICIPACIÓN. Todo TELETRABAJADOR deberá participar de las reuniones, actividades, eventos y demás que sean convocados por su dependencia o por la INSTITUCIÓN de forma presencial, si el término de la distancia y la localidad lo permite. En caso contrario, el TELETRABAJADOR estará obligado a conectarse a dichos eventos de manera virtual.

ARTÍCULO 42. PROPIEDAD INTELECTUAL Y MANEJO DE DATOS PERSONALES. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la INSTITUCIÓN haya implementado.

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para los fines relacionados, dándose cumplimiento con las obligaciones contractuales para con la INSTITUCIÓN.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que la INSTITUCIÓN haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera para efectos de su conservación.
3. Atender las disposiciones comprendidas en la Política de Protección y Tratamiento de Datos personales de la INSTITUCIÓN.
4. Los derechos patrimoniales sobre las creaciones de carácter científico, artístico, audiovisual, literario, de soporte lógico (software), fonogramas, desarrollos investigativos, diseños, invenciones, productos, procedimientos obtenidos o desarrollados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y, en general, las creaciones intelectuales protegidas por el Derecho de Autor o el Derecho de Propiedad Industrial que le hayan sido transferidos a la INSTITUCIÓN.
5. Guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle y respecto a cualquier información privilegiada a la que tenga acceso por razón de su cargo.
6. No divulgar información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la INSTITUCIÓN.
7. Entregar la información confidencial que tenga en su dominio, comprendida en archivos físicos o digitales al momento de terminación del contrato que lo vincula con la INSTITUCIÓN, por lo cual se suscribirá un acta o constancia que acredite la transferencia de la información.
8. Entregar la información confidencial que tenga en su dominio, comprendida en archivos físicos o digitales al momento que sea requerida por su jefe directo o por la INSTITUCIÓN.
9. Garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales

- o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado la INSTITUCIÓN.
10. Verificar que las obras sujeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, así como las específicas que la reglamentan en la INSTITUCIÓN.
 11. Cuando para el cumplimiento del objeto del contrato u obligaciones contractuales deba utilizar las obras de las cuales es titular de los derechos patrimoniales de autor la Fundación Universitaria Católica del Norte, solo podrá usarlas para aquellos propósitos de sus funciones o de otra índole que suscriba con la INSTITUCIÓN, y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y, además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a la normatividad vigente.
 12. EL TRABAJADOR se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derecho de autor que le provea la INSTITUCIÓN en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, bien a través de la plataforma institucional o a través de un teléfono celular, IPAD o similares, y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información solo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.
 13. Apoyar los procesos y suscribir los documentos que resulten necesarios para formalizar la protección, transferencia, licenciamiento y/o explotación de los activos intangibles y creaciones generadas en cumplimiento de sus funciones.
 14. Informar a la INSTITUCIÓN de cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda ocasionarse relacionado con la propiedad intelectual.
 15. Responder por los perjuicios ocasionados a terceros o a la INSTITUCIÓN, derivados de la violación de la normatividad interna en propiedad intelectual y la legislación nacional.

PARÁGRAFO. Se considerará INFORMACIÓN CONFIDENCIAL cualquier información no divulgada que posea legítimamente su titular, en este caso la INSTITUCIÓN, o haya sido generada por el TELETRABAJADOR(A), que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero. También en la medida en que dicha información sea secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible a quienes se encuentren en los círculos que en forma usual manejen esa información respectiva, que tenga un valor comercial por ser secreta, y haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

ARTÍCULO 43. REVERSIBILIDAD. La INSTITUCIÓN dentro de un contrato de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo puede revertir el contrato laboral de teletrabajo solicitando en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en las instalaciones físicas de la institución, sujetándose a la posibilidad que tenga de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad para señalar el lugar en el que el TRABAJADOR prestará sus servicios. En caso de contratar o vincular por primera vez a un TELETRABAJADOR,

este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso perdería su calidad de TELETRABAJADOR.

ARTÍCULO 44. CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL TELETRABAJO. El 16 de septiembre de cada anualidad se conmemorará el Día Internacional del Teletrabajo. No obstante, en el transcurso del año, la INSTITUCIÓN realizará actividades y jornadas académicas con el objetivo de incrementar los niveles de productividad, mejorar el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, buscando del fortalecimiento de la cultura del teletrabajo.

ARTÍCULO 45. GARANTÍAS LABORALES PARA LOS TELETRABAJADORES. Los TELETRABAJADORES gozando de los mismos derechos y obligaciones que los TRABAJADORES presenciales de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo. De igual manera, el TELETRABAJADOR tendrá derecho a participar en todos los escenarios de formación que la empresa considere oportuna en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades según el plan de capacitación anual de la empresa. Además, el TELETRABAJADOR recibirá una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de TELETRABAJO implantado en la INSTITUCIÓN relacionada con las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo. Igualmente, la INSTITUCIÓN se compromete a actualizar periódicamente la formación teórica necesaria para el uso de los medios de TELETRABAJO.

Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponde al tipo de TELETRABAJADOR que contrate la INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO V. TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 46. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al TRABAJADOR para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales no habituales, superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del TRABAJADOR o de la INSTITUCIÓN que impidan que el TRABAJADOR pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del TRABAJADOR en las instalaciones de la INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 47. CRITERIOS APLICABLES AL TRABAJO EN CASA. La habilitación del TRABAJO EN CASA se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley.

Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre la Fundación Universitaria Católica del Norte y el TRABAJADOR

para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

16. ARTÍCULO 48. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. Para la ejecución de la modalidad, las partes tanto trabajador como empleador tendrán obligaciones particulares, las cuales se derivan de misma modalidad, y son:

A. Por parte del Trabajador:

1. Participar en actividades de prevención y/o promoción organizados por la **Fundación Universitaria Católica del Norte** y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Reportar incidentes, accidentes de trabajo e incapacidades, y atender las recomendaciones del EMPLEADOR y la ARL.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de la INSTITUCIÓN.
4. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas de promoción y prevención.
5. Atender las instrucciones de la seguridad informática brindadas por el EMPLEADOR.
6. Suministrarle al EMPLEADOR de manera previa los cambios de domicilio de manera clara, veraz y completa.

B. Por parte de la INSTITUCIÓN:

1. Comunicar a la ARL la habilitación del trabajo en casa, indicando dirección y modificaciones a ella y periodo de habilitación, diligenciando el formulario que suministra la ARL.
2. Previa a la habilitación, la INSTITUCIÓN debe adoptar el procedimiento y protegerlo de desconexión laboral.
3. Garantizar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de capacitaciones.
4. Incluir metodología para identificar, evaluar, valorar, controlar peligros y riesgos del trabajo y adoptar acciones en el plan de trabajo anual del SGSST.
5. Dar a conocer al TRABAJADOR mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad del trabajo e instruirlo para reportes de accidente y enfermedades laborales.
6. Realizar acciones y programas para protección y respeto a la dignidad humana, igualdad en el trato y acceso a la información, el derecho a la intimidad y privacidad del TRABAJADOR.
7. DURACIÓN DE LA MODALIDAD. Por la ocasión de las circunstancias, la modalidad podrá tener término de hasta tres meses prorrogables por un término igual por una única vez; no obstante, se podrá prorrogar hasta que desaparezcan las circunstancias que impidan la prestación de sus funciones en el lugar de trabajo contratado.

ARTÍCULO 49. REVERSIBILIDAD DEL TRABAJO EN CASA. La Fundación Universitaria Católica del Norte conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación

de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 50. PRESTACIÓN PERSONAL DEL SERVICIO. Permanecerá la actividad personal del TRABAJADOR, es decir, realizada por sí mismo. De igual manera, se mantienen todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

ARTÍCULO 51. HERRAMIENTAS DE TRABAJO. EL TRABAJADOR podrá hacer uso de sus propios equipos y herramientas, siempre y cuando haya acuerdo con el EMPLEADOR, en caso de no mediar acuerdo, la INSTITUCIÓN deberá brindar los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función.

ARTÍCULO 52. FACULTAD SUBORDINANTE. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del TRABAJADOR, por lo que dispondrá los medios, instrumentos, frecuencias para el reporte, seguimiento y evaluación de resultados por el tiempo que dure el trabajo en casa, para ello debe haber coordinación previa por las partes.

ARTÍCULO 53. JORNADA DE TRABAJO. Será contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo o la prevista en el contrato de trabajo, según sea el caso. Si se necesitara hacer ajustes a la jornada para garantizar el servicio, la Fundación Universitaria Católica del Norte acordará con el TRABAJADOR en casa la jornada de trabajo disponible con la INSTITUCIÓN y dejará constancia de ello en la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.

Durante el tiempo que dure el TRABAJO EN CASA se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

ARTÍCULO 54. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN CASA. Para los TRABAJADORES que desempeñen sus labores en la modalidad de TRABAJO EN CASA, aplican las mismas OBLIGACIONES GENERALES DEL TELETRABAJADOR(A) y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES, esta última en lo correspondiente a EL TELETRABAJADOR(A).

ARTÍCULO 55. GARANTÍAS LABORALES. En todo momento, el TRABAJADOR seguirá haciendo disfrute de los derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral. De igual manera, garantiza el disfrute del derecho a la desconexión laboral, donde podrá hacer uso de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 56. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Para garantizar un trabajo seguro y saludable, se requiere el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para ello se debe hacer parte de las actividades de promoción y prevención propuestas por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la INSTITUCIÓN. De igual manera, se deben seguir las guías dispuestas por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las condiciones del puesto de trabajo y pausas activas.

TÍTULO III. DE LA JORNADA LABORAL Y EL DESCANSO REMUNERADO

CAPÍTULO I. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 57. JORNADA LABORAL ORDINARIA. A partir del 1 de julio de 2025, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre EMPLEADOR y TRABAJADOR, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, jornada que también se hace extensiva para aprendices y practicantes.

PARÁGRAFO. Por la necesidad del servicio y de las actividades que se requieran, la INSTITUCIÓN podrá programar turnos laborales de manera especial y ocasionales en jornada nocturna.

ARTÍCULO 58. HORARIOS DE TRABAJO. La INSTITUCIÓN establece los siguientes horarios de trabajo, sin perjuicio de las jornadas laborales pactadas entre el empleador y el TRABAJADOR al inicio de la relación laboral y en los contratos de trabajo:

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y APRENDICES/PRACTICANTES. Podrán tener flexibilidad entre las siguientes opciones previo acuerdo con su jefe directo:

- a. De 7:00 a.m., a 5:00 p.m.
- b. De 8:00 a.m., a 6:00 p.m.
- c. De 9:00 a.m., a 7:00 p.m.
- d. De 10:00 am., a 8:00 p.m.

Con una (1) hora de almuerzo que se podrá tomar entre las 12:00 m. y la 2:00 p.m.

DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO. De lunes a viernes de 1:00 p.m., a 9:00 p.m. con una (1) hora de descanso que el TRABAJADOR deberá acordar con su jefe inmediato y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

DOCENTES DE MEDIO TIEMPO. De Lunes a Viernes, de 5:30 p.m., a 9:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m., a 10:30 a.m.

DOCENTES DEL CENTRO DE IDIOMAS. De lunes a viernes de 01:00 p.m., a 9:00 p.m. con una (1) hora de descanso que el TRABAJADOR deberá acordar con su jefe inmediato y los sábados de 8:00 a.m., a 1:00 p.m.

PROFESORES DE CIBERCOLEGIO: dependerá de la jornada en la cual se desarrollen las labores o funciones:

- **Jornada sincrónica:** 7:30 a.m., a 3:30 p.m.
- **Jornada autónoma:** 8:00 a.m., a 4:00 p.m. y 7:00 p.m., a 8:00 p.m.

Con una (1) hora de almuerzo que se podrá tomar entre las 12:00 m. y la 2:00 p.m.

ARTÍCULO 59. REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL. La INSTITUCIÓN realizará la reducción de la jornada laboral de que trata la Ley 1221 de 2021 a partir del 1 de julio de 2025 así:

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y APRENDICES / PRACTICANTES. Podrán tener flexibilidad entre las siguientes opciones, previo acuerdo con su jefe directo:

- a. De 7:00 a.m., a 5:00 p.m.
- b. De 8:00 a.m., a 6:00 p.m.
- c. De 9:00 a.m., a 7:00 p.m.
- d. De 10:00 am., a 8:00 p.m.

Con una (1) hora y diez (10) minutos de almuerzo que se podrá tomar entre las 12:00 m. y la 2:00 p.m.

Con treinta (30) minutos de receso en la mañana para el horario a) y b) y treinta (30) minutos de receso en la tarde para el horario c) y d)

DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO. De lunes a viernes de 1:00 p.m. a 9:00 p.m. con una (1) hora de descanso que el TRABAJADOR deberá acordar con su jefe inmediato y los sábados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

DOCENTES DE MEDIO TIEMPO. Tendrán una jornada laboral de lunes a viernes de 5:30 p.m., a 9:00 p.m., y los sábados de 8:00 a.m., a 11:30 a.m.

PROFESORES DE CIBERCOLEGIO. Dependerá de la jornada en la cual se desarrollen las labores o funciones:

- **Jornada sincrónica:** 7:30 a.m., a 3:30 p.m.
- **Jornada autónoma:** 8:00 a.m., a 4:00 p.m. y 7:00 p.m., a 8:00 p.m.

Con una (1) hora de almuerzo que se podrá tomar entre las 12:00 m. y la 2:00 p.m.

PARÁGRAFO 1º. EL TRABAJADOR deberá cumplir con el horario establecido para el semestre (enero-junio y julio-diciembre) y no se podrá hacer rotaciones. El cambio en el horario de trabajo solo se podrá realizar en los meses de enero y julio, previo acuerdo con el jefe directo.

PARÁGRAFO 2º. Podrán repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada laboral hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los TRABAJADORES el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de recargos.

PARÁGRAFO 3º. El tiempo existente entre los turnos para descanso y alimentación de los TRABAJADORES no se computa en la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 4º. Todo cambio en la jornada laboral es competencia exclusiva de la Rectoría, el Representante Legal, de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o

de quien haga sus veces. La INSTITUCIÓN podrá en cualquier momento modificar los horarios de trabajo establecidos en este reglamento, con el fin de atender debidamente los distintos frentes de trabajo.

PARÁGRAFO 5°. Aquellas personas cuyos cargos no sean de carácter administrativo, sino que hayan sido contratadas para el desarrollo de actividades relacionadas con proyectos educativos, sociales o similares que ejecute la INSTITUCIÓN, estarán regidos por la jornada laboral que expresamente sea señalada en sus contratos de trabajo. El tiempo destinado al descanso no se contabilizará dentro de la jornada laboral como tiempo laborado.

E. PARÁGRAFO 6°. Aquellas personas cuyas funciones estén enfocadas a la docencia y sus cargos relacionados con la Academia, el Cibercolegio o el Centro Laborem estarán regidos por la jornada laboral que expresamente sea señalada en sus contratos de trabajo. El tiempo destinado al descanso no se contabilizará dentro de la jornada laboral como tiempo laborado.

ARTÍCULO 60. JORNADA ESPECIAL. La INSTITUCIÓN y los TRABAJADORES pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso, no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el TRABAJADOR devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 61. JORNADA FLEXIBLE. La INSTITUCIÓN y los TRABAJADORES podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. El número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la semana y podrá ser de mínimo (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

ARTÍCULO 62. REGISTRO DE ASISTENCIA. En caso de considerarlo necesario o pertinente, la INSTITUCIÓN llevará el registro de asistencia manual de los TRABAJADORES o la que considere más conveniente para mejorar el registro de asistencia de los TRABAJADORES.

El personal que se encuentre fuera de las instalaciones de la INSTITUCIÓN deberá permanecer conectado mediante la herramienta de comunicación institucional Microsoft Teams o la plataforma que se disponga. Es responsabilidad del líder inmediato verificar que el TRABAJADOR se encuentra en ejercicio de sus funciones en la jornada dispuesta, además del cumplimiento de los objetivos y los planes de trabajo establecidos, determinando los medios idóneos para el seguimiento.

ARTÍCULO 63. EXCEPCIONES A LA JORNADA. Del horario anterior estarán exceptuados:

A. TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA. El TRABAJADOR desempeña cargos como Director(a), Coordinador(a), Decano, Gerente, Supervisor, Líder o

similares y/o labora en proyectos y/o programas educativos, sociales o similares o en las dependencias de Gestión Humana, Tesorería, Administrativas y Financiera que desarrolle la INSTITUCIÓN (cualquiera sea su cargo), debido a que en el desarrollo de sus funciones desarrollan intereses fundamentales de la INSTITUCIÓN; su éxito, mantenimiento, prosperidad, cuidado y el orden entre los TRABAJADORES será considerado TRABAJADOR de manejo y confianza; dicho TRABAJADOR queda automáticamente excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras o sobre remuneración cuando sobrepasen la jornada máxima legal, ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por la INSTITUCIÓN.

- B. MUJERES EN PERÍODO DE LACTANCIA.** Se le concederá a la TRABAJADORA en dicho estado (2) dos descansos, de (30) treinta minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros (6) seis meses de edad del neonato. La INSTITUCIÓN autorizará a la TRABAJADORA acumular ambos descansos, y de común acuerdo se definirá que dicho período comience una (1) hora más tarde de su jornada laboral o culmine una (1) hora más temprano a la misma.
- C. Los **TRABAJADORES** que soliciten y se les apruebe la licencia parental flexible de tiempo parcial.
- D. Los TRABAJADORES que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.
- E. TELETRABAJADORES** cuya jornada laboral no sea verificable por parte del empleador.
- F. AQUELLOS TRABAJADORES CUYA JORNADA LABORAL SEA EXPRESAMENTE MODIFICADA EN EL CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO CON EL EMPLEADOR.** Aquellos TRABAJADORES con los cuales se acuerden jornadas de medio tiempo, por horas o similares, y conste expresamente en el contrato laboral suscrito con la INSTITUCIÓN.
- G. JORNADA LABORAL DOCENTE.** La cual se ajustará al Estatuto Docente, a las políticas dispuestas por la INSTITUCIÓN y al plan de trabajo definido con Dirección Académica, para las personas que cumplan con las categorías definidas en los mismos.

PARÁGRAFO 1º. Lo anterior conforme a lo establecido para la jornada laboral en el presente Reglamento y la ley.

PARÁGRAFO 2º. La asistencia de los TRABAJADORES a las actividades programadas por el empleador en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de capacitación son de carácter obligatorio, la no comparecencia será sancionada de conformidad al **TÍTULO VI ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO del presente Reglamento.** La INSTITUCIÓN podrá organizar actividades por grupos de TRABAJADORES en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 64. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR EN LA JORNADA DE TRABAJO.

Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito; cuando ocurra o pueda ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que a juicio de la INSTITUCIÓN no puedan interrumpirse por índole de las necesidades que satisface, o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando el Empleador requiera trabajos de urgencia que deban ejecutarse en las instalaciones, o en su dotación; cuando sea indispensable la movilización de equipos o elementos, la INSTITUCIÓN podrá elevar el número de horas de trabajo previsto en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y así exigirlo a sus TRABAJADORES, quienes estarán obligados a trabajar sin solicitar permiso a la autoridad competente; sin embargo, la INSTITUCIÓN pagará las horas extras que superen la jornada ordinaria como trabajo suplementario.

ARTÍCULO 65. EXCEPCIÓN A LA JORNADA MAXIMA LABORAL FLEXIBLE.

Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turno de TRABAJADORES, la INSTITUCIÓN podrá ampliar la duración de la jornada en más de seis (6) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado en un período de (3) tres semanas o veintiún (21) días no supere ciento veintiséis (126) horas. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

PARÁGRAFO 1º. Lo anterior conforme a lo establecido para la jornada laboral en el presente Reglamento y la ley.

CAPÍTULO II. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 66. TRABAJO NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO.

De conformidad con el Capítulo III (Remuneración del Trabajo Nocturno y Suplementario) del Título VI (Jornada de Trabajo) del Código Sustantivo de Trabajo, la INSTITUCIÓN remunerará a los TRABAJADORES que sean beneficiarios de los recargos allí expresados según los conceptos y valores que se presentan en la tabla a continuación:

Tabla 1**De los recargos por trabajo suplementario y nocturno**

CONCEPTO	DEFINICIÓN	REMUNERACIÓN
Trabajo ordinario diurno	El comprendido entre las 6:00 a.m. y 9:00 p.m.	No se aplica recargo alguno
Trabajo ordinario nocturno	El comprendido entre las 9:00 p.m. y 6:00 am.	Se paga con recargo del 35% sobre el valor de trabajo ordinario diurno (salvo que se haya pactado jornada laboral flexible de 36 horas semanales).
Hora extra nocturna	Es la hora laborada de nocturna adicional a la jornada laboral ordinaria, sea esta la máxima legal o la pactada entre las partes.	Se paga con recargo del 75% sobre el valor de trabajo ordinario diurno.
Hora extra diurna	Es la hora laborada diurna adicional a la jornada laboral ordinaria, sea esta la máxima legal o la pactada entre las partes.	Se paga con recargo del 25% sobre el valor de trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO 1º. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. Solo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por la INSTITUCIÓN.

PARÁGRAFO 2º. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de (2) dos horas diarias y (12) doce semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre EMPLEADOR y TRABAJADOR a (10) diez horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. Cada uno de los recargos a que se refiere el presente artículo se produce de manera exclusiva, es decir, no se acumula con ningún otro, conforme a lo establecido para la jornada laboral en el presente Reglamento y la ley.

ARTÍCULO 67. ACUERDO EXPRESO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO. La INSTITUCIÓN no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso, dominical o festivo, sino lo autoriza el Rector y Vicerrector, o las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre con autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la ley, previa autorización del Ministerio del Trabajo. En estos casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley, los cuales han sido expresados en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El TRABAJADOR que autorice trabajo suplementario o nocturno, sin estar facultado, será sancionado de conformidad a lo preceptuado en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1º. El pago del trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno, cuando sea expresamente autorizado, se efectuará en conjunto con el del salario ordinario a más tardar en el período de pago siguiente.

CAPÍTULO III. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 68. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerados los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso a los que se refiere el artículo 177 del Código Sustantivo de Trabajo. Se exceptúan los casos del artículo 175 del CST, subrogado por la Ley 50 de 1990, artículo 27.

PARÁGRAFO 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes sea un día u horas, y no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el TRABAJADOR tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 69. DESCANSO EN DÍAS DE FIESTA. El descanso en domingos y los demás días expresados en la Ley 51 de 1983, artículo 1º que modificó el artículo 177 del Código Sustantivo de Trabajo, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 1º. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 177 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por la Ley 51 de 1983, la INSTITUCIÓN suspenda el trabajo, está obligada a pagar dicho día normalmente. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión, compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

PARÁGRAFO 2º. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará igual que para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

ARTÍCULO 70. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO. La INSTITUCIÓN remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un día a los TRABAJADORES que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo, o que si faltaren, lo hayan hecho por justa causa, por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la licencia por luto, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito (eventos que deben ser probados por el TRABAJADOR).

No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el TRABAJADOR que deba recibir por ese mismo día una prestación económica por incapacidad de origen común o laboral.

PARÁGRAFO 1º. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el TRABAJADOR.

PARÁGRAFO 2º. Entiéndase incorporado en el salario de los TRABAJADORES de la INSTITUCIÓN el pago del descanso en los días legalmente obligatorios remunerados.

PARÁGRAFO 3º. El TRABAJADOR podrá convenir con la INSTITUCIÓN su día de descanso obligatorio el sábado y/o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como el

descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 4º. Cuando el salario no sea fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario para efectos de la remuneración del descanso dominical es el promedio de lo devengado por el TRABAJADOR en la semana inmediatamente anterior, tomando solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos efectos se establezca más favorablemente al TRABAJADOR en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 71. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajo en domingos y festivos se remunerará así:

Tabla 2
De los recargos por trabajo dominical y festivo

CONCEPTO	DEFINICIÓN	REMUNERACIÓN
Trabajo ordinario diurno dominical y festivos	Se refiere al trabajo desarrollado en un día de descanso obligatorio o festivo.	Se paga con recargo del 75% sobre el valor de trabajo ordinario diurno en proporción a las horas laboradas.
Hora ordinaria dominical o festiva nocturna	Se refiere al trabajo desarrollado entre las 10:00 p.m. y 12:00 a.m. del domingo o festivo laborado (hasta las 6:00 am si el día siguiente es festivo también).	Se paga con recargo del 110% sobre el valor de trabajo ordinario diurno.
Hora extra diurna dominical o festivo	Es la hora dominical laborada diurna adicional a la jornada laboral ordinaria, sea esta la máxima legal o la pactada entre las partes.	Se paga con recargo del 100% sobre el valor de trabajo ordinario diurno.
Hora extra nocturna dominical o festivo	Es la hora dominical laborada nocturna adicional a la jornada laboral ordinaria, sea esta la máxima legal o la pactada entre las partes.	Se paga con recargo del 150% sobre el valor de trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO 1º. El presente artículo no será aplicable a aquellos TRABAJADORES cuya jornada sea laboral flexible de (36) treinta y seis horas semanales, quienes sólo tendrán derecho a un día de descanso compensatorio si prestan sus servicios en el día descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2º. Si el descanso dominical coincide con otro día de descanso remunerado, no habrá doble recargo, solo tendrá derecho el TRABAJADOR a los recargos anteriormente indicados.

ARTÍCULO 72. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DESCANSO REMUNERADO PARA PERSONAL TÉCNICO, DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razones del trabajo que ejecuten, ocupen cargos de dirección, confianza o manejo y que no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para INSTITUCIÓN y deban trabajar los domingos o días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme al Artículo 179 CST.

ARTÍCULO 73. DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. El empleador podrá convenir en el contrato de trabajo suscrito con el TRABAJADOR su día de descanso obligatorio en los términos de la Ley 789 de 2002, de acuerdo con las reglas aplicables a las Jornadas Laborales Flexibles, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio.

PARÁGRAFO 1º. En caso de que el TRABAJADOR labore en días u horas y que su jornada de trabajo no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, tendrá derecho a que se le remunere este día en proporción al día laborado.

PARÁGRAFO 2º. La INSTITUCIÓN debe programar con anticipación como mínimo de doce (12) horas, los turnos a los TRABAJADORES con jornada ordinaria que deban laborar el domingo e informar en la programación la fecha en la cual podrá disponer del día y horas compensatorio.

CAPÍTULO IV. DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL

ARTÍCULO 74. HABITUALIDAD Y OCASIONALIDAD EN TRABAJOS DOMINICALES Y FESTIVOS. Los TRABAJADORES sometidos a jornada ordinaria legal y jornada flexible, que laboren habitual u ocasionalmente el día de descanso obligatorio pactado en su jornada laboral o en días festivos, gozarán de las garantías establecidas a continuación:

Tabla 3

De los recargos por trabajo dominical o festivo habitual u ocasional

Concepto	Trabajo habitual Cuando el TRABAJADOR labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.	Trabajo ocasional Cuando el TRABAJADOR labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario.	
		Sin compensatorio	Con compensatorio
Remuneración	Se pagará un 175% de recargo sobre el salario diario, y disfrutará el TRABAJADOR de un día de descanso compensatorio.	Se pagará un 175% de recargo sobre el salario diario.	Se pagará un 75% de recargo sobre el salario diario.

PARÁGRAFO 1º. Para el caso de la jornada laboral flexible de (36) treinta y seis horas semanales, sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando el

TRABAJADOR preste sus servicios el día de descanso obligatorio pactado con el empleador.

PARÁGRAFO 2º. Cuando el trabajo sea ocasional, el TRABAJADOR podrá optar por disfrutar del día de descanso compensatorio o no y en consecuencia ser remunerado como fue indicado en la tabla anterior.

PARÁGRAFO 3º. En el trabajo habitual en domingo, la INSTITUCIÓN fijará en lugar público o por correo institucional, con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación de TRABAJADORES que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 75. DESCANSO COMPENSATORIO. El día de descanso compensatorio a que se refiere el presente capítulo del Reglamento Interno de Trabajo podrá concederlo la INSTITUCIÓN en alguna de las siguientes formas:

En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos. Desde el mediodía (1:00 p.m.) a la una de la tarde del domingo, hasta el mediodía (1:00 p.m.) o la una de la tarde del lunes.

ARTÍCULO 76. LABORES NO SUSCEPTIBLES DE SUSPENSIÓN. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a elección del TRABAJADOR.

CAPÍTULO V. DE LAS VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 77. CAUSACIÓN DEL DERECHO. Tendrán derecho a vacaciones, todos los TRABAJADORES que hubieren prestado servicios durante un (1) año calendario completo y continuo, caso en el cual disfrutarán de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados conforme al artículo 186, numeral primero del C.S.T.

PARÁGRAFO 1º. En todos los contratos laborales que terminen antes de un año completo de labores, los TRABAJADORES tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea, o al disfrute anticipado ordenado por el empleador si así lo considera.

PARÁGRAFO 2º. La INSTITUCIÓN llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada TRABAJADOR, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de estas.

PARÁGRAFO 3º. La contabilización de los días para el disfrute de vacaciones se tomará por medio de días hábiles, entendidos estos de lunes a viernes, lo cual aplicaría incluso a TRABAJADORES que laboren sábados. No obstante, cuando se considere, la INSTITUCIÓN podrá tomar el sábado como día hábil para la contabilización de los días para el disfrute de vacaciones, sin que en ningún momento se entienda una desmejora en las condiciones laborales.

ARTÍCULO 78. PERÍODO DE LAS VACACIONES. El periodo de vacaciones será señalado por la INSTITUCIÓN a más tardar dentro del año siguiente, y se concederá de oficio o por petición del TRABAJADOR sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La INSTITUCIÓN o TRABAJADOR dará a conocer la fecha en que se saldrá con quince (15) días de anticipación para todo el personal.

ARTÍCULO 79. VACACIONES COLECTIVAS: La INSTITUCIÓN puede determinar para todos sus TRABAJADORES o parte de ellos, una época común para conceder y disfrutar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciera para aquellos TRABAJADORES que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que dicho período vacacional se otorga a título de vacaciones anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio. En dicho caso, la INSTITUCIÓN podrá conceder los (15) días hábiles completos de vacaciones, aunque no se hayan causado, u ordenar el disfrute proporcional de los causados hasta la fecha por el TRABAJADOR, todo ello con el fin de coordinar los recesos y tiempos institucionales.

PARÁGRAFO. La INSTITUCIÓN tiene un lapso de quince (15) días para dar a conocer su periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 80. COMPENSACIÓN DE VACACIONES. Es el pago en dinero de los días calendario correspondientes a dicho derecho. Está prohibido para el empleador en vigencia del contrato compensar completamente las vacaciones en dinero. Sin embargo, la INSTITUCIÓN y el TRABAJADOR podrán acordar por escrito, previa solicitud del TRABAJADOR, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Si el contrato termina sin que el TRABAJADOR hubiere disfrutado sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año o por el total de las adeudadas. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el TRABAJADOR.

ARTÍCULO 81. VACACIONES ANTICIPADAS. Son aquellas concedidas al TRABAJADOR para disfrute antes de cumplir el respectivo año de servicios completo y continuo que da origen a la causación del derecho. Estas vacaciones pueden tener como fin coordinar el período de receso de una unidad, planta o equipo de trabajo. Estas vacaciones anticipadas cubren el lapso servido con anterioridad a su otorgamiento y tienen con respecto un efecto liberatorio, así como adelanto de períodos futuros.

En caso de terminación anticipada del contrato y habiendo disfrutado el TRABAJADOR de vacaciones anticipadas, se hará el descuento proporcional sobre el valor de las vacaciones que aún no se han causado al momento de la terminación.

ARTÍCULO 82. VACACIONES PROPORCIONALES. Son aquellas que concede la INSTITUCIÓN para su disfrute o pago compensado, según sea el caso, a aquellos TRABAJADORES que no han completado un año de servicios y que por motivos de finalización de contrato, vacaciones colectivas, coordinación de periodo de receso de una unidad, equipo de trabajo, o bien conceder el disfrute excepcional por motivos familiares o eventos de caso fortuito o fuerza mayor que deba atender el TRABAJADOR, se otorgan en proporción al tiempo laborado y causado, pudiendo ser el disfrute igual o inferior a los días causados, pudiéndose conceder anticipo de periodos futuros de acuerdo con el artículo anterior.

ARTÍCULO 83. BASE SALARIAL. Durante el período de disfrute de vacaciones, el TRABAJADOR recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras, el auxilio de transporte por no tratarse de una prestación social, el auxilio de teletrabajo u otros pagos que reciba el trabajador con relación a la ejecución de la labor. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el TRABAJADOR en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO 1º. En caso de existir pacto de salario integral, se entenderá que la base salarial para el disfrute vacacional será del 100% del salario percibido por el TRABAJADOR, incluyendo el factor prestacional.

ARTÍCULO 84. SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presentare un evento que detenga justificadamente el disfrute de las vacaciones conforme a las disposiciones legales, bien sea por exigencia de la INSTITUCIÓN, por incapacidad médica del TRABAJADOR debidamente certificada por la EPS, o licencia debidamente acreditada, el TRABAJADOR no pierde el derecho a reanudarlas, y el plazo transcurrido en el evento presentado no será computable como vacaciones disfrutadas.

ARTÍCULO 85. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza. En todo caso, el TRABAJADOR gozará como mínimo de (6) seis días hábiles continuos de vacaciones, días que no son acumulables. Si el TRABAJADOR hace uso de este derecho, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores.

PARÁGRAFO. La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas, dicha programación deberá informarse con un (1) mes de anticipación a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo con el fin de ser aprobada e incluida la respectiva novedad.

ARTÍCULO 86. SUSPENSIÓN DE CONTRATO. Cuando se presenten las circunstancias constitutivas de suspensión del contrato laboral consagradas en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo, dicho periodo de suspensión podrá ser descontado de la liquidación de vacaciones de forma potestativa por parte de la INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO VI. PERMISOS

ARTÍCULO 87. PERMISOS. La INSTITUCIÓN concederá a sus TRABAJADORES los permisos necesarios en los siguientes casos: ejercicio del derecho del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la grave calamidad doméstica debidamente comprobada; concurrencia al servicio médico correspondiente, licencia de paternidad (Ley 755 de 2002), licencia de maternidad, licencia por luto (Ley 1280 de 2009), desempeño de funciones sindicales inherentes a la organización a la que pertenezcan y asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando se dé oportuno aviso a la INSTITUCIÓN y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la INSTITUCIÓN. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Grave calamidad doméstica: el TRABAJADOR debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos notorios. Se entiende por CALAMIDAD DOMÉSTICA el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del TRABAJADOR o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y, por tanto, imposibilidad para asistir a laborar. Será la INSTITUCIÓN la que determinará la cantidad de días de licencia según el tipo de calamidad siempre que se encuentre cumpliendo con la ley, la racionalidad y la lógica.

Cuando el TRABAJADOR tenga conocimiento del hecho durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto no le sea concedido. Si el hecho sucediera fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Inicialmente, el jefe directo podrá autorizar hasta dos (2) días remunerado por parte de él, pero informando a la Coordinación de Gestión Humana y Teletrabajo para los trámites correspondientes ante nómina y el registro del ausentismo.

Toda licencia por grave calamidad domestica superior a 2 días deberá ser aprobada por la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo. En casos excepcionales, la INSTITUCIÓN podrá conceder permisos adicionales a condición de que tal hecho se consigue por escrito; en todo caso, será la Coordinación de Gestión Humana y Teletrabajo la que facultativamente calificará cada situación si el hecho presentado configura la existencia de una grave calamidad doméstica.

Es deber del TRABAJADOR aportar el documento o prueba idóneo que demuestre la ocurrencia de la calamidad manifiesta, esta se deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso, o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

2. Entierro de compañeros de trabajo: el TRABAJADOR debe avisar al empleador con una antelación prudencial, no mínimo a 24 horas; el permiso correspondiente se otorgará a un número de TRABAJADORES cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la INSTITUCIÓN a juicio del empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los TRABAJADORES.
3. En los casos de sufragio, desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con veinticuatro (24) horas de anticipación.
4. Citas médicas: el TRABAJADOR debe avisar al empleador con una antelación de por lo menos 24 horas respecto a la hora programada por la EPS o INSTITUCIÓN de salud. Para estos eventos, se concederá un permiso remunerado por un término prudencial estipulado con el jefe inmediato; en caso de que el TRABAJADOR no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, será sancionado disciplinariamente de conformidad con la penalidad prevista en

este reglamento. El permiso de que trata este numeral sólo se concede para citas médicas del TRABAJADOR, y debe informarse la solicitud a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo por el mecanismo que se haya dispuesto por parte de la institución.

5. Para los casos de urgencia médica deberá asistir directamente al servicio de urgencias y avisar a su jefe inmediato o a Seguridad y Salud en el Trabajo, posteriormente deberá presentar los soportes de la atención para justificar la inasistencia, entre los cuales se encuentran el triaje y la asistencia a la cita prioritaria, si tuvo lugar.
6. El tiempo destinado para asistir a citas, controles y exámenes médicos no exime al TRABAJADOR de asistir el resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad; en este caso, el TRABAJADOR debe traer los soportes correspondientes y presentarlo a Seguridad y Salud en el Trabajo. Para las TRABAJADORAS en estado de embarazo, aplica las condiciones mencionadas anteriormente.
7. Licencia por luto: en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (sólo pertenecen los suegros e hijastros del TRABAJADOR) y hasta segundo civil (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos adoptivos o adoptantes), se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles según como lo contempla la ley; los cuales deben ser inmediato al hecho, cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral; se deberá acreditar con el correspondiente certificado de defunción, el cual se debe entregar a la INSTITUCIÓN dentro de un término prudencial posterior al fallecimiento. Si el TRABAJADOR ha laborado el día del fallecimiento del causante, entonces la licencia iniciará al siguiente día hábil.
8. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a. El estado de embarazo de la trabajadora
 - b. La indicación del día probable del parto
 - c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento, se concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

La INSTITUCIÓN otorgará la licencia de maternidad siempre y cuando la madre haya enviado los siguientes documentos en un término perentorio de 3 días hábiles después del día del nacimiento del bebé:

Registro civil de nacimiento
Certificado de nacido vivo
Epicrisis.

El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad (14 días calendario). La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad está a cargo de la EPS y es reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el período de gestación.

La licencia de paternidad podrá ampliarse en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural según lo establezca el Gobierno, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

La INSTITUCIÓN otorgará la licencia de paternidad siempre y cuando el padre haya enviado los siguientes soportes en un término perentorio de 3 días hábiles después del día del nacimiento del bebé:

a. Registro civil de nacimiento
b. Certificado de nacido vivo
c. Epicrisis.

Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

9. Licencia parental flexible de tiempo parcial: la madre o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

10. Cuando el permiso se solicite para asuntos diferentes a los aquí señalados, la INSTITUCIÓN se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera, así como también el tiempo que concede para tal efecto. El aviso deberá darlo el TRABAJADOR con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a veinticuatro (24) horas antes del evento.

PARÁGRAFO 1º. En todo caso, los TRABAJADORES están obligados a pedir permiso con la debida oportunidad, y no puede ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Todo permiso, sea remunerado o no, debe estar soportado de forma escrita, de lo contrario se entenderá como ausencia injustificada. Los permisos deben ser remitidos al jefe inmediato y tramitados ante la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo de acuerdo con los procedimientos internos.

Para licencias mayores a dos (2) días, es indispensable la aprobación de Rectoría o de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que el TRABAJADOR deba desplazarse entre municipios, se le otorgará la jornada laboral completa el día de la cita médica, con la condición de presentar los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO 3º. En caso de ser incapacitado el TRABAJADOR, debe informar a la INSTITUCIÓN antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar. Una vez notificada la novedad a la INSTITUCIÓN, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por la EPS o ARL y copia de la epicrisis o resumen de historia, junto con la información requerida a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, el mismo día de su expedición o máximo al día siguiente, en el menor tiempo posible.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el TRABAJADOR al jefe inmediato con copia a Seguridad y Salud en el Trabajo vía correo electrónico, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, sólo cuando el TRABAJADOR se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas deben ser expedidas por la EPS o ARL. Las incapacidades expedidas por consultas con médicos particulares deben ser remitidas a la INSTITUCIÓN con el debido proceso de transcripción ante la EPS, entendiéndose que nuestro sistema de Seguridad Social en Salud solo tiene en cuenta para la gestión de estas aquellas que son expedidas por la EPS. Las incapacidades otorgadas por médico particular sin cumplir los requisitos pueden ocasionar acción disciplinaria por ausentismo laboral, previa evaluación por parte de la INSTITUCIÓN.

PARÁGRAFO 4º. La INSTITUCIÓN concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del TRABAJADOR en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

ARTÍCULO 88. Mientras el TRABAJADOR esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido, y la INSTITUCIÓN no asumirá ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al TRABAJADOR durante tal suspensión, excepto las contempladas por la ley.

ARTÍCULO 89. Cuando la INSTITUCIÓN conceda al TRABAJADOR permisos no remunerados, el valor de dicho tiempo podrá ser descontado del pago siguiente con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO. Cualquiera sea el motivo del permiso o ausentismo del puesto de trabajo, el TRABAJADOR deberá informar por escrito al jefe inmediato y a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, con la finalidad de llevar el control de los indicadores de ausentismo y accidentalidad en la INSTITUCIÓN en el aplicativo tecnológico en el cual se lleve registro.

ARTÍCULO 90. PERMISOS. La Fundación Universitaria Católica del Norte concederá permisos remunerados en los casos que se relacionan con la salud del trabajador en lo referente a consultas médicas y en los casos de urgente atención dental.

En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso a la INSTITUCIÓN con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

Cuando la Fundación Universitaria Católica del Norte conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado podrá ser descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario.

ARTÍCULO 91. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los TRABAJADORES de la INSTITUCIÓN, vinculados con contrato laboral en cualquiera de sus modalidades, podrán por acuerdo entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, o bien por disposición del EMPLEADOR con su facultad subordinante, ser beneficiados de las siguientes situaciones:

- 1. COMISIÓN:** Un TRABAJADOR de la INSTITUCIÓN se haya en comisión, cuando por disposición de la Rectoría, ejerce temporalmente las funciones propias de un cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo del que es titular.

Las comisiones se pueden otorgar para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores: para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios; para realizar visitas de observación que interesen a la INSTITUCIÓN y que se realicen con el ramo en que presten sus servicios.

- 2. ENCARGO ADMINISTRATIVO TEMPORAL.** Los empleados de la INSTITUCIÓN podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular o en un proyecto especial a juicio de la INSTITUCIÓN.

Cuando se trate de una ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de esta y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de un año. Vencido este término, el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo podrá proveerse de acuerdo con la autonomía institucional.

El empleado de la INSTITUCIÓN encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el cargo que desempeña temporalmente, siempre que no sea inferior, y recibirá dicho salario hasta culminado el encargo asignado. Vencido su encargo, el TRABAJADOR regresará a las condiciones de su cargo original sin que se entienda desmejora alguna en sus condiciones laborales.

- 3. LICENCIA.** Un empleado de la INSTITUCIÓN se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o paternidad. El TRABAJADOR puede renunciar en cualquier momento a las licencias ordinarias no remuneradas.

Estas pueden ser concedidas hasta por 90 días como máximo. Para la INSTITUCIÓN cesa la obligación del pago de salarios, pero continúan las respectivas con seguridad social. Así mismo, para el TRABAJADOR cesa la obligación de prestar personalmente el servicio, pero las demás contractuales del presente reglamento y otras normas seguirán vigentes.

Se tiene derecho a que se le autorice licencia por razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la cual será considerada por Rectoría y por la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo.

- 4. SUSPENSIÓN.** Al culminar la investigación y el juzgamiento por faltas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo podrá ordenar motivadamente la suspensión disciplinaria del empleado por primera vez hasta por ocho (8) días y por segunda vez hasta por dos (2) meses, según la escala de faltas y sanciones. Durante este periodo, se interrumpe para el TRABAJADOR la obligación de prestar el servicio contratado y para la INSTITUCIÓN pagar los salarios de este tiempo. La INSTITUCIÓN descontará los tiempos de suspensión de la liquidación de vacaciones y cesantías. La INSTITUCIÓN podrá disponer de otras situaciones en reglamentos especiales conforme al Estatuto General.

PARÁGRAFO. En caso de que el encargo administrativo implique reducción de su carga laboral para poder cumplir con el objeto encargado, el mismo no generara remuneración salarial adicional a su salario base.

TÍTULO IV. DEL SALARIO Y LA FORMA DE PAGO

CAPÍTULO I. SALARIO

ARTÍCULO 92. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. La INSTITUCIÓN y el TRABAJADOR pueden convenir libremente lo relativo al salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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 TRABAJADOR devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo; el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses; subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso, el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la INSTITUCIÓN que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este salario no está exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%). El TRABAJADOR que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 93. SALARIO EN ESPECIE. El salario en especie es la parte del salario que el trabajador recibe en forma de bienes o servicios, no en dinero.

Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por el concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 94. JORNAL Y SUELDO. Jornal es el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores. El salario se pagará al trabajador directamente o a través de medios electrónicos o a la persona que él autorice por escrito, previa autenticación de su firma ante notario.

CAPÍTULO II. FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 95. PERÍODOS DE PAGO. El salario debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los sueldos no puede ser mayor de un mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. El pago de los salarios se efectuará depositando el monto correspondiente por este concepto en el banco que el TRABAJADOR elija, o extraordinariamente mediante cheque emitido por el EMPLEADOR en el lugar de prestación del servicio del TRABAJADOR cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por el EMPLEADOR.

ARTÍCULO 96. DÍAS DE PAGO. Salvo convenio por escrito, el pago de salarios se realizará de forma quincenal o mensual, según lo disponga la INSTITUCIÓN.

PARÁGRAFO. Los beneficios o auxilios adicionales extralegales, en virtud del artículo 15 de la Ley 50 de 1990, no constituyen salario. Tampoco constituirá salario los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que la INSTITUCIÓN concede a sus TRABAJADORES como gratificaciones, los cuales se le entregan no como contraprestación directa del servicio, sino por mera liberalidad del EMPLEADOR.

ARTÍCULO 97. EXCLUSIÓN DEL PRINCIPIO SALARIO IGUAL, TRABAJO IGUAL. En la INSTITUCIÓN, se justificará la diferenciación salarial únicamente por conceptos como tipos de jornadas, capacitación del TRABAJADOR, antigüedad, eficiencia, responsabilidad del cargo y la confianza, permitiendo tener distinciones de carácter objetivo, como mejoramiento de conocimiento, rendimiento, antigüedad y mejor desempeño laboral.

TÍTULO V. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS SOBRE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO. NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SERVICIOS MÉDICOS

ARTÍCULO 98. Es obligación del EMPLEADOR velar por la seguridad e higiene de los TRABAJADORES a su cargo, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar las actividades permanentes en Riesgos Laborales y la ejecución de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de los TRABAJADORES.

ARTÍCULO 99. SOLICITUD DE EXÁMENES. Para el ingreso a la INSTITUCIÓN, el aspirante debe realizarse examen médico de ingreso y, cuando la INSTITUCIÓN lo considere pertinente, los TRABAJADORES deberán someterse a los siguientes exámenes médicos: examen de control periódico, post incapacidad en las fechas que para el efecto señale la INSTITUCIÓN y examen de egreso durante los 5 días posteriores a la finalización del

contrato.

PARÁGRAFO. En ningún caso se solicitarán prueba serológica para determinar infección por el VIH, tampoco se podrá exigir la abreugrafía y prueba de embarazo.

ARTÍCULO 100. SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los TRABAJADORES se prestarán por una EPS y ARL a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no estar afiliados, estos servicios estarán a cargo del EMPLEADOR, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 101. AVISO SOBRE LA ENFERMEDAD. Todo TRABAJADOR, el mismo día que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente al EMPLEADOR, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para reportar la situación, mientras el TRABAJADOR se acerca a su IPS que corresponda de acuerdo con la EPS a la cual se encuentre afiliado, con el fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el TRABAJADOR deba someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiese 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 aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 102. INCAPACIDAD MÉDICA. Los TRABAJADORES están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la EPS o ARL ante el respectivo superior inmediato, con copia a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, en un periodo de veinticuatro (24) horas a partir de su fecha de expedición.

ARTÍCULO 101. TRATAMIENTOS MÉDICOS. Los TRABAJADORES deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que ordene la INSTITUCIÓN.

El TRABAJADOR que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la presentación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, y quedará sometido a las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 103. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. Los TRABAJADORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general y en particular a las que ordene la INSTITUCIÓN para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las herramientas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente, para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del TRABAJADOR de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la INSTITUCIÓN, que le hayan comunicado por escrito, facultan al EMPLEADOR para la terminación de la relación laboral por justa causa, respetando el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 104. PRIMEROS AUXILIOS. La INSTITUCIÓN está obligada a tener en su

establecimiento los insumos médicos básicos para las atenciones de urgencia en caso de accidente, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 105. ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el TRABAJADOR o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que provea asistencia médica y tratamiento oportuno, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1º. Los incidentes que se ocasionen dentro las instalaciones de la INSTITUCIÓN o en el lugar del TELETRABAJO deberán ser reportadas a Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 2º. Para la elaboración de las respectivas investigaciones en la ocurrencia de accidente de trabajo, la INSTITUCIÓN podrá valerse de los testigos que estén presentes en ese momento, los cuales servirán para la realización de este, a la falta del jefe inmediato, el (a) Coordinador (a) General de Gestión Humana y Teletrabajo o del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 3º. La INSTITUCIÓN suministrará a los trabajadores los mecanismos necesarios para el auto reporte de las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de conformidad, a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

PARÁGRAFO 4º. En caso de no comunicar a la INSTITUCIÓN de manera inmediata o dentro de la siguiente jornada, la concurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la siguiente jornada, se tendrá como justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 106. ACCIDENTES GRAVES O MORTALES Y ENFERMEDADES LABORALES. La INSTITUCIÓN reportará los accidentes de trabajo graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente al Ministerio de Trabajo u oficinas especiales correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1530 de 1996 y el Decreto 472 de 2015, compilados en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

ARTÍCULO 107. ACCIDENTE DE TRABAJO NO MORTAL. En caso de accidente no mortal, el más leve o de apariencia insignificante, el TRABAJADOR está obligado a comunicar inmediatamente a la INSTITUCIÓN, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1º. La INSTITUCIÓN no responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el TRABAJADOR el aviso correspondiente o lo realice de forma tardía sin justa causa.

PARÁGRAFO 2º. La INSTITUCIÓN tendrá las facultades para iniciar las acciones disciplinarias

necesarias en caso de accidente de trabajo provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, así mismo por la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el TRABAJADOR el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 108. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES. La INSTITUCIÓN deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con la normatividad colombiana y/o el reglamento que se expida. Así mismo, la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere y un relato sucinto de lo sucedido.

ARTÍCULO 109. NORMATIVIDAD EN RIESGOS LABORALES. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la INSTITUCIÓN como los TRABAJADORES, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás disposiciones legales. Ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012 y a los Decretos 1072 de 2015 y Decreto 052 de 2017 del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

TÍTULO VI. ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I. RECOMENDACIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 110. Las recomendaciones disciplinarias guardan relación con el régimen disciplinario, y son un derecho del empleador en su facultad sancionatoria. Corresponde a las acciones de mejora empleadas por la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo y dirigidas al TRABAJADOR ante una situación donde el carácter de ella pueda generar una afectación económica, funcional o reputacional considerable para la INSTITUCIÓN, con lo cual se busca que el TRABAJADOR corrija la situación y no se generen novedades disciplinarias de manera indiscriminada. La INSTITUCIÓN, en el escrito de la recomendación disciplinaria, debe redactar una comunicación clara en la que se establezcan políticas y reglas claras, y se brinde una oportunidad de mejora.

PARÁGRAFO. Estas recomendaciones disciplinarias en ningún caso constituyen una sanción disciplinaria y no son requisito previo para que la INSTITUCIÓN adelante los procesos disciplinarios que considere pertinentes.

CAPÍTULO II. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO III. DEBERES GENERALES. Todo TRABAJADOR está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo siguiendo las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y cumpliendo todas las indicaciones o recomendaciones que se le hubieren impartido.

Además, los TRABAJADORES tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y terceros vinculados a la INSTITUCIÓN.
3. Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las actividades labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con lealtad, colaboración y disciplina.
5. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Ser verídico en todo caso.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar sus esfuerzos en provecho propio y de la INSTITUCIÓN.
8. Cumplir las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las herramientas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde se desempeñan las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otro TRABAJADOR o ausentarse de las plataformas tecnológicas de comunicación utilizadas en la INSTITUCIÓN.
10. Abstenerse de promover por cuenta propia o por cuenta ajena actividades que generan discordia, intolerancia o intransigencia en sus relaciones laborales.
11. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la INSTITUCIÓN.
12. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la INSTITUCIÓN haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
13. Velar por la conservación y custodia de los bienes de la INSTITUCIÓN, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento; avisar a la INSTITUCIÓN en caso de deterioro de las herramientas, máquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
14. Portar de forma debida y completa todos los elementos de protección personal, así como a las actividades laborales convocadas por la INSTITUCIÓN.
15. Cumplir los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
16. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido. Así como a las actividades laborales y reuniones presenciales convocadas por la INSTITUCIÓN.
17. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo así con los reglamentos y

- prescripciones relacionados con su oficio.
18. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la INSTITUCIÓN.
 19. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto Docente y demás que se establezcan en función de las facultades de la INSTITUCIÓN para tal efecto.
 20. Asistir a las reuniones y capacitaciones virtuales que agende la INSTITUCIÓN, su jefe directo o equipo de trabajo.

PARÁGRAFO. Es viable que el EMPLEADOR, según los requerimientos de las labores desplegadas por la INSTITUCIÓN establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador”, al tenor del artículo 1º, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 112. RESPONSABILIDAD EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO. El TRABAJADOR por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con la INSTITUCIÓN reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o debido al contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo.

CAPÍTULO III. LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 113. TRABAJO INFANTIL. La Fundación Universitaria Católica del Norte prohíbe estrictamente el uso de mano de obran infantil. Considera que el trabajo infantil hace referencia a un trabajo que por su naturaleza es dañino para los niños y que interfiere con su educación. La INSTITUCIÓN utiliza mecanismos adecuados y verificables para confirmar la edad de las personas durante los procesos de contratación de personal.

PARÁGRAFO. El trabajo infantil es aceptable en circunstancias específicas, dentro de los límites de la legislación nacional y de las convencionales de la OIT. La participación de niños o adolescentes en trabajos que no afecten su salud ni su desarrollo personal o que interfieran en su educación es aceptable y puede contribuir de manera positiva al desarrollo de sus habilidades, como es el caso de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones acreditadas por este, quienes podrán ser empleados en labores administrativas que no impliquen peligro y riesgo para su salud, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 933 de 2003 y la Resolución 2346 de 2007, buscando dar cumplimiento a la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y a la lista de trabajos prohibidos adoptada mediante Resolución 1677 de 2008 y el Convenio 182 de la OIT (sobre las peores formas de trabajo infantil).

CAPÍTULO IV. ORDEN JERÁRQUICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

ARTÍCULO 114. ESTRUCTURA DE CARGOS POR NIVELES. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la INSTITUCIÓN es el siguiente:

1. **DIRECTIVO:** rector, vicerrector, director, coordinadores generales, decanos.
2. **COORDINACIÓN:** coordinador, el cual podrá ser por grados
3. **ANALISTA:** líder o analista, el cual podrá ser por grados
4. **ASISTENCIAL:** asistente, auxiliar administrativo.
5. **OPERATIVO:** auxiliar de Servicios Generales, mensajero.
6. **PRÁCTICA:** practicante, aprendiz, practicante en convenio, practicante *ad honorem*.
7. **DOCENTE:** Según lo definido en el Estatuto Docente.
8. **EXTERNOS:** Todos aquellos vinculados por contrato laboral en proyectos institucionales, cuya existencia dependa de contratos entre la INSTITUCIÓN y otras entidades para prestar un servicio definido en un período determinado.
9. **ASESOR:** asesor.

PARÁGRAFO 1º. El nivel DOCENTE se reglamentará en el respectivo Estatuto Docente, el cual se entenderá incorporado al presente instrumento.

PARÁGRAFO 2º. Cuando se trate de contratos, convenios o proyectos específicos que deba ejecutar la INSTITUCIÓN y requieran de la contratación laboral de una planta de personal, los cargos no tendrán necesariamente que corresponder a los cargos de su planta oficial, pero para ellos se aplicará el presente reglamento y figurarán como empleados de nivel EXTERNOS.

ARTÍCULO 115. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD. Para efectos de autoridad y orden en la INSTITUCIÓN, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo. Las jerarquías máximas de la Fundación Universitaria Católica del Norte a las cuales están subordinados todos los TRABAJADORES son:

1. Consejo Directivo
2. Rector
3. Integrantes del Grupo de dirección

Todos los TRABAJADORES están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en la INSTITUCIÓN según el orden jerárquico establecido.

PARÁGRAFO 1º. La representación legal de la INSTITUCIÓN solo está a cargo del Rector y en las personas expresamente designadas por el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2º. La facultad para imponer sanciones disciplinarias le está reservada al RECTOR y al COORDINADOR(A) GENERAL DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO.

CAPÍTULO V. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 116. OBLIGACIONES ESPECIALES. Son obligaciones especiales de la INSTITUCIÓN:

1. Procurar a los TRABAJADORES locaciones apropiadas y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que se garantice la seguridad y la salud en el trabajo.
2. Poner a disposición de los TRABAJADORES, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias competentes.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del TRABAJADOR, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al TRABAJADOR los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo VI del Título III de este Reglamento Interno de Trabajo.
7. Dar al TRABAJADOR que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y el salario devengado, e igualmente, si el TRABAJADOR lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a este. Se considera que el TRABAJADOR, por su culpa, ha eludido, dificultado o dilatado el examen cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al TRABAJADOR los gastos razonables de venida y de regreso si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del TRABAJADOR. Si el TRABAJADOR prefiere radicarse en otro lugar, la INSTITUCIÓN le deberá costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del TRABAJADOR, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivan.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Afiliar a todos sus TRABAJADORES al Sistema General de Seguridad Social y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
11. Conceder al TRABAJADOR en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
12. Conceder en forma oportuna a la TRABAJADORA en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal

- que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
13. Conceder a las TRABAJADORAS que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.
 14. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el EMPLEADOR comunique a la trabajadora en tales períodos, salvo aquellos contratos laborales de TRABAJADORAS EXTERNAS mencionadas en el artículo 88 del presente Reglamento. En el caso de las TRABAJADORAS EXTERNAS, se realizarán los aportes a seguridad social durante las semanas de gestación y el pago de la totalidad de la licencia de maternidad al momento de liquidar el contrato de trabajo.
 15. Suministrar, cuando haya lugar, la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el artículo 7° de la Ley 11 de 1984.
 16. Llevar al día los registros de trabajo suplementario y nocturno de los TRABAJADORES que solo se dará cuando haya orden escrita del mismo.
 17. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.
 18. Constituir un Comité de Convivencia Laboral que se encargue de atender las quejas presentadas por los TRABAJADORES sobre conductas que constituyan acoso laboral.
 19. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto por las leyes.
 20. Facilitar los mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los TRABAJADORES; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
 21. Establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 22. Proteger la seguridad y salud de los trabajadores de conformidad con lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
 23. Escoger y capacitar a los representantes de los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 24. Asignar y comunicar las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la INSTITUCIÓN, incluida la alta dirección.
 25. Rendición de cuentas al interior de la INSTITUCIÓN a quienes se les haya delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST).
 26. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el cumplimiento del SGSST.
 27. Cumplir con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
 28. Hacer efectiva la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante los comités de seguridad y salud en el trabajo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, equipo para las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales).
 29. Informar a los trabajadores y a sus representantes ante los comités de seguridad y salud en el trabajo sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST).

30. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el SGSST.
31. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST).
32. Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
33. Elaborar una matriz legal con las normas vigentes relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Estructurar una política de acompañamiento a los trabajadores en situación o condición de discapacidad.
35. Establecer unas funciones específicas de acuerdo con la prescripción médica para los TRABAJADORES reincorporados al trabajo, para que sean reubicados laboralmente, las cuales deben ser socializadas a los trabajadores en tal situación.
36. Reubicar a los TRABAJADORES discapacitados teniendo en cuenta los perfiles de discapacidad, puesto de trabajo y empleado.
37. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo cuando los requerimientos normativos así lo ordenen, de acuerdo con los cambios normativos en aspectos laborales y de seguridad y salud en el trabajo con su respectiva socialización a los trabajadores, y publicación de los cambios, para lo cual, si el trabajador ya ha participado en una primera socialización, entonces solo basta con la entrega de las modificaciones por medio documental o por correo electrónico.
38. Reclutar y seleccionar el personal que hará parte de su planta, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo I del Título I.
39. Ante el conocimiento del cumplimiento de los requisitos de pensión por parte del trabajador, y si transcurridos 30 días el TRABAJADOR no hace trámite alguno ante el Fondo de Pensión, la INSTITUCIÓN podrá hacer la solicitud de reconocimiento de pensión ante el Fondo respectivo.

ARTÍCULO 117. PROHIBICIONES ESPECIALES. Se prohíbe a la INSTITUCIÓN:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los TRABAJADORES sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía, la INSTITUCIÓN puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - d. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley autoriza.
2. Obligar en cualquier forma a los TRABAJADORES a comprar mercancías o víveres

- en almacenes que establezca la INSTITUCIÓN.
3. Exigir o aceptar dinero del TRABAJADOR como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los TRABAJADORES en ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los TRABAJADORES obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los TRABAJADORES que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la INSTITUCIÓN. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagar a los TRABAJADORES los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la INSTITUCIÓN. Así mismo, cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los TRABAJADORES, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Despedir sin justa causa comprobada a los TRABAJADORES que le 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.
 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los TRABAJADORES o que ofenda su dignidad.
 12. Efectuar o tolerar en cualquier forma y modalidad el acoso laboral.

CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 118. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Conservar y restituir un buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes, así como todos los instrumentos y herramientas tecnológicas, so pena de retener de la liquidación del empleado la suma en dinero por los elementos no reintegrados.
2. Comunicar oportunamente a la INSTITUCIÓN las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
3. Registrar en la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo de la INSTITUCIÓN su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal, dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto y suministrar la información que se solicite para actualizar su hoja de vida.
4. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
5. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la

- INSTITUCIÓN al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la INSTITUCIÓN.
6. Realizar el auto reporte de las condiciones adversas o inseguras que detecte en su puesto de trabajo.
 7. Procurar el cuidado integral de su salud.
 8. Informar oportunamente a la INSTITUCIÓN o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 9. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el plan de capacitación del SGSST.
 10. Participar de manera activa en los Comités de SST de la INSTITUCIÓN (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, equipo para las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales).
 11. Cumplir con la reubicación laboral o conversión de mano de obra de acuerdo con los lineamientos legales.
 12. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
 13. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la INSTITUCIÓN y a su control y supervigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo utilización de las herramientas y plataformas de trabajo.
 14. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicios aún en la situación de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo de la INSTITUCIÓN.
 15. La TRABAJADORA en estado de embarazo podrá empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, al menos una o dos semanas antes de la fecha probable del parto de acuerdo con la prescripción médica. Se aclara que, la licencia remunerada se concederá de conformidad con lo señalado por ley.
 16. Abstenerse del consumo, comercialización y ejecutar las actividades laborales bajo los efectos de bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas durante su jornada de trabajo.
 17. Abstenerse del consumo de alimentos por fuera de los lugares estipulados por la INSTITUCIÓN para tal fin.
 18. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte de la INSTITUCIÓN, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ellos hubiere lugar.
 19. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
 20. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice la INSTITUCIÓN.
 21. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
 22. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña.
 23. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la INSTITUCIÓN y en los cuales se haya seleccionado como participante.
 24. Registrar ante la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, o quien haga sus veces, los cambios que ocurra en su estado civil, nombre de cónyuge o compañero permanente, hijos y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria.

25. Permitir la realización de pruebas técnicas o especializadas para la detección del consumo de alcohol y drogas.
26. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas particulares de la INSTITUCIÓN.
27. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y de seguridad suministrada por el EMPLEADOR, acorde con los lineamientos institucionales.
28. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y medidas preventivas vigentes en la organización y establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Calidad.
29. Cumplir con el programa de acompañamiento a TRABAJADORES en situación de discapacidad.
30. No usurpar las funciones de otros compañeros de trabajo o de otras áreas diferentes a la propia.
31. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un TRABAJADOR a su cargo o compañero de trabajo.
32. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la INSTITUCIÓN constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier TRABAJADOR o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la INSTITUCIÓN, o por sus representantes o sus TRABAJADORES o dependientes, o por TRABAJADORES de contratistas de la INSTITUCIÓN, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.
33. Utilizar los documentos y los medios de identificación de la INSTITUCIÓN únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados para obtener beneficios personales.
34. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones como viáticos o similares, con las condiciones tributarias establecidas, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas a nombre de la INSTITUCIÓN, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose, por tanto, de reportar cuentas ficticias o amañadas.
35. Entregar la documentación de acuerdos, contratos, evoluciones, entrenamientos, prorrogas, evaluaciones y demás que se derive de la relación laboral debidamente diligenciada en los tiempos estipulados.
36. Cumplir las normas, principios, lineamientos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la INSTITUCIÓN.
37. Informar inmediatamente a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.
38. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
39. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
40. Presentar el certificado de la incapacidad expedido por la EPS o ARL, a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, en tiempo prudencial.

41. Cumplir con las funciones desde la parte administrativa y operativa que lleva implícito un contrato de trabajo.
42. Reportar cualquier incidente o amenaza para los TRABAJADORES.
43. Informar a la INSTITUCIÓN el cumplimiento de los requisitos para la pensión y de la solicitud del reconocimiento por parte del Fondo de Pensión de acuerdo con los tiempos establecidos.
44. Reconocer la importancia de utilizar la inteligencia artificial (IA) de manera ética y responsable en todas las funciones, reglas, deberes, derechos y obligaciones relacionados con el contrato de trabajo, el uso ético de la IA deberá ser con fines moderados de apoyo de acuerdo con los límites y condiciones autorizadas por la INSTITUCIÓN.
45. Cumplir con las funciones de discapacidad socializadas por la INSTITUCIÓN.
46. Acogerse debidamente a los lineamientos propuestos en el Código de Ética, Estatuto del Docente, Comité de Convivencia Laboral y Valores Institucionales.
47. Permitir la Instalación de *software* que la institución considere necesario para el desarrollo seguro y saludable de las funciones laborales.

ARTÍCULO 119. OBLIGACIONES ESPECIALES POR ROLES DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. De acuerdo con las responsabilidades propias de cada cargo, al TRABAJADOR le asisten unas responsabilidades dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

REPRESENTANTE LEGAL: RECTOR GENERAL.

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito
2. Asignar y Comunicar responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Solicitar rendición de cuentas a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST, CCL, Brigada).
4. Garantizar que el SG-SST opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente y que aplique según Objeto social de la INSTITUCIÓN.
5. Proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
6. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
7. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los TRABAJADORES y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
8. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo e informar a la alta dirección. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
10. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

11. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los TRABAJADORES y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud, y que estos cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios.
12. Informar a TRABAJADORES, contratistas y partes interesadas sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST, e igualmente debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
13. Garantizar la capacitación de los trabajadores de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.
14. Definir el responsable del SG-SST, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
15. Promover la participación de todos los miembros de la INSTITUCIÓN en la implementación del SG-SST, incluyéndolos e involucrándolos en los sistemas de gestión, procesos, procedimientos.
16. Integración: el empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la INSTITUCIÓN.

REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO.

1. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
2. Acompañar al rector general en la evaluación de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.
3. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
5. Generar espacios de participación para la actualización del panorama de factores de riesgo.
6. Gestionar y cumplir con las actividades asignadas derivadas de los planes de acción: investigación de los accidentes de trabajo, inspecciones de seguridad, reporte de condiciones inseguras.
7. Promover la comprensión de la política en los TRABAJADORES.
8. Promover la participación de los TRABAJADORES en temas de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Garantizar la consulta y participación de los TRABAJADORES en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
11. Asignar y comunicar responsabilidades a los TRABAJADORES en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
12. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
13. Garantizar la participación de los TRABAJADORES con responsabilidades en la

brigada de emergencia y COPASST.

14. Garantizar la participación en las actividades de prevención y promoción realizadas por la institución.

JEFES DE ÁREA: LÍDERES CON PERSONAL A CARGO.

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión de la política en los TRABAJADORES y contratistas.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
6. Garantizar la participación en las actividades de prevención y promoción realizadas por la INSTITUCIÓN.
7. Garantizar la participación de los TRABAJADORES con responsabilidades en la brigada de emergencia y COPASST.
8. Promover la participación de los TRABAJADORES en temas de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestionar y cumplir con las actividades asignadas derivadas de los planes de acción: Investigación de los accidentes de trabajo, inspecciones de seguridad, reporte de condiciones inseguras.

COPASST: PERSONAL EN GENERAL.

1. Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
2. Participar y colaborar en la investigación y/o el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades Laborales.
3. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones.
4. Recibir las sugerencias que presenten los TRABAJADORES en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
5. Coordinar entre empleador y los TRABAJADORES la solución de los problemas relativos al SG-SST (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).
6. Mantener archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

COMITÉ DE CONVIVENCIA: PERSONAL EN GENERAL.

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes

- involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 10. Elaborar informe 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 entidad pública o empresa privada.

TRABAJADORES: PERSONAL EN GENERAL.

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y entrenamientos al cargo.
9. Mantener y usar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
10. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
11. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
12. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas.
13. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
14. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
15. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, juntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.

16. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
17. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
18. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
19. Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia laboral CCL.

BRIGADA DE EMERGENCIAS.

1. Asegurar en todo momento la seguridad del personal de la organización.
2. Realizar entrenamientos continuos y realizar simulacros de manera periódica de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios.
3. Se deben diseñar e implementar métodos de control efectivo y actuación para saber cómo proceder en caso de emergencia
4. Implementar equipos de alarma como sirenas, o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la organización.
5. Se debe llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios.
6. Se debe estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente.
7. Tomar las riendas de las actividades en caso de emergencia, dirigiendo evacuación de personas y salvamento de bienes de valor de la organización.
8. Asegurarse de que se cumplan las normas establecidas orientadas a la seguridad industrial.
9. Se debe tener un directorio actualizado de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia.
10. Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de la señal de alarma para que todos los TRABAJADORES evacuen de inmediato, asegurándose, en caso de que se trate de una sirena, que esta sea escuchada por absolutamente todo el personal.

ARTÍCULO 120. PROHIBICIÓN GENERAL. Ningún TRABAJADOR o TELETRABAJADOR de la INSTITUCIÓN que tenga suscrito un contrato laboral que implique su ejecución de tiempo completo podrá tener simultáneamente con la misma INSTITUCIÓN o con otra, una contratación también de tiempo completo, presencial o en TELETRABAJO que dificulte el normal desarrollo de las funciones y responsabilidades propias del cargo. No obstante, lo aquí dispuesto, y en casos excepcionales, la Rectoría podrá autorizar que el empleado de tiempo completo suscriba con la misma INSTITUCIÓN hasta un (1) contrato de prestación de servicios, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral. El no cumplimiento de lo aquí dispuesto configura una falta grave.

ARTÍCULO 121. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES EN EL USO DE LAS

TECNOLOGÍAS. Reglamento sobre el uso de los equipos de cómputo, el software instalado en estos y los servicios de red existentes:

1. El acceso a Internet, intranet, las plataformas de comunicación, servicio de videotelefonía, programa de *software* de videochat, servicio de alojamiento de archivos y el correo electrónico previsto por la INSTITUCIÓN será usado exclusivamente con fines laborales, comerciales o en los propósitos indicados y autorizados previamente por la **Fundación Universitaria Católica del Norte**.
2. Internet, intranet, las plataformas de comunicación, servicio de videotelefonía, programa de *software* de videochat, servicio de alojamiento de archivos y el correo electrónico serán usados por los TRABAJADORES solo conforme a este reglamento, leyes y decretos que protegen los derechos de la INSTITUCIÓN.
3. Para hacer más eficiente la comunicación y disminuir costos por el uso de papel, las comunicaciones internas de memorandos, cartas, requerimientos, documentos, entre otros, deben ser enviados a través del correo electrónico y solo a las personas interesadas en el asunto a tratar.
4. El tamaño de los mensajes y archivos adjuntos no pueden superar 20MB de tamaño, por condiciones técnicas y de eficiencia de la red.
5. Los computadores deberán contar con el *software* antivirus instalado que permita al usuario verificar la existencia de virus, caso en el cual procederá a desinfectar los archivos o se abstendrán de bajarlos.
6. La administración del correo, eliminación de mensajes y depuración de las bandejas, tanto de “Elementos eliminados” como de “Elementos enviados” y “Bandeja de entrada”, son responsabilidad propia del usuario, así como la de eliminar y mantener mensajes dependiendo de su importancia y antigüedad.
7. La INSTITUCIÓN controlará la navegación por Internet, intranet, las plataformas de comunicación, servicio de videotelefonía, programa de *software* de videochat, servicio de alojamiento de archivos, correo electrónico u otros sistemas para impedir el uso de mensajes instantáneos, la bajada de archivos MP3, MP4, entre otros, mediante la instalación de *software* o *hardware*, que permitan restringir este tipo de actuaciones.
8. El uso del *software* de Microsoft se deberá hacer con base en el convenio que se encuentre vigente para la INSTITUCIÓN.
9. Para que un área de la INSTITUCIÓN pueda acceder a productos de *software*, deberá solicitarlo a la Rectoría, demostrando la necesidad para la eficiencia de las labores que desempeñan y la pertinencia del presupuesto. Las dudas sobre la autorización para copias o la utilización de un programa de *software* específico, o cualquier otra inquietud relacionada con la información, se consultará con el responsable de la Coordinación General de la Unidad de Ingeniería y TI. Los usuarios, de la misma forma, deben solicitar el acceso al *software* al jefe del área y comprometerse a su buen uso, acatando las disposiciones previstas en este reglamento. Lo anterior también aplica para el *software* de uso gratuito.
10. La Coordinación General de la Unidad de Ingeniería TI de la INSTITUCIÓN será responsable de velar por su correcta utilización y la del *software* legal instalado del tipo *Shareware* (uso compartido con licencia por términos específicos según nota del fabricante) o *Freeware* (libre distribución sin licencia).
11. El TRABAJADOR que tenga a su cargo un equipo de cómputo, *software*, Office, servicio de videotelefonía, programa de *software* de videochat, servicio de alojamiento de archivos, y otro sistema, será responsable de velar por su correcta

- utilización y la del *software* legal instalado.
12. El usuario es responsable de mantener copias de seguridad de la información del computador en los medios externos proporcionados por LA INSTITUCIÓN, asegurándose que los mismos no contengan virus.
 13. En caso de requerirse la instalación en la INSTITUCIÓN de algún producto licenciado de propiedad del TRABAJADOR, este deberá aportar la licencia correspondiente, la cual quedará bajo la custodia de la Coordinación General de la Unidad de Ingeniería TI.
 14. La INSTITUCIÓN proveerá a los TRABAJADORES, con el exclusivo fin que puedan desempeñar con eficiencia sus funciones, el acceso a la información disponible en Internet, intranet, correo electrónico y demás sistemas de información.
 15. Cualquier archivo o programa obtenido por un TRABAJADOR a través de la red de la INSTITUCIÓN o en un computador de esta, en cumplimiento o no de sus laborales y con las debidas autorizaciones de *copyright* o licencias de uso, serán propiedad de la **Fundación Universitaria Católica del Norte**.
 16. Está prohibido efectuar envío de información o cualquier tipo de transferencia de *software* o datos licenciados de propiedad de la INSTITUCIÓN que se aloje en directorios personales, sin el explícito consentimiento de la Rectoría o quien haga sus veces.
 17. La INSTITUCIÓN tendrá los derechos de las copias sobre cualquier material publicado por sus TRABAJADORES, en foro electrónico, grupos, salas de diálogos, página web, correo electrónico u otro tipo de comunicación electrónica que realicen en el cumplimiento de sus funciones.
 18. Los TRABAJADORES de la INSTITUCIÓN no pueden utilizar los medios indicados en el numeral anterior para intercambiar información confidencial o de uso personal que pueda o no perjudicar los intereses de la INSTITUCIÓN.
 19. Los TRABAJADORES que usen equipos de cómputo no propios de la INSTITUCIÓN podrán hacer modificaciones al equipo (esto quiere decir: se permite la adición de memoria, disco duro o tarjetas adicionales), siempre y cuando garanticen la integridad y privacidad de la información de la INSTITUCIÓN que repose en dicho dispositivo. Estos cambios deberán ser reportados a la Coordinación General de la Unidad de Ingeniería y TI, o a quien designe.

ARTÍCULO 122. PROHIBICIONES ESPECIALES. Son prohibiciones de esta clase para el TRABAJADOR:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la INSTITUCIÓN. Excepto en casos de huelga laboral, en los cuales se debe abandonar el lugar de trabajo.
2. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo o mediante intranet, las plataformas de comunicación, servicio de videotelefonía, programa de *software* de videochat, servicio de alojamiento de archivos y el correo electrónico.
3. Usar los materiales, herramientas y dotaciones suministrados por la INSTITUCIÓN, para fines distintos del trabajo contratado.
4. Usar intranet, las plataformas de comunicación, servicio de videotelefonía, programa de *software* de videochat, servicio de alojamiento de archivos y el correo electrónico y demás plataformas suministradas por la INSTITUCIÓN para fines distintos del trabajo contratado.

5. Fijar o quitar sin autorización, leyendas, afiches o información digital de cualquier orden publicadas en las carteleras, muros o servicios digitales de la INSTITUCIÓN.
6. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar
7. Dormir dentro de las horas de trabajo.
8. Estando en teletrabajo o trabajo en casa desconectarse por más de una (1) hora de las herramientas tecnológicas para desarrollar su trabajo (Adobe, Teams, Canvas y demás plataformas).
9. Realizar sin previo permiso escrito reuniones de cualquier género en las instalaciones de la INSTITUCIÓN.
10. Delegar a otro TRABAJADOR la ejecución del trabajo asignado sin permiso expreso de la INSTITUCIÓN.
11. Permanecer sin necesidad en los sitios de trabajo, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
12. No avisar que se encuentra enfermo o imposibilitado para trabajar.
13. Ocultar, al salir de las instalaciones de la INSTITUCIÓN, paquetes sin permitir ver su contenido por parte del personal de seguridad.
14. Esconder trabajo defectuoso o insuficiente o no informar de él inmediatamente.
15. Cambiar el horario de trabajo sin autorización de la INSTITUCIÓN.
16. Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones o indicaciones contenidas en las políticas, circulares, instructivos y órdenes de Seguridad y Salud en el Trabajo o instrucciones del superior competente, no observar las instrucciones y órdenes de prevención de accidentes y enfermedades laborales.
17. Incumplir con los reglamentos, políticas y en general normatividad interna de la INSTITUCIÓN, entendiéndose el incumplimiento como una falta grave a las obligaciones laborales.
18. Cualquier otra prohibición que se derive de la naturaleza de la labor para la cual ha sido contratado, debido al cargo, o que se produzca o generen para la ejecución de este.
19. Incumplir con los objetivos planteados del SG-SST y el Sistema de Calidad.
20. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
21. Negarse a firmar las copias de las comunicaciones que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el TRABAJADOR recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
22. Todo acto de indisciplina, mala fe o discusiones durante la jornada de trabajo.
23. Transportar en los vehículos de la INSTITUCIÓN personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización, ni prestar los vehículos a personal no autorizado por Rectoría.
24. EL TRABAJADOR no deberá utilizar su vehículo propio para el desplazamiento en el desarrollo de funciones y responsabilidades propias del cargo
25. Trabajar horas extras sin autorización de la INSTITUCIÓN.
26. Llevar al trabajo revistas, periódicos u objetos que puedan distraer su concentración en el trabajo.
27. El abuso de cualquier dispositivo electrónico o en particular teléfonos celulares con cámara cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan de alguna forma distracción para los TRABAJADORES dentro de las áreas administrativas.

- 28.El TRABAJADOR se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea la Institución, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, bien a través de la plataforma institucional o a través de cualquier medio que utilice las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.
- 29.Realizar teletrabajo sin autorización de su jefe inmediato o de la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o de Rectoría.
- 30.Abrir la correspondencia que vaya dirigida a un compañero de trabajo o superior jerárquico.
31. Utilizar las líneas telefónicas de la INSTITUCIÓN para asuntos diferentes a la labor asignada sin autorización de la INSTITUCIÓN.
- 32.Promover intrigas, incitar discusiones, disputas o altercados verbales entre compañeros de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en la INSTITUCIÓN o sitios de trabajo.
- 33.No atender las solicitudes en un término prudente máximo de 15 días calendario.
- 34.No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la INSTITUCIÓN o sus representantes. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por la INSTITUCIÓN o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- 35.No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la INSTITUCIÓN, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para esta.
- 36.Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que la INSTITUCIÓN temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un cargo vacante o que por congestión en el servicio deba ser desempeñado.
- 37.No presentarse a las capacitaciones y/o eventos programados por la INSTITUCIÓN de forma injustificada.
- 38.No presentarse en la fecha y hora designada por la INSTITUCIÓN, para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la misma.
- 39.Incumplir el procedimiento que la INSTITUCIÓN tiene establecido para la solicitud de permisos y licencias.
40. Utilizar más del tiempo concedido por a la INSTITUCIÓN para las consultas médicas a la EPS, o para atender las causas de los permisos o licencias que la INSTITUCIÓN facultativamente hubiera otorgado.
41. Incitar o estimular a uno o más trabajadores de la INSTITUCIÓN para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
- 42.Queda prohibido el uso de medios externos de almacenamiento, salvo los que sean autorizados por la Institución, los cuales deben ser verificados antes con el antivirus, asegurando que no exista ninguna amenaza en el medio.

CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 123. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del TRABAJADOR para la protección de datos y el respeto a la propiedad intelectual los siguientes:

1. Respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la INSTITUCIÓN ha implementado.
2. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para los fines relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales para con la INSTITUCIÓN.
3. Cumplir con las medidas de seguridad que la INSTITUCIÓN haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
4. Atender las disposiciones comprendidas en la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la INSTITUCIÓN.
5. Guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle y respecto a cualquier información privilegiada a la que tenga acceso por razón de su cargo.
6. No divulgar información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la INSTITUCIÓN.
7. Entregar la información confidencial que tenga en su dominio, comprendida en archivos físicos o digitales, al momento de terminación del contrato que lo vincula con el EMPLEADOR, por lo cual se suscribirá un acta o constancia que acredite la transferencia de la información.
8. Entregar la información confidencial que tenga en su dominio, comprendida en archivos físicos o digitales, al momento que sea requerida por su jefe directo o por la INSTITUCIÓN.
9. Verificar que las obras sujeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, así como las específicas que la reglamentan en la INSTITUCIÓN.
10. Cuando para el cumplimiento del objeto del contrato u obligaciones contractuales deba utilizar las obras de las cuales es titular de los derechos patrimoniales de autor la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, este solo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de sus funciones o de otra índole que suscriba con la INSTITUCIÓN y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y, además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a la normatividad vigente.
11. El TRABAJADOR se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derecho de autor que le provea la INSTITUCIÓN, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, bien a través de la plataforma

institucional o a través de un teléfono celular, IPAD o similares, y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información solo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional.

12. Apoyar los procesos y suscribir los documentos que resulten necesarios para formalizar la protección, transferencia, licenciamiento y/o explotación de los activos intangibles y creaciones generadas en cumplimiento de sus funciones.
13. Informar a la INSTITUCIÓN de cualquier conflicto de interés, real o potencial, que pueda ocasionarse relacionado con la propiedad intelectual.

PARÁGRAFO: Se considerará INFORMACIÓN CONFIDENCIAL cualquier información no divulgada que posea legítimamente su titular, en este caso la INSTITUCIÓN, o haya sido generada por el TRABAJADOR o TELETRABAJADOR, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida en que dicha información sea secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible a quienes se encuentran en los círculos que en forma usual manejan la información respectiva, tenga un valor comercial por ser secreta, y haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

CAPÍTULO VIII. ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 124. SANCIONES DISCIPLINARIAS. La INSTITUCIÓN no puede imponer a sus TRABAJADORES sanciones disciplinarias no previstas en este reglamento, en convención colectiva, laudo arbitral, en el contrato de trabajo o la ley.

ARTÍCULO 125. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento disciplinario y para la aplicación de sanciones está reservada para El Rector y la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, o quien el designe para este procedimiento, siempre y cuando cumpla con las calidades para el mismo.

ARTÍCULO 126. SANCIONES. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

Sanciones disciplinarias.

- **Llamado de atención verbal.** Al considerar que, si bien los hechos realizados por el TRABAJADOR no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionado, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del TRABAJADOR.
- **Llamado de atención escrito.** Al considerar que, cuando los hechos realizados por el TRABAJADOR no se ajustan al comportamiento ideal que debería

mantener dentro la INSTITUCIÓN, a pesar de tener conocimiento del Reglamento y obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes, el llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario del TRABAJADOR.

- **Suspensión del contrato de trabajo.** Se considera que las acciones realizadas por el TRABAJADOR no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves. La suspensión de contrato de trabajo por primera vez será de hasta ocho (8) días y a partir de la segunda vez podrá ser hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO. La suspensión del contrato de trabajo también se puede presentar en aquellos casos que siendo grave la falta, la INSTITUCIÓN decida no finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 127. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Se considera que los hechos realizados por el TRABAJADOR no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales. Se observa que existe mérito para terminar el contrato, como consecuencia de la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento, las políticas de la INSTITUCIÓN o por la ley. De esta forma, se disuelve toda relación con el EXTRABAJADOR, sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria. En todo caso, en los eventos que así lo estime conveniente la INSTITUCIÓN, citará al trabajador a rendir descargos y tomará la decisión definitiva acerca de la terminación del contrato de trabajo dentro del mes siguiente a la recepción de los descargos efectuados por el trabajador.

PARÁGRAFO. La INSTITUCIÓN se reserva el derecho de terminar unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa legal, al igual que de prorrogar el contrato de trabajo luego de su vencimiento o expiración del plazo pactado.

ARTÍCULO 128. Para determinar el tipo de sanción por aplicar, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El historial de faltas cometidas por el trabajador durante los últimos tres años.
- La trascendencia de la falta o el perjuicio causado a la INSTITUCIÓN y la magnitud del daño sufrido.
- Grado de culpabilidad.
- La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la INSTITUCIÓN.
- Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas.
- Cuando con la comisión de una conducta se infrinjan varias disposiciones.
- Novedades de desempeño que haya tenido el trabajador durante los últimos tres años.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en este artículo no es de forzosa aplicación y en ningún caso limita la facultad que tiene la INSTITUCIÓN para dar la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, señaladas en la Ley o en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 129. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias recopiladas en este Reglamento, se deja claramente establecido que la INSTITUCIÓN no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de estas y de su correspondiente sanción.

ARTÍCULO 130. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SANCIONATORIO. En cumplimiento al debido proceso, la Fundación Universitaria Católica del Norte ha dispuesto un “Procedimiento Disciplinario y Sancionatorio” en el cual estipulan todos los lineamientos concernientes para realizar el proceso disciplinario interno (Acuerdo CD No 10 de 15 de diciembre de 2023), el cual está publicado en la intranet a disposición de todos los trabajadores, aprendices y practicantes.

PARÁGRAFO 1º. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento antes mencionado.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que el Asociado Trabajador no esté de acuerdo con la sanción disciplinaria impuesta, podrá interponer recurso de reposición ante quien se encuentre designado por Gestión Humana para imponer la sanción y en subsidio recurso de apelación ante la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la respectiva comunicación, para lo cual el recurso se entenderá en efecto suspensivo.

PARÁGRAFO 3º. La diligencia de descargos podrá ser realizada tanto de manera presencial, como por medio virtual y/o telefónicamente.

ARTÍCULO 131. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. Estas son establecidas dentro del procedimiento disciplinario independiente, el cual fue diseñado por la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo y estructurado en concordancia a las directrices del presente Reglamento Interno de Trabajo, en el cual se señalan en particular las faltas y sanciones por los incumplimientos a los siguientes:

1. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 111 del presente Reglamento, el cual es relativo a los **DEBERES GENERALES.**
2. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 118 del presente Reglamento, el cual es relativo a **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.**
3. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 119 del presente Reglamento, el cual es relativo a **OBLIGACIONES ESPECIALES POR ROLES DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**
4. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 121 del presente Reglamento, el cual es relativo a **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS.**
5. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 122 del presente Reglamento, el cual es relativo a **PROHIBICIONES GENERALES.**
6. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 123 del presente Reglamento, el

cual es relativo a **OBLIGACIONES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

7. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 38 literal B del presente Reglamento, el cual es relativo a **OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
8. Faltas y sanciones disciplinarias al artículo 54 del presente Reglamento, el cual es relativo a **OBLIGACIONES GENERALES DEL TELETRABAJADOR.**
9. Faltas leves.

CAPÍTULO IX. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACIÓN

ARTÍCULO 132. JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, tanto por parte de la INSTITUCIÓN como por parte del TRABAJADOR y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

1. POR PARTE DEL EMPLEADOR:

- a. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la Institución.
- c. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.
- d. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria 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 de las cosas.
- e. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.
- f. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o Reglamento Interno de Trabajo.
- g. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Universidad.
- i. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador, y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- j. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

- k. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- l. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
- m. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- n. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la entidad.
- o. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera 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 e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Se necesitará además notificación y autorización de parte del ministerio de trabajo.
- p. Alterar los precios de los servicios que expenda la INSTITUCIÓN o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

PARÁGRAFO 1. En los casos de los literales de la i) a la n) de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

PARÁGRAFO 2. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente, no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 133. Serán justas causas por parte del TRABAJADOR:

- a. El haber sufrido engaño por parte del EMPLEADOR, respecto de las condiciones del trabajo.
- b. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el TRABAJADOR por el EMPLEADOR o contra los miembros de la familia de aquel, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del EMPLEADOR, con el consentimiento o la tolerancia de este.
- c. Cualquier acto del EMPLEADOR o de sus representantes que induzca al TRABAJADOR a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- e. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- f. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- g. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquel para el cual lo contrató.
- h. 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, convenciones colectivas,

fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 134. FALTAS GRAVES. Fuera de las faltas contempladas en la escala de faltas y sanciones contempladas en el procedimiento disciplinario, se califican como FALTAS GRAVES en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la INSTITUCIÓN las que a continuación se enuncian; lo cual no obsta para que discrecionalmente la INSTITUCIÓN conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al TRABAJADOR en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente Reglamento, consistente en suspensión en el trabajo por la primera vez hasta por ocho (8) días y por la segunda vez suspensión hasta por dos (2) meses.

1. Las conductas descritas en el Procedimiento Disciplinario, el cual hace parte integra de este Reglamento Interno, relativo a la escala de faltas y sanciones, cuando una vez realizadas ya se hubieren agotado las sanciones disciplinarias señaladas en dicha escala.
2. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras, a otros empleados sin facultad para ello.
3. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de la Fundación Universitaria Católica del Norte sin tener la potestad para hacerlo.
4. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicie labores sin el aval de Gestión Humana.
5. Desempeñar simultáneamente con la misma INSTITUCIÓN o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo.
6. Divulgar cualquier información marcada o designada como CONFIDENCIAL, ya sea en correos electrónicos, documentos escritos, o de manera verbal cuando se indique como tal.
7. No entregar dineros y valores por conceptos de cuotas moderadoras, ventas, cobranzas u otros servicios que cobre la INSTITUCIÓN, como apoderarse del inventario y los recursos que esta tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.
8. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de la INSTITUCIÓN, sin requerir denuncia penal previa.
9. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la INSTITUCIÓN. Así como desviar la clientela de la INSTITUCIÓN hacia competidores de esta.
10. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.
11. Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez, de acuerdo con la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas.
12. Retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo cuando este cause perjuicio de consideración a la INSTITUCIÓN.
13. Faltar a trabajar por parte del TRABAJADOR sin justificación alguna por dos o más días, incluso por la primera vez.

14. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez.
15. Enfrentarse con el Rector, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.
16. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la INSTITUCIÓN.
17. No acatar o Incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la INSTITUCIÓN o jefe inmediato cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para la INSTITUCIÓN por la primera vez.
18. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la INSTITUCIÓN.
19. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para la INSTITUCIÓN por la primera vez.
20. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la INSTITUCIÓN o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del TRABAJADOR y/o la misma revista un grave perjuicio para la INSTITUCIÓN por la primera vez.
21. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de LA INSTITUCIÓN cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para esta por la primera vez.
22. Entrar a sitios o instalaciones de la INSTITUCIÓN prohibidos por la misma sin autorización de esta o de sus representantes.
23. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos implantados por la INSTITUCIÓN cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para esta por la primera vez.
24. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la INSTITUCIÓN, sin autorización previa de Rectoría.
25. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes, estudiantes para su beneficio.
26. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
27. Realizarse autopréstamos con dinero de la INSTITUCIÓN, incentivos u otros.
28. Suministrar a terceros ajenos a la INSTITUCIÓN o a personal de esta que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de la INSTITUCIÓN respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de la INSTITUCIÓN.
29. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la INSTITUCIÓN obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte sin autorización expresa de las directivas de la INSTITUCIÓN.
30. Trabajar al servicio de otro empleador o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de la INSTITUCIÓN.
31. Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de la INSTITUCIÓN, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear, aun por la primera vez.
32. Comunicar con terceros las informaciones que tenga sobre su trabajo,

especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la INSTITUCIÓN, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

33. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
34. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras que generen un perjuicio económico a la INSTITUCIÓN.
35. Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, por la primera vez.
36. Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.
37. No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro a las personas, las cosas o el lugar de trabajo, aun por la primera vez.
38. Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado, aun por la primera vez.
39. El uso de los bienes del empleador, de entidades contratantes, contratistas, subcontratistas y terceros beneficiarios de obra o terceros, sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, uniformes, patentes o emblemas comerciales en los mismos y sin autorización de la INSTITUCIÓN, aun por la primera vez.
40. Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de Riesgos Laborales, sin justa causa, aun por la primera vez.
41. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones para la prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes Programa de Salud Ocupacional) de la respectiva INSTITUCIÓN.
42. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra el patrimonio individual, aun si la condena no conlleva la pérdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al EMPLEADOR.
43. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por la INSTITUCIÓN, aun por la primera vez.
44. El no acatamiento por parte del TRABAJADOR, sin justa causa, de las instrucciones, tratamientos y exámenes que ordena el médico tratante, así como todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la INSTITUCIÓN 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, y que posibilite la ocurrencia de un accidente de trabajo, aun por la primera vez.
45. No informar a la INSTITUCIÓN o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo o común, aun el más leve o de apariencia insignificante, por la primera vez.
46. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores,

- promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
47. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes, la cual será considerada como falta grave.
 48. Realizar cobros no autorizados por la INSTITUCIÓN a usuarios o clientes de esta para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda.
 49. Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de la INSTITUCIÓN sin la debida autorización de Rectoría.
 50. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y la Institución.
 51. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
 52. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre la INSTITUCIÓN, sus servicios, sus jefes, sus empleados o sus servicios.
 53. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
 54. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por la INSTITUCIÓN y en representación de esta, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.
 55. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por la INSTITUCIÓN.
 56. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la INSTITUCIÓN o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de esta, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
 57. Entregar o copiar software de propiedad de la INSTITUCIÓN a terceras personas. Las disposiciones de este numeral relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de la INSTITUCIÓN se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la INSTITUCIÓN a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no dentro de sus instalaciones.
 58. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
 59. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
 60. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico, la cual se considera como falta grave.
 61. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
 62. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la INSTITUCIÓN o le causen trastornos en sus actividades.
 63. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
 64. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las directivas de la INSTITUCIÓN.
 65. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la INSTITUCIÓN en el sitio de trabajo.
 66. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la INSTITUCIÓN, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
 67. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros,

- forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos, etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
68. Actuar en forma desleal o deshonesto con la INSTITUCIÓN o compañeros de trabajo.
 69. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita DEL EMPLEADOR. Hacer reuniones en los locales y dependencias de la INSTITUCIÓN cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.
 70. Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero, rifas, propagandas, venta de artículos y servicios, dentro de la INSTITUCIÓN, aun durante horas de descanso.
 71. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la INSTITUCIÓN para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables.
 72. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo.
 73. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la INSTITUCIÓN le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la INSTITUCIÓN.
 74. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
 75. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la INSTITUCIÓN o de terceros contratantes con esta.
 76. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
 77. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
 78. Utilizar los empleados de la INSTITUCIÓN en horas de trabajo para realizar actividades de carácter personal.
 79. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.
 80. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
 81. Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
 82. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la INSTITUCIÓN, o negociar bienes, mercancías o servicios de esta en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda.
 83. Recibir dinero, beneficios, dádivas o similares de parte de terceros contratantes con la INSTITUCIÓN, o personas ajenas a la misma, para la ejecución de obras, la prestación de servicios, o cualquier otra actividad para su propio provecho o para cualquier otra finalidad que pretenda, cuando no haya sido autorizado expresamente por la institución.
 84. Retener dineros o títulos valores de la INSTITUCIÓN cuando no esté facultado

- para ello.
85. Negarse a asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, la salud ocupacional y gestión ambiental, las ventas, programados por la INSTITUCIÓN u ordenados por esta.
 86. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
 87. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas o no aptas para la convivencia, o permanecer en él en idénticas condiciones.
 88. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe y/o estipulado por el COPASO.
 89. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por la INSTITUCIÓN en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo.
 90. Usar las certificaciones laborales con ética, buena fe y para los fines por la que se realizó la solicitud y no alterar su contenido, en ninguna circunstancia.
 91. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo y el horario laboral previsto en el presente reglamento, y las que se establezcan en razón a las necesidades del servicio.
 92. Utilizar conforme a las instrucciones, los elementos de protección que le suministren.
 93. Evitar cualquier conflicto de intereses con proveedores, clientes, estudiantes, aspirantes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la INSTITUCIÓN.
 94. No reportar de manera inmediata a la Coordinación General de Gestión Humana y Teletrabajo o a la Dirección Financiera sobre cualquier mayor valor que la INSTITUCIÓN hubiere consignado en la cuenta nómina por concepto de salarios, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
 95. Usar el servicio de correo electrónico, las plataformas de comunicación, servicio de videotelefonía o programa de software de videochat, entre otros, para promover avisos, ofertas, ventas no autorizadas por la INSTITUCIÓN, mensajes sentimentales u ofensivos, chistes o contenidos pornográficos.
 96. Navegar en Internet en páginas de contenido pornográfico, juegos de pasatiempo o por dinero, redes sociales, actividades ilegales, apuestas, sitios que promuevan el odio racial, materiales de mal gusto, sitios de violencia y, sobre todo, aquello que se considere ofensivo, privativo de las libertades individuales, que atente contra el Estado Colombiano, sus instituciones y proporcionando información a grupos al margen de la ley o contrario a los intereses de la Institución.
 97. Coartar la libertad para trabajar, afiliarse o no a un sindicato, para permanecer o retirarse de él.
 98. Trabajar, reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realidad y presentar documentos falsos para obtener beneficios económicos o permisos.
 99. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, documentos falsos o dolosos.
 100. Emplear los anticipos de cesantías o préstamos para vivienda en fines distintos.
 101. Presentar para la admisión o después para cualquier propósito, documento o información falsos, dolosos, incompletos, enmendados o contrarios a la verdad.
 102. Encubrir faltas, dar testimonio falso, presentar informaciones incompletas o declaraciones que deformen u oculten la verdad.

103. Tener relaciones sexuales o actividades similares o afines con compañeros de trabajo, clientes, aspirantes, estudiantes, egresados o terceros dentro de las instalaciones de trabajo o cualquier lugar en el cual dichos individuos representen a la Fundación Universitaria Católica del Norte.
104. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
105. No usar correctamente los elementos de protección personal y seguridad, o negarse a usarlos.

En caso de que el trabajador cometa una o varias de las conductas descritas en los literales anteriores, se procederá con el despido inmediato del trabajador y será considerado como Justa Causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por haber cometido una falta grave debidamente calificada en el presente Reglamento que amerita la terminación inmediata del vínculo laboral; además de considerarse una violación grave de sus obligaciones y prohibiciones especiales, que para el efecto hayan sido señaladas y calificadas como graves en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo cual no obsta para que discrecionalmente la INSTITUCIÓN, de no hacer uso de la presente facultad, sancione disciplinariamente al TRABAJADOR por la falta cometida, con una suspensión disciplinaria por la primera vez de hasta ocho (8) días y por la segunda vez y sucesivas hasta por dos (2) meses

CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 135. Al interior de la **Fundación Universitaria Católica del Norte**, los procesos disciplinarios se llevan a cabo bajo los lineamientos señalados en el Procedimiento Disciplinario Sancionatorio de la INSTITUCIÓN, el cual está estructurado de acuerdo con las directrices dispuestas en el presente Reglamento Interno.

En dicho procedimiento, se establece la garantía al debido proceso y el derecho a la defensa, los parámetros a seguir para el desarrollo del proceso disciplinario sancionatorio, las sanciones a aplicar, así como la escala de faltas y sanciones a aplicar en la comprobación de una falta.

CAPÍTULO XI. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

ARTÍCULO 136. RECLAMOS. Los reclamos de los TRABAJADORES se harán ante el respectivo superior de acuerdo con el orden jerárquico establecido, quienes oirán y resolverán con justicia y equidad.

ARTÍCULO 137. TRABAJADORES SINDICALIZADOS. Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el TRABAJADOR o los TRABAJADORES pueden asesorarse del sindicato al cual estén afiliados.

TÍTULO VII. ACOSO LABORAL

CAPÍTULO I. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PREVENIR Y SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 138. ACOSO LABORAL. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un EMPLEADO, por parte de un EMPLEADOR, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este.

ARTÍCULO 139. MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como TRABAJADOR, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2. Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del TRABAJADOR mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar, o nacional, credo religioso, preferencia política, o situación social, o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4. Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el TRABAJADOR. Constituye acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, o inutilización de los insumos, documento o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6. Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del TRABAJADOR mediante órdenes y asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el TRABAJADOR.

ARTÍCULO 140. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de

- palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
 4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
 5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
 6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
 7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
 8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
 9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo, o de la labor contratada, sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
 10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
 11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
 12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
 13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
 14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este Título. Excepcionalmente, un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 141. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos

que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.

2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la INSTITUCIÓN cuando sean necesarios para la continuidad del servicio, o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la INSTITUCIÓN.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundadas en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 142. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECTIVOS DE ACTOS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la INSTITUCIÓN constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones justas y dignas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral institucional y el buen ambiente y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. En desarrollo del propósito del presente artículo, la INSTITUCIÓN ha previsto los siguientes mecanismos:

a. MECANISMOS DE PREVENCIÓN

1. Realizar actividades de sensibilización sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyan acoso laboral, y aquellas que no; las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio a nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
2. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte de la INSTITUCIÓN y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.

3. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la INSTITUCIÓN.
4. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del Comité de Convivencia Laboral de la INSTITUCIÓN, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
5. Desarrolla actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la INSTITUCIÓN.
6. Formular recomendaciones respecto a la implementación de los planes y programas de bienestar social y exaltación de valores.
7. Servir de instancia de reflexión cuando se presenten conflictos entre el personal, con el fin de evitar iniciación de procesos disciplinarios.
8. Servir de instancia conciliadora para establecer medidas preventivas y correctivas en caso de acoso laboral, como sugerir recomendaciones pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la convivencia laboral.
9. En las encuestas de clima laboral, se incluirán preguntas relativas a la existencia de acoso laboral en sus respectivas áreas.

b. MECANISMOS CORRECTIVOS

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.
2. Promover la participación de los TRABAJADORES en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
3. Facilitar el traslado del TRABAJADOR a otra dependencia de la INSTITUCIÓN cuando el médico tratante o Comité de Convivencia lo recomiende.

ARTÍCULO 143. TRÁMITE DE LAS RECOMENDACIONES Y QUEJAS POR ETAPAS.

Primera etapa. Recepción de la recomendación y queja. El comité recibirá las recomendaciones y quejas que se presenten a través de comunicación escrita.

Segunda etapa. Calificación previa. El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y Manual de Convivencia Laboral. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber el interesado mediante escrito confidencial. Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

Tercera etapa. Aspectos probatorios. Los miembros del Comité pueden realizar las

actividades que consideren conducentes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido, advirtiendo que este es un escenario en el que en primera instancia se pretende construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral.

Cuarta etapa. Decisiones. Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y comunicarla por escrito a las partes y a la Dirección de Personal.

PARÁGRAFO. Estas actividades se podrán realizar en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 y el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.2.

ARTÍCULO 144. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. 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 confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La INSTITUCIÓN tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado por cuatro (4) representantes de los trabajadores y cuatro (4) representantes del EMPLEADOR. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las actividades señaladas en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y Resolución 2646 de 2008 expedidas por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 145. FRACASO EN LA CONCILIACIÓN. Cuando entre las partes a saber no se logre la conciliación y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo con la normatividad contemplada en la Ley 1010 de 2006 objeto de este, según estipulado por los artículos 10 y 11 de la Resolución 2646 de 2008.

TÍTULO VIII. POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

CAPÍTULO ÚNICO. POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 146. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. En la INSTITUCIÓN existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, dentro de su política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del TRABAJADOR. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave.

ARTÍCULO 147. PREVENCIÓN DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS. La INSTITUCIÓN implementará programas y políticas de prevención sobre problemas de alcohol y drogas apoyando a sus TRABAJADORES en la solución a tan grave problema, que redundará en su bienestar personal, de familia y del entorno laboral.

ARTÍCULO 148. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA. La INSTITUCIÓN considera los siguientes preceptos como fundamentales para su POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS:

1. Será calificado con falta grave desempeñar sus funciones en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Está prohibido presentarse a desempeñar funciones bajo las influencias del alcohol o sustancias alucinógenas, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
2. Bajo ningún motivo se permite dentro de las instalaciones de la INSTITUCIÓN, cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas sustancias descritas en el anterior numeral.
4. Está estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar máquinas o artefactos con incapacidad física y en estado de salud deficientes, en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitará a la INSTITUCIÓN para abrir proceso disciplinario, además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la INSTITUCIÓN o daños generados a un tercero.
5. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido, y como consecuencia de ello se abrirá el proceso disciplinario correspondiente.
6. Las personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes en su labor será causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.

PARÁGRAFO. El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito es de carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional, formando parte de la historia clínica general.

TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO. PUBLICACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 149. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del TRABAJADOR en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento cuanto fueren más favorables al TRABAJADOR.

ARTÍCULO 150. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN. El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado en el lugar de trabajo, en los portales web de la INSTITUCIÓN y cuantos lugares sean necesarios para que los TRABAJADORES tengan conocimiento de este; dicha publicación se realizará a través de circular de la Rectoría, surtiendo de esta manera su notificación.

ARTÍCULO 151. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación y la notificación por parte de la Rectoría o quien haga sus veces, lapso durante el cual tanto los trabajadores sindicalizados como los no sindicalizados podrán formular modificaciones al mismo.

ARTÍCULO 152. DISPOSICIONES FINALES. Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la INSTITUCIÓN.

CIUDAD: Santa Rosa de Osos

DEPARTAMENTO: Antioquia

FECHA: 15 de diciembre 2023



Católica del Norte
Fundación Universitaria

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO - RIT**
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE



www.ucn.edu.co



PBX:(057) 604 605 15 35



info@ucn.edu.co