



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Institución de Educación Tecnológica Internacional UNIVERSAE

<u>CAPÍTULO I</u>	6
<u>ASPECTOS GENERALES</u>	6
<u>ARTÍCULO 1. OBJETO</u>	6
<u>ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN</u>	6
<u>ARTÍCULO 3. DOMICILIO</u>	6
<u>ARTÍCULO 4. AUTORIDADES</u>	6
<u>ARTÍCULO 5. OBLIGATORIEDAD</u>	6
<u>ARTÍCULO 6. RECIPROCIDAD, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA</u>	7
<u>CAPITULO II</u>	8
<u>CONTRATACIÓN LABORAL</u>	8
<u>ARTÍCULO 7. SELECCIÓN DE PERSONAL</u>	8
<u>ARTÍCULO 8. FALSEDAD DOCUMENTAL</u>	9
<u>ARTÍCULO 9. INFORMACIÓN</u>	9
<u>ARTÍCULO 10. APLICACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS</u>	9
<u>ARTÍCULO 11. CONSIDERACIÓN COMO TRABAJADOR</u>	10
<u>ARTICULO 12. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</u>	10
<u>CAPITULO III</u>	10
<u>MODALIDADES DE CONTRATACION</u>	10
<u>ARTÍCULO 13. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</u>	10
<u>ARTÍCULO 14. REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS DE APRENDICES</u>	11
<u>ARTÍCULO 15. TÉRMINO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE</u>	11
<u>ARTÍCULO 16. ASIGNACIÓN SALARIAL DE LOS APRENDICES</u>	11
<u>ARTÍCULO 17. PERIODO DE PRUEBA</u>	12
<u>ARTÍCULO 18. CONTRATOS TEMPORALES U</u>	12
<u>ARTÍCULO 19. OTRAS MODALIDADES CONTRACTUALES</u>	12
<u>ARTÍCULO 20. FORMATOS CONTRACTUALES</u>	13



<u>CAPITULO IV.....</u>	13
<u>REMUNERACIÓN, SUELDOS, BONIFICACIONES, REMUNERACIONES ADICIONALES Y DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.....</u>	13
<u>ARTÍCULO 21. DE LAS REMUNERACIONES.....</u>	13
<u>ARTÍCULO 22. SALARIO INTEGRAL.....</u>	13
<u>ARTÍCULO 23. DE LA JORNADA.....</u>	14
<u>ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE CONFIANZA.....</u>	15
<u>ARTÍCULO 25. PUNTUALIDAD EN LOS TURNOS DE TRABAJO.....</u>	15
<u>ARTÍCULO 26. ÁREAS ESTRATÉGICAS.....</u>	16
<u>ARTÍCULO 27. PROHIBICIÓN EXPRESA.....</u>	16
<u>ARTÍCULO 28. DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES.....</u>	16
<u>CAPITULO V.....</u>	18
<u>PERMISOS, ASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES.....</u>	18
<u>ARTÍCULO 29. PERMISOS.....</u>	18
<u>ARTÍCULO 30. TIPOLOGÍA DE LOS PERMISOS.....</u>	18
<u>ARTICULO 31. FORMA Y VALIDEZ DE LOS PERMISOS.....</u>	18
<u>ARTÍCULO 32. PERMISOS RETRIBUIDOS.....</u>	19
<u>ARTÍCULO 33. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.....</u>	20
<u>ARTÍCULO 34. NO REMUNERACIÓN DE PERMISOS.....</u>	21
<u>ARTÍCULO 35. AUSENCIA REITERADA NO JUSTIFICADA.....</u>	21
<u>ARTÍCULO 36.- ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES.....</u>	21
<u>ARTÍCULO 37. AUSENCIA INJUSTIFICADA.....</u>	22
<u>ARTÍCULO 38. ABANDONO DEL CARGO.....</u>	22
<u>CAPITULO VI.....</u>	23
<u>SANCIONES, TIPOS DE SANCIONES, ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE FALTAS.....</u>	23
<u>ARTÍCULO 39. SANCIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO.....</u>	23
<u>ARTICULO 40. TIPOS DE SANCIONES.....</u>	23
<u>ARTÍCULO 41. FALTAS LEVES.....</u>	23



<u>ARTÍCULO 42. FALTAS GRAVES</u>	24
<u>ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIÁS</u>	26
<u>CAPITULO VII.</u>	26
<u>RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES Y TRÁMITE.</u>	26
<u>ARTÍCULO 44. RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES.</u>	26
<u>CAPITULO VIII.</u>	27
<u>DOTES DE UNIFORMIDAD Y VESTUARIO LABORAL.</u>	27
<u>ARTÍCULO 45. USO DE UNIFORME O ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. (EPP).</u>	27
<u>CAPITULO IX</u>	27
<u>TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS Y PERIODOS DE DESCANSO.</u>	27
<u>ARTÍCULO 46.- TRABAJO SUPLEMENTARIO Y EXTRAORDINARIO.</u>	27
<u>ARTÍCULO 47.- AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS.</u>	27
<u>ARTÍCULO 48. PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.</u>	28
<u>ARTÍCULO 49. DESCANSOS OBLIGATORIOS.</u>	28
<u>CAPITULO X.</u>	29
<u>VACACIONES.</u>	29
<u>ARTÍCULO 50. VACACIONES ANUALES.</u>	29
<u>ARTÍCULO 51. VACACIONES POR ADECUACION DE LA NECESIDAD PRODUCTIVA.</u>	29
<u>ARTÍCULO 52. VACACIONES ACUMULADAS.</u>	30
<u>CAPITULO XI. PROTECCIÓN AMBIENTAL Y MEDIDAS PREVENTIVAS, AVISO DE ENFERMEDAD, SUSPENSIÓN PREVENTIVA, PRIMEROS AUXILIOS, NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, ANÁLISIS DE ACCIDENTES Y NORMAS DE SEGURIDAD, CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</u>	30
<u>ARTÍCULO 53. PROTECCIÓN AMBIENTAL.</u>	30
<u>ARTÍCULO 54. MEDIDAS PREVENTIVAS.</u>	30
<u>ARTÍCULO 55. ATENCIÓN MÉDICA Y RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.</u>	30
<u>ARTÍCULO 56. MEDICINA PREVENTIVA:</u>	30
<u>ARTÍCULO 57. AVISO DE ENFERMEDAD.</u>	30
<u>ARTÍCULO 58. CERTIFICADO MÉDICO.</u>	31



<u>ARTÍCULO 59. SUSPENSIÓN PREVENTIVA. INCAPACIDAD TEMPORAL.....</u>	31
<u>ARTÍCULO 60. PRIMEROS AUXILIOS.</u>	31
<u>ARTÍCULO 61. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.</u>	31
<u>ARTÍCULO 62. REGISTRO DE ACCIDENTES.</u>	31
<u>ARTÍCULO 63. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE GENERAN ACCIDENTES.</u>	32
<u>ARTÍCULO 64. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</u>	32
<u>ARTÍCULO 65. ABANDONO O DESCUIDO DE TRATAMIENTO MÉDICO.</u>	32
<u>CAPITULO XII.</u>	32
<u>PERSONAL QUE ADMINISTRA DINERO, VALORES, BIENES DE LA INSTITUCIÓN.</u>	32
<u>ARTÍCULO 66. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.</u>	32
<u>ARTÍCULO 67. INVENTARIO DE RECURSOS.</u>	33
<u>CAPITULO XIII.</u>	33
<u>EQUIPOS INFORMÁTICOS, TELÉFONOS MOVILES HERRAMIENTAS Y OTROS.....</u>	33
<u>ARTÍCULO 68. ORDENADOR PORTÁTIL/NOTEBOOK/IPAD.</u>	33
<u>ARTÍCULO 69. TELÉFONO CELULAR.</u>	33
<u>ARTICULO 70. UTILIZACIÓN DE LA MÁQUINA COPIADORA.....</u>	33
<u>ARTÍCULO 71. USO DEL TELÉFONO FIJO/IP DE LA OFICINAS.</u>	34
<u>CAPÍTULO XIV.</u>	34
<u>RELACIÓN DE TRABAJO Y ORDEN JERÁRQUICO.....</u>	34
<u>ARTÍCULO 72. PRINCIPIO FUNDAMENTAL.</u>	34
<u>ARTÍCULO 73. ORDEN JERÁRQUICO.....</u>	34
<u>CAPITULO XV.</u>	35
<u>OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES.</u>	35
<u>ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....</u>	35
<u>ARTÍCULO 75. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DEL TRABAJADOR</u>	38
<u>CAPITULO XVI.</u>	38
<u>PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES.....</u>	38
<u>ARTÍCULO 76. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES.....</u>	38



<u>ARTÍCULO 77. INCUMPLIMIENTO DE LAS PROHIBICIONES</u>	42
<u>CAPITULO XVII</u>	43
<u>CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</u>	43
<u>ARTÍCULO 78. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</u>	43
<u>ARTÍCULO 79</u>	43
<u>CAPITULO XVIII</u>	43
<u>DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR</u>	43
<u>ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR</u>	43
<u>ARTÍCULO 81. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADORES</u>	45
<u>CAPITULO XIX</u>	47
<u>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</u>	47
<u>ARTICULO 82. CUOTA DE APRENDICES</u>	47
<u>CAPITULO XX</u>	47
<u>MECANISMOS Y PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</u>	47
<u>ARTÍCULO 83. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</u>	47
<u>ARTÍCULO 84. PROCEDIMIETO PARA ATENDER SITUACIONES DE ACOSO LABORAL</u>	47
<u>ARTÍCULO 85. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION DE QUEJA ANTE SITUACION DE ACOSO</u>	48
<u>ARTÍCULO 86. ACTUACIÓN JUDICIAL</u>	50
<u>CAPÍTULO XXI. PUBLICACIONES</u>	51
<u>ARTÍCULO 87. PUBLICIDAD</u>	51
<u>CAPÍTULO XXII. DISPOSICIONES FINALES</u>	51
<u>ARTÍCULO 88.- ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO INTERNO</u>	51
<u>CAPÍTULO XXIII. CLAUSULAS INEFICACES</u>	51
<u>ARTÍCULO 89. CLAUSULAS INEFICACES</u>	51
<u>ANEXO I. PROTOCOLO DE MEDIOS TELEMÁTICOS</u>	52
<u>ANEXO II. LEY 1010 2006. Prevención ante al acoso laboral</u>	61



CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. La institución de Educación Tecnológica Internacional - UNIVERSAE, con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo y a fin de que surta pleno efecto lo prescrito en los artículo 105, y más disposiciones pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, dicta el siguiente Reglamento Interno de Trabajo que regirá las relaciones obrero patronales a cuyas disposiciones quedan sometidos irrestrictamente tanto institución como los trabajadores que presten sus servicios en ella.

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente documento establece los lineamientos por medio de los cuales, se regularán las relaciones laborales entre LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INTERNACIONAL UNIVERSAE y sus trabajadores.

Lo acá establecido hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones específicas en contrario.

ARTÍCULO 3. DOMICILIO. La institución tendrá su domicilio principal en la ciudad de Bogotá DC, edificio Eastern Tower, Carrera 16 # 79-81 cp. 110221, pero tiene la facultad de abrir sucursales o prestar servicios en otras ciudades y lugares del país, en cumplimiento de los requisitos que para esto defina el Ministerio de Educación Nacional y las leyes colombianas.

ARTÍCULO 4. AUTORIDADES. La máxima autoridad de gobierno es la Sala General, por su parte, el Representante Legal y el único autorizado para obligar a la institución para con terceros. En las relaciones con sus colaboradores, representará a la institución el Representante legal, su subrogante temporal o definitivo o quien hiciere sus veces; los colaboradores recibirán órdenes directamente de sus superiores inmediatos, debiéndoles obediencia y respeto.

La institución no reconocerá como oficial u obligatoria ninguna comunicación, circular, correspondencia, permiso, entre otras, que no sea suscrita por la autoridad competente conforme con la estructura organizacional de la institución.

ARTÍCULO 5. OBLIGATORIEDAD. Tanto la institución como los colaboradores se sujetan de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, el mismo que deberá ser obligatoriamente reconocido por los colaboradores actuales y por los aspirantes o candidatos a trabajar; una vez que, este haya sido exhibido en un lugar visible para todos los colaboradores. Para efectos de la divulgación del Reglamento Interno entre los colaboradores, la institución deberá entregar



un ejemplar de este a cada uno de sus empleados y la firma de recepción de dicho ejemplar del Reglamento se entenderá como aceptación y conocimiento por parte del empleado. Su desconocimiento, no podrá ser alegado, de ninguna manera, como excusa para su inobservancia.

ARTÍCULO 6. RECIPROCIDAD, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA. La institución y sus colaboradores deberán cumplir estrictamente las obligaciones que impongan en los contratos colectivos e individuales que suscriban entre sí. Para la eficiente operación de la institución se ha establecido una estructura organizacional y supervisión del personal, con cargos y niveles por funciones, en las áreas: comercial, operativa y administrativa. La estructura organizacional deberá responder a las necesidades del sector educativo y del mercado. Se implantarán cambios y ajustes cuando, a criterio de la alta dirección, fuere necesario modificar el plan de desarrollo educativo o a la estrategia del negocio.

Con excepción de los cargos que requieran de especialización o conocimientos técnicos, todos los colaboradores están conscientes de que son contratados para el servicio general de la institución, en consecuencia pueden trabajar en cualquiera de los departamentos o áreas donde les asigne su superior y según las variaciones de las modalidades de prestación de las tareas que dispusiere la institución o sus representantes, en razón de las facultades que éstos tienen de acuerdo con las necesidades de la institución, dentro de la respectiva ocupación por la que el trabajador es contratado, sin que este hecho implique disminución de sueldo o categoría, o que pueda interpretarse como que se exige al trabajador ejecutar una labor distinta a la convenida o como despido injustificado.

Lo dispuesto en el presente artículo, tiene por objeto preparar a los colaboradores para que estos adquieran experiencia y se capaciten en las diferentes actividades que les corresponda, al objeto de poder reemplazar a compañeros de otras áreas cuando por alguna circunstancia, éstos no pudieren ejecutar su labor. Cuando se presente una vacante, primero se buscará el reemplazo de entre los colaboradores presentes, siempre que el candidato interno se ajuste al perfil determinado por la institución para el cargo vacante.

Las funciones que se asignen a un trabajador serán de exclusivo criterio del jefe Inmediato y Recursos Humanos, para lo cual, se basará en la apreciación de la capacidad, conocimientos técnicos y a la experiencia que en cada caso demuestre el trabajador.



CAPITULO II.

CONTRATACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 7. SELECCIÓN DE PERSONAL. La institución se reserva la potestad exclusiva de solicitar y admitir nuevos colaboradores a su servicio. La institución seleccionará libremente a sus Empleados, teniendo en cuenta exclusivamente sus antecedentes personales, su experiencia, su profesionalismo; independientemente y sin discriminación de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, filiación política, posición económica, estado de salud, discapacidad, raza, género, preferencia sexual, religión o credo, o diferencia de cualquier otra índole. Antes de la prestación de sus servicios, y mientras duren los procesos de selección los futuros colaboradores deberán cumplir y presentar la correspondiente documentación. Dentro de los requisitos generales se encuentran:

- a. Tener la mayoría de edad y contar con la capacidad civil para obligarse en virtud de lo que establece la Ley para celebrar contratos de trabajo.
- b. Autorizar la cesión de datos personales para el uso por parte de la institución durante el proceso de selección.
- c. Presentar hoja de vida actualizada, y aquella documentación complementaria que acredite su experiencia laboral, aportando los certificados laborales de los anteriores puestos de trabajo.
- d. Tener antecedentes personales satisfactorios a criterio de La institución, mínimo dos certificados de buena conducta y honradez conferidos por personas solventes del medio. El documento deberá constar la fecha, el nombre, edad, procedencia, estado civil, dirección domiciliaria actual, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación.
- e. Participar y someterse a las pruebas y entrevistas establecidas por la institución, durante el proceso de selección
- f. Aportar la ficha de datos personales aportada por el departamento de Recursos Humanos y firmar la oferta contractual una vez se le informe y confirme el interés por parte de la institución para que pase a formar parte de misma
- g. Presentar fotocopia de los documentos personales como título de estudios finalizados, cédula de identidad, certificado de antecedentes penales, afiliación de EPS, pensiones y cesantías, acta de matrimonio o declaración juramentada de unión de hecho. Para el caso de extranjeros, la documentación equivalente.
- h. Contar con una cuenta bancaria activa, donde se quiera percibir la transferencia para el pago de su salario
- i. Cuando se trate de choferes y empleados a quienes se les asigne vehículos de la institución, presentar licencia vigente, debe obligatoriamente disponer de puntos en su licencia y documentos especiales de conducción



- j. Cuando se trate de profesionales, presentar copias certificadas de los títulos universitarios, tecnológicos o técnicos. En el caso de extranjeros, documentación equivalente con su debida apostilla o formalidades requeridas por la legislación para su validez en el Colombia.
- k. Someterse al examen médico que la institución determine siempre que no atente contra la integridad del aplicante.

De manera adicional a los documentos detallados anteriormente; la institución podrá solicitar documentos distintos, según la naturaleza del cargo, salvo aquellos expresamente prohibidos por la legislación laboral vigente; teniendo en cuenta (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), o las normas que las reemplacen, sustituyan parcialmente, modifiquen o deroguen.

PARÁGRAFO 1. Se deberán revisar las normas que regulen la vinculación de extranjeros por contrato de trabajo en Colombia, para efectos solicitar la documentación establecida en la normativa jurídica colombiana.

PARÁGRAFO 2. La institución podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios, y o pruebas de idoneidad, psicotécnicas, visitas domiciliarias necesarias para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

ARTÍCULO 8. FALSEDAD DOCUMENTAL. En caso de falsedad al proporcionar los documentos indicados en los artículos precedentes, la institución podrá separar de inmediato al trabajador, terminando su contrato por justa causa, de acuerdo con lo establecido en el del Artículo 62, apartado A numeral 1 del Código sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 9. INFORMACIÓN. El trabajador proporcionará por escrito e informará al empleador los posibles cambios de dirección domiciliaria, como de su número de celular, o cualquier variación de su situación familiar siendo su obligación comunicar a la institución de inmediato, hasta un plazo máximo de 3 días posteriores a cualquier cambio. La no presentación de estas comunicaciones será considerada como falta.

ARTÍCULO 10. APLICACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN. Cumplidos los requisitos anteriores, La institución, si así lo considera conveniente, podrá solicitar que el aspirante a un cargo rinda las pruebas que ella requiere, para comprobar si dicho aspirante es apto para ocupar el cargo para el cual se requiere personal y, una vez rendidas dichas pruebas, si la institución considera, a su sola discreción que el aspirante es apto para ocupar el cargo, se procederá a celebrar por escrito, el Contrato de Trabajo respectivo. El trabajador contratado podrá ser ubicado en el trabajo y sección que



la institución creyere conveniente, respetando las actividades o especialidad para las que fue contratado. En los contratos deberá intervenir por parte de la institución el Rector y/o Representante legal, o quién hiciere sus veces. Si algún empleado tuviere a su cargo o administrare de alguna manera al personal en relación de dependencia de la institución, no podrá aceptar colaboradores, que no estén amparados por el respectivo Contrato de Trabajo y, si así lo hacen, se les sancionará como falta grave.

ARTÍCULO 11. CONSIDERACIÓN COMO TRABAJADOR. Ningún candidato a trabajador de La institución se considerará como trabajador de la institución en tanto no suscriba el respectivo Contrato de Trabajo.

ARTICULO 12. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. La tarea de seleccionar profesionales para cargos especializados es una de las tareas más desafiantes. La institución realiza el reclutamiento y selección de sus empleados a través de la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con el procedimiento establecido para reclutamiento y selección de personal. Estos se realizarán mediante procesos de selección igualitarios, basados en los principios de igualdad de oportunidad y propiciando la paridad de la plantilla siempre se sea factible en función en función del puesto.

CAPITULO III.

MODALIDADES DE CONTRATACION

ARTÍCULO 13. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. Entre la institución y los colaboradores que sean admitidos, podrán celebrarse contratos individuales de trabajo de las siguientes modalidades, según el artículo 45 del Código Sustantivo del Trabajo:

- Contrato a término fijo
- Contrato a tiempo indeterminado o indefinido
- Contrato de aprendizaje.
- Contrato por obra o labor determinada.

De acuerdo con las necesidades y modalidades del trabajo y la naturaleza de este, los contratos y los colaboradores que los suscriben pueden ser:

- Estables, aquellos que se requieren de manera permanente en los servicios habituales de la institución y con relación de dependencia;



- Temporales, transitorios y eventuales, aquellos que se requieren de manera ocasional, eventual, transitoria, o extraordinaria;
- Aprendices, aquellos cuya labor necesita de un período previo de aprendizaje.
- Aquellos que se requieren por un tiempo determinado para una labor específica.

ARTÍCULO 14. REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS DE APRENDICES. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la institución se ceñirá a lo establecido por el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 15. TÉRMINO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje no podrá exceder del término de dos (2) años de enseñanza y práctica, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social-

El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

PARÁGRAFO 1. Los primeros dos meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

PARÁGRAFO 2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.

PARAGRAFO 3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la institución deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada según la ley en vigencia.

ARTÍCULO 16. ASIGNACIÓN SALARIAL DE LOS APRENDICES. El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso inferior al 50% de un salario mínimo legal vigente en la fase electiva, el apoyo en la fase practica será equivalente al 75% de un salario mínimo legal vigente, el apoyo de sostenimiento en la fase practica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del 10%, caso en el cual será equivalente al 100 % de un salario mínimo legal vigente. En ningún caso el

apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 17. PERIODO DE PRUEBA. Todo empleado que ingrese a La institución para trabajos cuya modalidad y naturaleza se requieren de manera permanente en los servicios habituales de La Institución, suscribirá un Contrato que contendrá un periodo de prueba de dos (2) meses, y aquellos cuya modalidad y naturaleza sea temporal inferior a 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 meses de conformidad con la ley. Cuando entre un mismo empleados y trabajador se celebran contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

- Art. 76 C.S.T.: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso.
- ART. 77 C.S.T.: Este periodo de prueba será estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Aquellos trabajadores que finalicen su contrato durante el periodo de prueba Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones, según art. 80 C.S.T.

ARTÍCULO 18. CONTRATOS TEMPORALES U OCASIONALES. La institución podrá celebrar contratos de temporada, eventuales, ocasionales, por obra cierta, cuando así lo estimare necesario y conveniente para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con lo que dispone la ley.

Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la institución. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley.

PARÁGRAFO. Estos trabajadores tienen derecho al pago de los factores salariales que correspondan, proporcional al tiempo servido.

ARTÍCULO 19. OTRAS MODALIDADES CONTRACTUALES. La institución podrá celebrar otros contratos de carácter civil, comercial, transporte, entre otros., es decir aquellos de carácter no laboral para determinadas actividades de esta, y en ese caso, ni los contratistas o subcontratistas, ni sus empleados o Colaboradores tendrán relación de dependencia para con la institución para los efectos del Código sustantivo Trabajo, Ley del Seguro Social y más disposiciones conexas.



Por el contrario, dicho contratista o subcontratista asumirá todas las obligaciones patronales con respecto a los empleados contratados por él, eximiendo de toda responsabilidad a La institución

ARTÍCULO 20. FORMATOS CONTRACTUALES. La institución elaborará los formatos de los contratos individuales de trabajo de acuerdo con las diversas modalidades a que se refiere el Reglamento Interno del Trabajo y a las disposiciones legales vigentes que sobre este tema se dicten, los que, una vez legalmente suscritos, constituyen parte integrante de este instrumento legal.

CAPITULO IV.

REMUNERACIÓN, SUELDOS, BONIFICACIONES, REMUNERACIONES ADICIONALES Y DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. DE LAS REMUNERACIONES. Los sueldos o remuneraciones se fijarán debido a la naturaleza del trabajo y de conformidad al conocimiento, experiencia, especialización y preparación profesional o técnica y en ningún caso será inferior al mínimo legal establecido en la ley.

La remuneración que percibe el trabajador es aquella que, en cada caso particular, se estipula en el respectivo Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 22. SALARIO INTEGRAL. Se entenderá por salario integral aquel que además del salario ordinario incluye y compensa de antemano, el valor correspondiente a las prestaciones sociales legales y extralegales, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo. Entre las prestaciones sociales están: las cesantías, los intereses sobre cesantías, y cualquier otra prestación extralegal que pueda tener la institución.

En este salario integral incluye todo concepto remuneratorio y prestacional, excepto las vacaciones, de manera que el trabajador tenga salario integral sigue teniendo derecho a las vacaciones como cualquier otro trabajador.

El salario integral NO podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la institución que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

Las remuneraciones de los Colaboradores serán depositadas directamente en la cuenta corriente o de ahorro de la institución financiera determinada por la institución.

Todo trabajador está obligado, al momento de recibir su liquidación de pago, de comprobar la exactitud de este y confrontar la veracidad de los cálculos realizados por la institución.

ARTÍCULO 23. DE LA JORNADA. De conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, para todo el personal que desarrolla su actividad laboral en las oficinas de ciudad de Bogotá, la jornada de trabajo será de ocho horas diarias y cuarenta semanales, de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- Personal de Oficina: (Incluye Gestores Cal Center). de 09:00 am a 18:00
- Personal de Rectoría, Secretaría y Coordinación Académica: de 08:00 am a 17:00
- Personal de Mantenimiento: de 09:00 am a 18:00
- Personal de Contabilidad y Tecnologías de la Información: de 06:00 a 15:00
- Personal docente: Dependerá de la carga académica, el tipo de vinculación o dedicación y la jornada seleccionada sin que pueda excederse de (40) horas semanales de acuerdo con el reglamento docente.

Se otorgarán periodos de descanso de quince minutos, en dos jornadas (mañana y tarde) que se dedicarán a realizar pausas activas.

Queda establecido que los empleados tendrán un tiempo de sesenta minutos para el almuerzo, reconociéndose que este tiempo está fuera de las ocho horas de labor diaria. Este horario puede ser flexible de acuerdo con las necesidades específicas de la institución, siempre y cuando se mantengan las ocho horas diarias de labores.

Es facultativo de la institución modificar los horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades de esta, previa notificación a los empleados con un margen de preaviso de 3 días laborales.

Queda totalmente prohibido el cambio de jornada o modificación de esta por parte del empleado sin autorización por parte del superior directo y del departamento de Recursos Humanos. La petición de modificación de jornada se debe solicitar con un preaviso mínimo de 3 días laborales y esta quedara supeditada a la valoración por parte de los responsables anteriormente mencionados.

Con base en lo estipulado en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, el desarrollo laboral de la jornada se desarrolla en horario diurno.



ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE CONFIANZA. No se considerará como trabajo extraordinario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces.

Se aclara que la remuneración que se señale para los empleados encargados de las actividades o labores mencionadas en este artículo comprende e incluye el trabajo que deban o tengan que desarrollar durante la prolongación de la jornada ordinaria o durante el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones según el caso. Por ello una vez convenida e informada las funciones o bien por contrato como directivo o bien por promoción interna y con escrito donde se les informe de la dirección o coordinación de un área, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de su índole, sin que pueda haber lugar a reclamo adicional alguno por tal concepto con ello según está regulado en el artículo de 162 del Código Sustantivo del Trabajo vigente.

ARTÍCULO 25. PUNTUALIDAD EN LOS TURNOS DE TRABAJO. Todos los colaboradores asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria, prestándose, además, mutua cooperación.

Como los empleados que por su naturaleza especial o profesional deban cumplir horario diferente o a tiempo parcial, lo fijarán con el empleador el mismo que establecerá los controles respectivos de tiempo.

Si un empleado se atrasare o faltare a su turno de trabajo sin previo aviso, quien estuviere cumpliendo el turno de labores del que faltare o se atrase, deberá poner en conocimiento del jefe respectivo sobre este particular y no podrá abandonarlo hasta que recupere dicho tiempo.

Del mismo modo los retrasos al ingreso de sus labores podrán generar las sanciones correspondientes enumeradas en el Capítulo VI del presente reglamento interno, además de la posibilidad de impedir el ingreso a laborar en el día del retraso correspondiente.

Concluidos los horarios de labor, los empleados deberán abandonar el lugar de trabajo, a menos que se haya acordado cumplir jornadas suplementarias o extraordinarias por necesidades de la institución o deba recuperar tiempo por el incumplimiento de su jornada laboral.

Para recuperar dicho tiempo se podrá reducir el descanso de jornada en un tiempo de 30 minutos, o anticipando la entrada a su puesto de trabajo o ampliando su jornada laboral después del tiempo estipulado, según las directrices marcadas por su superior directo o por el departamento de Recursos Humanos.

El déficit de jornada siempre se deberá recuperar, en la medida de lo posible, durante el mismo día o semana vigente con el fin de cumplir las 40 horas semanales.



ARTÍCULO 26. ÁREAS ESTRATÉGICAS. La institución podrá crear nuevas áreas estratégicas o extinguir las existentes, todo esto de acuerdo con las conveniencias o necesidades de la institución, ésta, con el consentimiento escrito del empleado, podrá reubicarlo en diferentes secciones y funciones, sin que éste hecho implique o constituya, de manera alguna, reducción de remuneración, cambio de ocupación contractual o despido injustificado.

ARTÍCULO 27. PROHIBICIÓN EXPRESA. Durante la jornada de trabajo, queda totalmente prohibido a cualquier trabajador dedicarse a otras actividades diferentes, o a realizar trabajos o asuntos particulares.

ARTÍCULO 28. DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES. Las remuneraciones adicionales que tiene derecho el trabajador se harán en virtud de las normas contempladas en el presente reglamento interno.

- a) Comisiones por ventas:** Las comisiones ocasionadas por las ventas de la matriculación de alumnos quedara reglada de la siguiente forma:
- La dirección de Operaciones y ventas fijará a inicio de año los objetivos al personal del departamento de ventas, así como el importe de la comisión de venta por matrícula.
 - El objetivo de comisiones será distribuido según el mayor volumen de ventas fijados por la dirección comercial.
 - Los bonus anuales serán fijados del mismo modo por la dirección comercial de la venta.
 - La matriculas vendidas durante un mes serán, pagadas al trabajador responsable de la venta a mes vencido siempre y cuando la institución haya cobrado el 50% del precio del grado matriculado. Cuando la venta de la matrícula del curso sea bajo acuerdo de pago se percibirá la comisión de esta venta cuando la institución tenga el 50% del pago.
 - Se definirá el titular de la venta según lo reportado e informado en el CRM de gestión del departamento comercial.
- b) Pago a mes vencido una vez cobrada factura.**
- c) Pago de compras derivadas por necesidad de material necesario por el desarrollo de la actividad laboral y dietas/viáticos por desplazamientos a otros centros de trabajo a nivel nacional e internacional.**
- **VIÁTICOS:** El personal de la institución que por motivos laborales se tenga que desplazar a otros centros de trabajo nacionales o internacionales tendrá cubierto los gastos por viáticos durante sus desplazamientos.



- Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.
- Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.
- Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente. (Artículo 130 CST). Para legalizar los viáticos es necesario:
- Se deberán presentar las facturas acordes a los gastos para su pago.
- Todo gasto que exceda el monto autorizado correrá a cargo del propio trabajador.
- COMPRAS: La compra de cualquier material/ herramienta de trabajo realizada por personal autorizado de la institución únicamente se abonará cuando se cuente con la autorización expresa del departamento de Recursos Humanos y para su abono se deberá aportar factura de compra.

d) PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO: No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. (Artículo 128 del CST)

e) SALARIO EN ESPECIE. 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, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 <128> de esta ley.

- 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 129 CST).



CAPITULO V.

PERMISOS, ASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 29. PERMISOS. Ningún trabajador podrá abandonar o faltar a su lugar de trabajo durante las horas de jornada sin permiso escrito mediante correo electrónico a su superior jerárquico y Recursos Humanos y sin que este quede autorizado para ello. La concesión de permisos para no asistir al trabajo o no cumplir la jornada completa es prerrogativa de la institución, y deberán ser concedidos por motivos justificados a satisfacción de ésta, la que conserva el derecho de comprobar la existencia de estos.

ARTÍCULO 30. TIPOLOGÍA DE LOS PERMISOS. Los permisos que se confieran serán imputados a: Permisos retribuidos, permisos no retribuidos, vacaciones ordinarias o adicionales anuales o podrán ser compensados en recuperación de horas en el mismo u otros días, si así lo consideró la institución.

ARTICULO 31. FORMA Y VALIDEZ DE LOS PERMISOS. Los permisos de horas o días determinados se otorgarán necesariamente por escrito y no se admitirán si no tienen la comunicación previa de 72 horas al superior jerárquico y al departamento de Recursos Humanos.

Solo se entenderán fuera de esta norma aquellas situaciones de especial calamidad domesticas como:

- La grave calamidad doméstica en el domicilio del trabajador, como: robo o destrucción de los bienes o inmuebles del trabajador.
- La hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar de hasta 2 grado de consanguinidad.
- El fallecimiento de una familiar de hasta 2 grado de consanguinidad
- Por el requerimiento de las autoridades de los cuerpos de seguridad
- Por el llamamiento o requerimiento por enfermedad de hijos por parte de la entidad escolar donde estudien los hijos.

Independientemente de la urgencia de la salida del puesto, no exime al trabajador de aportar justificante al departamento de Recursos Humanos a su vuelta al puesto de trabajo. En caso de no aportar justificante se considerará como permiso no retribuido y se podrá descontar de su nómina mensual o bien hacer recuperar el tiempo de ausencia de su puesto de trabajo.

Estos permisos serán informados y reflejados en el software de control horario implantado en la institución para la correcta contabilización de las horas de trabajo semanales.



ARTÍCULO 32. PERMISOS RETRIBUIDOS. Se concederán permisos remunerados en los siguientes casos y características:

1. Para el ejercicio del sufragio. (por el tiempo mínimo indispensable.)
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. (por el tiempo mínimo indispensable.)
3. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre que no afecta al correcto desempeño de la actividad diaria del centro de trabajo. (por el tiempo mínimo indispensable.)
4. Para asistir al entierro de compañeros, siempre que se avisa con la oportunidad debida de 24 horas al Departamento de Recursos Humanos y al superior jerárquico, y siempre que no afecte al correcto desempeño de la actividad diaria del centro de trabajo. (por el tiempo mínimo indispensable.)
5. 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. (Ley 1280 de enero 5 del 2009 o la norma que haga sus veces).

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

6. Se otorgarán 10 horas anuales remuneradas para permisos por citas médicas o toma de exámenes ante EPS o ARL teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Las citas médicas deben solicitarse para acudir antes de iniciar la jornada laboral, de tal manera que ingrese a trabajar máximo hasta dos horas después del horario de trabajo, o en la tarde, para que pueda salir máximo hasta dos horas antes de terminar su jornada laboral. No se contemplará como permisos retribuidos por citas médicas, aquellas que se soliciten a mitad de jornada laboral, a excepción de citas asignadas con especialistas para exámenes específicos.
 - b) Toda aquella cita médica que se solicite ante EPS o ARL y no cumpla con los parámetros establecidos anteriormente. La institución tendrá la potestad de aprobar o rechazar el permiso retribuido o catalogarlo como permiso no retribuido.
7. Por descanso médico autorizado, dispuesto por un médico y el aporte del certificado autorizado del EPS/ARL. Los certificados médicos extendidos deberán ser verificados y aprobados por el médico interno de la institución o ante la entidad correspondiente. El trabajador está obligado a



reportar a su jefe inmediato de este particular, dentro de los tres días de ordenado el descanso. En caso de no hacerlo, se entenderá como falta injustificada sujeta a sanción; teniendo en cuenta el Art 62, apartado 6 del CST.

8. Por licencia de maternidad, paternidad o adopción de ser el caso. Según normativa del Código Sustantivo de Trabajo y normatividad vigente del país.
9. En el eventual caso de que un trabajador fuere privado de la libertad, no se considerará como falta injustificada hasta por tres días. Exceptuando las previstas en el Art. 62 apartado 7 del CST.
10. Por calamidad doméstica, la que abarcará enfermedad o accidente grave que requiera hospitalización, de familiares y parientes de hasta segundo grado de consanguinidad. (16 horas las cuales se pueden distribuir en diferentes días laborales).
11. Por robo o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del Trabajador. (1 día hábil) se deberá presentar denuncia o atestado ante las autoridades policiales. En todo caso, el beneficiario del permiso deberá justificar satisfactoriamente la calamidad o el motivo alegado para la obtención del permiso; de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento grave de las obligaciones del Trabajador; quien deberá reponer las horas de trabajo sin que tenga derecho a pago por horas extraordinarias, de no hacerlo se le descontará del salario mensual.

Los casos considerados como calamidad doméstica serán comprobados mediante la presentación de los respectivos documentos, hasta dentro de 3 días de concedido el permiso por ese motivo; de no hacerlo se considerará como falta leve.

ARTÍCULO 33. PERMISOS NO RETRIBUIDOS. Se concederán permisos NO remunerados en los siguientes casos y características:

1. La asistencia a visitas médicas privadas de: odontología u ortodoncia, medicina estética corporal y capilar.
2. Acudir a reuniones o actos con docentes en los colegios e institutos de los hijos bajo su tutela.
3. Las salidas por llamamiento o requerimiento de hijos por parte de la entidad escolar.
4. Acudir a la realización de exámenes de estudios cursados.
5. Realizar gestiones bancarias o financieras dentro del horario laboral

En todo caso, el beneficiario del permiso deberá solicitar la autorización de dicho permiso con una antelación mínimo de 72 horas y esta podrá ser autorizada o no, siempre que no afecte al correcto desarrollo de la actividad laboral del departamento y el centro de trabajo. Además, el beneficiario deberá justificar satisfactoriamente su ausencia aportando documento del centro donde ha acudido a realizar los trámites.



ARTÍCULO 34. NO REMUNERACIÓN DE PERMISOS. A excepción de los permisos remunerados, y que se establecen en los artículos anteriores, por disposición expresa del Código Sustantivo del Trabajo, los permisos se concederán sin remuneración y con la obligación por parte del trabajador de reponer el tiempo que dure el permiso o las horas que se concedan, situación que se haría conocer al trabajador al momento de concederle el permiso. Estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción

debidamente justificados. Los permisos se anotarán en los registros de control y estará controlados por el responsable del departamento y por Recursos Humanos, de lo contrario se considerarán como falta injustificada.

El tiempo dedicado a dicho permiso no retribuido deberá ser recuperado dentro de la misma jornada o a lo largo de las próximas jornadas laborales.

ARTÍCULO 35. AUSENCIA REITERADA NO JUSTIFICADA. Las faltas reiteradas de asistencia al trabajo, por más de tres ocasiones en un mismo mes de labores, establecidas mediante los correspondientes registros de control, serán legalmente consideradas como prueba por faltar al trabajo según art. 60 apartado 4 del CST.

ARTÍCULO 36.- ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES. Todos los colaboradores están obligados a registrar el tiempo trabajado diariamente dentro del sistema biométrico establecido. La institución llevará el registro de asistencia de los colaboradores mediante el sistema establecido, (sistema de control horario OCEAN) Si dicho sistema de control biométrico no estuviera instalado en el centro de trabajo, el usuario tendrá la misma obligación de realizar dichos registros horarios desde su sesión personal, con los dispositivos informáticos habilitados para su desarrollado laboral, (ordenador o teléfonos móviles autorizadas para dicho uso laboral).

La omisión de la marcación en la hora de entrada, salida para almorzar, entrada almuerzo y salida de la jornada laboral supondrá la ausencia del trabajador en la correspondiente jornada; a menos que dicha ausencia o retraso sea justificado con la debida oportunidad al inmediato superior y al área de Recursos Humanos a cargo del manejo de personal. La obligación de marcar la hora de entrada y salida es indelegable. La violación de la presente disposición acarrea una falta muy grave y será causal para la terminación del Contrato de Trabajo, según art. 62 apartado 6, del Código Sustantivo del Trabajo.

Se establece un margen de gracia por retrasos de cinco minutos, el cual no podrá darse en más de 10 ocasiones durante un mes de labores en estricto cumplimiento con lo determinado en el presente reglamento interno. De lo contrario se tomarán acciones de acuerdo con la Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias (Capítulo VI) establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.



Los registros de tiempo serán verificados y controlados por el departamento de Recursos Humanos. El departamento de Recursos Humanos requerirá la aclaración de los marcajes a cualquier miembro de la organización mediante correo electrónico, antes los casos de “falta de marcajes, retrasos de marcajes, saldos negativos/positivos, marcajes Imperes o marcajes con incidencias” detectadas en el sistema de control horario OCEAN.

Todo empleado de la institución tiene la obligación de informar y responder a la petición de información respecto a la consulta de los marcajes realizada por el departamento de Recursos Humanos y de su superior directo. La respuesta será mediante correo electrónico con copia al superior directo e informando de los motivos por los cuales tiene la incidencia en el registro horario, aportando justificante e informando de la hora exacta de la incidencia ocurrida para proceder a la subsanación de esta por parte del departamento de Recursos Humanos.

Queda terminantemente prohibido alterar el sistema de control correspondiente, para beneficiar a un trabajador, a efecto de registrar la entrada o salida en el sistema de control, o para cualquier otro propósito. El incumplimiento constituye falta muy grave, tanto para el infractor como para el beneficiario de dicha transgresión y será causal para la terminación del Contrato de Trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 37. AUSENCIA INJUSTIFICADA. El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana tendrá obligación de recuperar dicho tiempo; si faltare injustificadamente a una jornada completa la institución tendrá derecho al descuento de dicho día de su salario.

Para fines de cálculo, el tiempo recuperable por falta, puede integrarse con medias jornadas en días distintos, y en distintos lapsos de tiempo.

ARTÍCULO 38. ABANDONO DEL CARGO. El abandono del trabajo sin el permiso regulado en los artículos anteriores constituirá desobediencia grave al reglamento Interno de Trabajo, para los efectos de Ley. Ningún trabajador podrá salir del lugar de trabajo durante las horas de labor sin permiso del responsable o de quien este designe, este permiso se concederá únicamente para los casos mencionados en este reglamento interno. Salvo disposición en contrario del Código Sustantivo del Trabajo, la institución se reserva la facultad de conceder o negar los permisos que soliciten los Colaboradores, tomando en consideración las causas que lo motivan y las necesidades de trabajo.



CAPITULO VI.

SANCIONES, TIPOS DE SANCIONES, ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE FALTAS.

ARTÍCULO 39. SANCIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO. La institución no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. (Art 114 CST)

ARTICULO 40. TIPOS DE SANCIONES. El incumpliendo de alguna de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

- **Amonestación:** La amonestación consiste en la advertencia verbal o escrita que el inmediato superior hace al trabajador que incurre en una falta o violación leve de sus obligaciones o violación a las prohibiciones laborales.
- **Llamado de Atención:** La Llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador reincida en una falta leve o en caso de que la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable, dejando copia en la hoja de vida respectiva.
- **Suspensión Disciplinaria:** La suspensión disciplinaria podrá imponerla la institución en caso de faltas o violaciones de obligaciones laborales por parte del trabajador, que no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de ocho (8) días por primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 41. FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

1. A partir del quinto (5) atraso inferior a 5 minutos, dentro de un mes de labor, se hará una amonestación verbal o un llamado de atención por escrito. A partir de la tercera amonestación o llamado de atención escrito, implica la suspensión de trabajo de 1 a 3 días.
2. El tercer retraso del trabajador superior a los 05 minutos, dentro de un mes de labor, se hará una amonestación verbal o un llamado de atención por escrito. A partir de la tercera amonestación o llamada de atención por escrito, implica por primera vez la suspensión de trabajo de hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días.



3. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la institución, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
4. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
5. Modificar la jornada laboral por iniciativa del trabajador sin autorización por parte del responsable directo y de Recursos Humanos.
6. No presentar los documentos soporte que comprueben los permisos retribuidos.
7. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
8. Adicional al descuento por suspensión en el trabajado, se descontará el día en que se ausento sin excusa suficiente más los dominicales a los que haya lugar.

ARTÍCULO 42. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Por el tercer atraso superior a 5 minutos o inasistencia al trabajo, dentro de un mes de labor, imposición de una multa de la quinta parte del salario de un día, según artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Si el empleado reincidiere por 10 o más ocasiones, en retrasos continuados en diferentes días superiores de 5 minutos o por faltas de asistencia injustificadas de 3 o más días dentro de un plazo de 90 días, implica suspensión del trabajo de 04 días a 2 meses y/o se dará por terminado el contrato de trabajo por justa causa, según artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente por tercera vez
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente por tercera vez.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
6. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
7. Sustraer cualquier elemento o mercancía de las instalaciones de la institución o algún bien perteneciente a sus compañeros.
8. Emplear expresiones soeces o vulgares en sus relaciones con sus compañeros y superiores jerárquicos.
9. Tener comportamientos desobedientes, desafiantes e irrespetuosos con los superiores jerárquicos o con sus compañeros de trabajo.



10. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la institución sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de la institución materiales, elementos o productos de esta.
11. Abandonar frecuentemente el sitio de trabajo.
12. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la institución.
13. Transmitir y entregar a terceros información y documentación técnica sobre procesos, información comercial, financiera y administrativa de manejo interno, que forma parte de la institución, sin previa autorización o sin seguir los conductos regulares establecidos por la institución. Así mismo incurrirá en una falta grave el trabajador que, sin ser de su competencia, acceda u obtenga por medios no autorizados información y documentación de la institución con fines personales.
14. Dormir durante la jornada de trabajo.
15. No utilizar la dotación y los implementos de seguridad e higiene entregados por la institución o negarse a cumplir las normas de seguridad e Higiene adoptadas por la institución.
16. Presentar faltantes en la caja; para los trabajadores que laboran en tal actividad o que se presenten recibos de soporte irregulares sin que justifiquen satisfactoriamente la situación encontrada.
17. Alterar o hacer uno inadecuado del sistema de control de horarios destinado por la institución para beneficio propio o de un compañero de trabajo.
18. Violar el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
19. El deficiente resultado de acuerdo con el Sistema de Evaluación de Desempeño de la institución, incluso por primera vez.
20. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la institución o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
21. Incumplir con la programación de labores establecidas por la institución o jefe inmediato.
22. Desviar el destino de los dineros de la institución para fines personales.
23. Tomar dinero de la venta de manera arbitraria y sin autorización.
24. Realizar auto préstamos de los fondos de la institución, en el caso que existan dichos fondos, sin previa autorización.
25. Uso inadecuado o No uso de los elementos de protección personal (EPP) destinados para el desarrollo de la labor contratada.
26. Incumplimiento el código de ética y conducta de la institución.
27. Cualquier acoso laboral y/o sexual, teniendo en cuenta la ley 1010 de 2006 ya sea entre compañeros o en el que exista abuso de autoridad debe castigarse en la institución y comunicarlo a las autoridades policiales.



28. La obtención de permisos por parte de los Colaboradores, mediante certificados o justificaciones falsas, alteradas o que fuere fruto de engaño será considerada como falta y procederá al despido por justa causa, por indisciplina o desobediencia grave del Reglamento Interno y por falta de probidad.
29. El incumplimiento del protocolo de medios telemáticos. Anexado en el presente reglamento interno (Anexo 1).
30. Incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones a los trabajadores, establecidas en los Capítulos XV y XVI del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIÁS. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la institución de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO VII.

RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES Y TRÁMITE.

ARTÍCULO 44. RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la institución el cargo de: Representante Legal o suplente de la institución, y alguien del departamento de RRHH quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos aquí referidos, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.



CAPITULO VIII.

DOTES DE UNIFORMIDAD Y VESTUARIO LABORAL.

ARTÍCULO 45. USO DE UNIFORME O ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. (EPP). Todo el personal que haya cumplido un periodo de antigüedad de 3 meses dentro de la institución y cuya remuneración mensual sea hasta 2 veces el salario mínimo más alto vigente, tendrá derecho al suministro de un par (1) de calzado y un (1) vestido de labor. Esta se otorgará en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre. Queda prohibido el pago de estas percepciones en dinero y por ello se otorgará la entrega de una tarjeta para su uso con la cantidad estipulada según directrices de Recursos Humanos fijadas anualmente en dichos periodos mencionadas anteriormente para la compra de dicha uniformidad laboral.

El trabajador queda obligado a destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido que le suministre el empleador, y en el caso de que así no lo hiciere éste quedara eximido de hacerle el suministro en el período siguiente.

En cuanto al vestuario y etiqueta, se define que el trabajador debe usar vestimenta tipo “Business Casual” en la institución.

De igual modo, Los Elementos de Protección Personal (EPP) serán de uso obligatorio, de acuerdo con el análisis y la evaluación de los puestos de trabajo, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La violación del presente punto se considerará falta grave conforme al presente reglamento.

CAPITULO IX

TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS Y PERIODOS DE DESCANSO.

ARTÍCULO 46.- TRABAJO SUPLEMENTARIO Y EXTRAORDINARIO. - Se entenderá por trabajo suplementario y extraordinario, el que se ejecuta después de las ocho horas normales de labor, o aquellas que excedan las 40 horas semanales, así como la que se ejecuta en los días festivos, sábados y domingos.

ARTÍCULO 47.- AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS. Ningún empleado de la institución sea permanente u ocasional, podrá realizar trabajos en horas



suplementarias o en días u horas extraordinarias sin contar previamente con acuerdo escrito entre el Empleado y el funcionario autorizado de la institución, y orden expresa de los funcionarios autorizados de la institución para que los realice. Consecuentemente, toda declaración de trabajo suplementario o extraordinario sin la respectiva autorización previa no será aceptada por la institución, salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los colaboradores, para la integridad de los bienes de la institución, para la imprescindible continuidad de un servicio que por razones técnicas, y por casos fortuitos o de fuerza mayor, todo lo cual deberá comunicar el Empleado al superior respectivo, tan pronto como fuere posible, para su respectiva aprobación.

Según lo establece el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de 8 horas o en 47 semanales siempre que el promedio de las horas de trabajo calculo para un periodo que no exceda de 3 semanas, no pase de 8 horas diarias ni de 47 horas a la semana, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

No se considerará como trabajo suplementario o extraordinario aquel que tuviere que realizar el empleado como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores o la recuperación de horas por la incomparecencia al puesto de trabajo por la autorización de un permiso no retribuido.

Queda excluida de la regulación del artículo 161, del límite de jornada laboral, el personal vinculado al artículo 162, como el personal que desempeña cargos de dirección, confianza o de manejo.

ARTÍCULO 48. PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. El tiempo de trabajo suplementario o extraordinario que exceda de las horas semanales establecidas, será remunerado en el veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno; El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y cada uno de los recargos anteriormente dichos se produce de manera exclusiva, es decir sin acumular con algún otro, según marca el artículo 168 del código sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 49. DESCANSOS OBLIGATORIOS. Son días de descanso obligatorios los expresados en el artículo 181 del Código Sustantivo del Trabajo y los dispuestos por el Gobierno Nacional mediante decretos especiales. Sin embargo, de ello, y de suscitarse los hechos señalados en el artículo 31 de este Reglamento Interno de Trabajo, el Empleado estará obligado a prestar sus servicios en días y horas de descanso obligatorio. En tal caso la institución designará otros días de la semana para el respectivo descanso.



CAPITULO X.

VACACIONES.

ARTÍCULO 50. VACACIONES ANUALES. Todo empleado que hubiera prestado sus servicios durante un año tendrá derecho a gozar de vacaciones, por un período de quince días hábiles. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

La época de vacaciones debe ser señalada y validada por el empleador a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del servicio y la actividad laboral de la institución. El empleador tiene que dar a conocer con quince (días de anticipación) la fecha en que le concederá la vacaciones. El registro de los días vacaciones será registrada en el sistema de control horario OCEAN.

La institución elaborará el plan anual de vacaciones de todo el personal para el año siguiente. Esta gestión es responsabilidad de los jefes departamentales o de quién el Gerente designe y su ejecución se coordinará con el área de Recursos Humanos. Se pondrá en conocimiento de los colaboradores, el cuadro o plan anual de vacaciones, mediante publicación interna de la institución y por cualquier medio. Si el trabajador deja de pertenecer a la institución por cualquier causa, se le pagará la parte proporcional de los días de vacaciones a que tenga derecho, siempre que cumpla con los requisitos legales.

Las vacaciones a que tengan derecho los colaboradores conforme a la ley, deberán solicitarlas por escrito y con un plazo tope del 30 de marzo del año en curso y se concederán después que el trabajador haya cumplido un año ininterrumpido de trabajo en la institución.

En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Los días restantes se pueden disfrutar en un máximo de 3 periodos diferentes durante el año; preferiblemente en épocas de baja actividad.

Compensación en dinero de las vacaciones: De manera excepcional el empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se le paguen en dinero, hasta la mitad de las vacaciones (Art 20 de la ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 51. VACACIONES POR ADECUACION DE LA NECESIDAD PRODUCTIVA. La institución juzgando conveniente, puede decidir por la concesión de vacaciones colectivas a los empleados de sus unidades, generalmente en épocas de poca actividad, por un plazo no inferior a 6 días, que serán descontados de las vacaciones individuales de los empleados.



ARTÍCULO 52. VACACIONES ACUMULADAS. Los empleados podrán hacer uso de la facultad que le concede el artículo 190 del Código sustantivo del Trabajo, esto es, convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta en 2 años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.). En cualquier caso, la petición será informada y reportada al departamento de Recursos Humanos mediante escrito por parte del trabajador.

CAPITULO XI. PROTECCIÓN AMBIENTAL Y MEDIDAS PREVENTIVAS, AVISO DE ENFERMEDAD, SUSPENSIÓN PREVENTIVA, PRIMEROS AUXILIOS, NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES, ANÁLISIS DE ACCIDENTES Y NORMAS DE SEGURIDAD, CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 53. PROTECCIÓN AMBIENTAL. Los empleados están obligados a cumplir fielmente las normas existentes sobre protección del ambiente, en particular las prácticas, políticas y guías ambientales preparadas por la institución. Es obligación de los empleados asistir a los cursos de capacitación en temas ambientales que prevea el Departamento de Recursos Humanos, y el Comité paritario de Salud y Seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 54. MEDIDAS PREVENTIVAS. Los empleados acatarán todas las regulaciones de acuerdo con lo señalado en el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, prescritas por las autoridades competentes y por la institución, de conformidad con las leyes vigentes, así como las prácticas, políticas, manuales e instructivos de la institución.

ARTÍCULO 55. ATENCIÓN MÉDICA Y RECONOCIMIENTOS MÉDICOS. Se realizará a través de los servicios colaboradores de la EPS y/o IPS contratada. Además, la institución realizará exámenes médicos iniciales, periódicos y al finalizar la prestación de servicios para todos los trabajadores por medio de la IPS prestadora del servicio.

ARTÍCULO 56. MEDICINA PREVENTIVA: Todos los colaboradores están obligados a observar las instrucciones médicas y precauciones ordenadas por la institución, así como por el comité de salud y seguridad en el trabajo, relativas a la prevención de las enfermedades y accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 57. AVISO DE ENFERMEDAD. Todo empleado que estuviere enfermo o accidentado deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos, sea personalmente o por medio de un familiar dentro de los tres días después de iniciada su enfermedad, con un certificado médico. Si no lo hiciera, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada, a menos que demuestre la imposibilidad para haber efectuado tal aviso.



ARTÍCULO 58. CERTIFICADO MÉDICO. Para justificar su falta al trabajo por enfermedad, indicado en el artículo anterior, el trabajador está obligado a presentar el respectivo certificado médico, concedido por el departamento médico de la EPS o en caso de existir, por la prestadora de servicios médicos contratada. En el caso de la presentación de un certificado médico particular, deberá ser refrendado por la EPS.

El pago, de los sueldos o salarios del trabajador enfermo o accidentado, se realizará conforme a la Ley según lo que dispone el Código sustantivo del Trabajo para estos casos.

ARTÍCULO 59. SUSPENSIÓN PREVENTIVA. INCAPACIDAD TEMPORAL. El empleado que padeciere de una enfermedad contagiosa que pueda constituir peligro para la salud del personal, tendrá el permiso correspondiente hasta cuando los facultativos del departamento médico de la EPS, médico particular o de la institución, informe sobre el caso y certifique que puede reanudar sus labores sin peligro para su salud y para los demás.

Del mismo modo podrá ser motivo de finalización por causa justa según artículo 62 apartado 15. La enfermedad contagiosa o crítica del trabajador que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya duración no haya sido posible durante 180 días.

ARTÍCULO 60. PRIMEROS AUXILIOS. - En caso de accidente de trabajo, el apoderado o la persona que hiciere sus veces o cualquier otro superior del trabajador ordenará inmediatamente que preste los primeros auxilios al empleado accidentado. Si se trata de un accidente grave, se le trasladará inmediatamente a un centro sanitario, verificando el hospital o centro sanitario homologado por la ARL donde este pueda ser atendido. Para brindar los primeros auxilios al empleado accidentado o, si se trata de un accidente grave que pone en peligro la vida del empleado, su consecuente traslado a un centro de salud, no se requerirá de autorización previa alguna; sin embargo, se informará por escrito y lo más pronto posible a los superiores para que éstos actúen conforme a la Ley y notifiquen del accidente a la autoridad competente.

ARTÍCULO 61. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES. De ocurrir cualquier accidente de trabajo, aún del más leve o de apariencia insignificante, el Trabajador afectado deberá comunicar de inmediato a su jefe directo y este al Técnico o delegado responsable de Seguridad y Salud del trabajo para su debida tramitación ante el ministerio de trabajo y ARL.

ARTÍCULO 62. REGISTRO DE ACCIDENTES. En la Dependencia de Recursos Humanos y el Técnico o delegado responsable de Seguridad y Salud del trabajo llevará un Registro de todo accidente de trabajo suscitado en la institución con indicaciones de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias



en que ocurrió, nombres de los testigos los que suscribirán una sucinta exposición de los hechos, como también se dejará el registro ante la ARL para su seguimiento.

ARTÍCULO 63. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS QUE GENERAN ACCIDENTES. En cualquier accidente dentro de la institución, el Técnico o delegado responsable de Seguridad y salud en el trabajo realizará un análisis de las causas que generaron el accidente, para tomar y aplicar las acciones correctivas y preventivas necesarias. De igual manera, periódicamente, según lo determine La institución y los Reglamentos y Manuales de Seguridad, Higiene y Salud Industrial, los colaboradores deberán someterse a exámenes, tratamientos y capacitación que se requieran para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo. Para el caso de enfermedad, los colaboradores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que les haya tratado, dependiendo del caso y la gravedad, así como a los exámenes que se ordenen, siempre y cuando estos no afecten a la salud y vida privada del trabajador.

ARTÍCULO 64. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. En base al cumplimiento de la normativa establecida en el Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0312 de 2019, y en base al control periódico que garantice la integridad física y mental de todo el personal de los centros de trabajo de Colombia, el departamento de Recursos Humanos constituirá y seleccionará a los miembros de dicho comité entre los empleados del centro.

ARTÍCULO 65. ABANDONO O DESCUIDO DE TRATAMIENTO MÉDICO. Si un trabajador abandonare o descuidare el tratamiento médico recomendado por el servicio sanitario homologado por la ARL, la institución quedará exenta de toda responsabilidad posterior.

CAPITULO XII.

PERSONAL QUE ADMINISTRA DINERO, VALORES, BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 66. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN. Los empleados que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes de la institución son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada.

La institución tiene el derecho de efectuar auditorías y verificación de estos bienes en cualquier momento.



ARTÍCULO 67. INVENTARIO DE RECURSOS. Para el caso de los empleados que tendrán bajo su custodia dinero, bienes y valores de la institución, suscribirán el inventario de recepción física de todos los dineros, materiales, repuestos, máquinas, implementos, partes y demás utensilios que la institución le entregue para su custodia y por los que posteriormente recibiere.

La institución no aceptará otro descargo que los comprobantes de requisición y entrega de tales bienes debidamente firmados por el Empleado autorizado con la firma de recepción de quien los retire.

CAPITULO XIII.

EQUIPOS INFORMÁTICOS, TELÉFONOS MÓVILES HERRAMIENTAS Y OTROS.

ARTÍCULO 68. ORDENADOR PORTÁTIL/NOTEBOOK/IPAD. Los empleados que utilicen este equipo deberán solicitar y conseguir autorización del Apoderado o directores quienes definirán la necesidad y disponibilidad del equipo y lo entregarán a través de una carta de Entrega-Recepción. Dichos equipos serán únicamente para uso laboral y estará bajo el protocolo de uso y control de medios telemáticos (anexo 1), incluidos en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 69. TELÉFONO CELULAR. Los empleados que utilicen este equipo deberán solicitar y conseguir autorización del director de su área quienes definirán la necesidad y disponibilidad del equipo y lo entregarán a través de una carta de Entrega-Recepción.

Cualquier tipo de defecto, robo, pérdida o alteración en el aparato deberá ser informado al departamento de Informática de la institución. Aparato y línea tanto podrán pertenecer a la institución, como a la operadora, siendo, en este último caso, los aparatos cedidos a la institución en contrato de préstamo.

El uso de estos dispositivos estará del mismo modo bajo el protocolo de uso y control de medios telemáticos, incluidos en el presente reglamento interno.

ARTICULO 70. UTILIZACIÓN DE LA MÁQUINA COPIADORA. La institución posee máquinas copadoras con el objetivo de facilitar y agilizar el trabajo en la oficina, y también minimizar el costo con copias de documentos. La institución no autoriza reproducción de materiales, libros, etc., que infrinjan lo que determina la Ley sobre Protección de los Derechos Editoriales y Autorales, ni para el uso personal.



ARTÍCULO 71. USO DEL TELÉFONO FIJO/IP DE LA OFICINAS. El uso de este dispositivo debe responder a las actividades de la institución, analizándose siempre la real necesidad de efectuar determinada llamada, principalmente cuando se tratar de llamadas de larga distancia e internacionales. Para tal uso se utilizará el software instalado en los equipos informáticos Cloudtalk. Se deberá cambiar la extensión del país al cual se debe realizar la llamada. Para ello se recibe una formación sobre el uso de dicho aplicativo.

Llamadas particulares son permitidas desde que, igualmente, el sentido común prevalezca. Como las cuentas telefónicas son mensualmente inspeccionadas por extensión, los empleados podrán ser cuestionados sobre la utilización indebida.

CAPÍTULO XIV.

RELACIÓN DE TRABAJO Y ORDEN JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 72. PRINCIPIO FUNDAMENTAL. La institución establece como principios fundamentales: el derecho al mantenimiento de la relación de trabajo, la permanencia de sus empleados y la colaboración recíproca entre los empleados y la institución.

ARTÍCULO 73. ORDEN JERÁRQUICO. Cada departamento tendrá un/a responsable el cual guiará, capacitará, orientará y dará las instrucciones y responsabilidades aparejadas a su trabajo. Del mismo modo el departamento de Recursos Humanos actuará como galante y defensor de las buenas relaciones laborales entre todos los miembros de la organización y la institución, así como velará por un óptimo ambiente laboral y de desarrollo profesional de todos los empleados.

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la institución es el siguiente:

- Órganos de Gobierno y Dirección: Sala General – Consejo Directivo – Consejo Académico
- Personal Directivo: Presidente del Claustro – Rector – Vicerrector Académico – Secretaría General

A nivel administrativo, el orden jerárquico con los cargos existentes en la Institución es el siguiente:

- Directores de departamento
- Jefes / Coordinadores.



- Técnicos
- Auxiliares.

A medida que la institución crezca se robustecerán los cargos directivos y de administración. Del mismo modo, quedarán reflejadas las dependencias directas según los organigramas departamentales desarrollados y actualizados por el Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES.

ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones del trabajador, además, de las constantes en el Artículo 56 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo, en el Contrato Individual y en este Reglamento, las siguientes:

1. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
2. Realizar informes y reportes de las actividades a ellos encomendados cuando fueren del caso.
3. Observar buena conducta, respeto a las normas de moral y disciplina, un comportamiento ejemplar en público y en privado, en días laborables y de descanso.
4. Cumplir con el Reglamento Docente (si aplica).
5. Ejecutar el contrato laboral de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del empleador toda su capacidad moral de trabajo.
6. Evitar involucrarse en relaciones interpersonales inapropiadas con sus compañeros de trabajo, o entre supervisores y supervisados.
7. Mantener la productividad de su respectiva labor dentro de los límites técnicos establecidos. Realizar los respectivos trabajos de acuerdo con las normas técnicas impartidas o suspenderlos en los casos ordenados y cumplir con todas las disposiciones de control ordenados por la institución.
8. Informar oportunamente a sus superiores sobre todo lo que, a su juicio, pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo o el desarrollo de las actividades de la institución.
9. Prestar toda la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a la integridad de las personas y bienes de la institución.
10. Reemplazar, reponer o pagar el valor de las herramientas, equipos, máquinas, partes y piezas y demás implementos que tenga para ejecutar su labor, que los haya perdido o averiado por

descuido o negligencia. Para determinar la culpa, descuido o negligencia, la institución realizará la investigación respectiva y adicionalmente el avalúo o peritaje del bien perdido o deteriorado, para los fines aquí estipulados, sin perjuicio del derecho de la institución a iniciar la acción judicial procedente.

11. Someterse a los exámenes médicos y a los tratamientos preventivos que se ordenen y en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescribieren los médicos de la EPS y ARL o el de la institución.
12. Devolver a la institución, al término del Contrato de Trabajo, toda la información, documentos que tenga a su cargo, incluido los que se mantengan en su computador personal o institucional.
13. Devolver a la institución, al término del Contrato de Trabajo, todos los elementos de oficina que tuviera a su cargo. Si se trata de un trabajador de dirección, confianza o manejo, debe hacer entrega de todas las responsabilidades que le otorgado el cargo a la persona que el empleador designe.
14. Responder a la institución por los daños que llegare a causar en bienes de propiedad de la institución, fruto de negligencia en el uso por parte del Trabajador; salvo en eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
15. Asistir a todos aquellos cursos y seminarios de capacitación y actualización de conocimientos que disponga la institución, tanto dentro como fuera del país.
16. Realizar sus funciones con sujeción a las capacitaciones y manual de funciones con ocasión al cargo desempeñado y según lo refleje la descripción de puesto de trabajo, DPT.
17. Son de propiedad de la institución los descubrimientos o inventos o desarrollos de temario docentes de los resultantes del trabajo con ocasión o con motivo de él, por lo tanto, deberá guardar el más escrupuloso secreto de los descubrimientos o inventos sobre los cuales no podrá tratar ni informar sino únicamente a sus superiores autorizados.
18. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, industriales e intelectuales y en general toda información no divulgada de La institución en que participe directa o indirectamente, o de los cuales llegue a su conocimiento.
19. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con La institución e informar a su jefe inmediato, o al departamento de Recursos Humanos de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia desleal y de la cual conozca otro empleado.
20. Dar a conocer a la institución (departamento de Recursos Humanos o al superior directo) los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de La institución.
21. Abstenerse de ejecutar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia,



- maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento o desprotección laboral para con sus subalternos o compañeros de trabajo.
22. Participar juntamente con sus superiores en la determinación de sus objetivos y en su evaluación de desempeños del puesto.
 23. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica peligros o riesgos asociados al cargo.
 24. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 25. Proponer o tomar decisiones (según los puestos de responsabilidad) de acuerdo con los estándares y políticas de la institución.
 26. Cumplir con las reglamentaciones y obligaciones ambientales y reportar todo daño al ambiente.
 27. Registrar su asistencia al trabajo en la forma determinada por la institución
 28. Hacer conocer oportunamente a sus superiores jerárquicos todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo;
 29. Cumplir las políticas, protocolos, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas existentes en la institución y en general cualquier instrucción que imparta la institución; incluyendo, pero sin limitación el Código de Ética y Buen Gobierno.
 30. Cumplir con todas las leyes vigentes en Colombia, en especial pero no limitándose a aquellas que rigen la actividad de La institución.
 31. Cumplir las determinaciones referentes al uso considerado "excesivo o impropio" de las herramientas de comunicación proporcionados por la institución, vinculado al protocolo de medios telemáticos. (Anexo N° I).
 32. Presentarse obligatoriamente vistiendo el uniforme proporcionado por la institución, salvo en las excepciones establecidas por sus superiores. En estos casos, deberán presentarse vestidos de manera adecuada a los estándares de la institución. En este sentido, la vestimenta es un Dress Code Business Casual.
 33. Usar los Elementos de Protección Personal.
 34. Hacer buen uso de su material y equipo de trabajo (teléfono, maquinas, copiadoras, materiales de expediente, entre otros), evitando desperdicio.
 35. Informar al área de Recursos Humanos, cualquier cambio en su dirección de domicilio o de contacto, suministrados al momento del ingreso.
 36. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
 37. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



38. Participar de manera activa en los comités de seguridad y salud en el trabajo de la institución (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral).
39. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo
40. Mantener en orden su sitio de Trabajo.

ARTÍCULO 75. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DEL TRABAJADOR. El incumplimiento a las obligaciones detalladas anteriormente constituirá falta o faltas graves, que la institución sancionará en la forma prevista en los artículos siguientes del presente Reglamento.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES.

ARTÍCULO 76. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES. Además de las establecidas en el artículo 60 del Código sustantivo del Trabajo vigente y en los diversos artículos de este reglamento, La institución prohíbe terminantemente a sus Colaboradores lo siguiente:

1. Desconocer la visión, misión, principios, compromisos y valores corporativos.
2. Incumplir las políticas, protocolos, manuales, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, procedimientos, normativas, instrucciones, etc., existentes en La institución y en general cualquier instrucción que imparta el Empleador.
3. Violar las normas de confidencialidad respecto de toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de las actividades que realiza La institución. La violación de esta prohibición conlleva la terminación inmediata del Contrato de Trabajo y el ejercicio por parte de La institución de las acciones civiles y penales que le garantizan las leyes colombianas.
4. Violar o revelar toda información no divulgada relacionada con los secretos comerciales, industriales o cualquier otro tipo de información confidencial a que tenga acceso el empleado con motivo o desempeño de su trabajo, empleo, cargo, puesto o profesión, aun cuando su relación laboral, desempeño de su profesión haya cesado. La violación de esta prohibición conlleva la terminación inmediata del Contrato de Trabajo y el ejercicio por parte de La institución de las acciones civiles y penales que le garantizan el Código Civil, el Código Penal, la Ley de Propiedad Intelectual y demás leyes conexas.



5. Violar el Código Ético y de Cumplimiento, el protocolo de medios telemáticos, políticas de igualdad, la Política de Conflicto de Intereses, así como cualquier otra política o directriz implementada por la institución
6. Prestar por cuenta propia sus servicios, directa o indirectamente, o trabajar para otras personas naturales o jurídicas, que tengan o no tengan relación con La institución, ni dentro o fuera de la jornada normal de trabajo, ni aún en su tiempo libre.
7. la compra de cualquier material/herramienta excepto únicamente para aquellas personas autorizadas por la institución.
8. Obrar con falta de honradez o deslealtad hacia la institución.
9. Ausentarse de las instalaciones de La institución o del sitio de trabajo, o abandonar el trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes de la hora fijada, o sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
11. Firmar correspondencia, memorandos, documentos de cualquier naturaleza que entrañen compromiso u obligación para la institución, con excepción de aquellos que expresamente estén autorizados por el Gerente, miembros del consejo directivo, por el superior directo o por el departamento de Recursos Humanos.
12. El Trabajador no podrá recibir para su beneficio, ni para sus parientes ni para sus amistades, ninguna oferta, comisión, regalo, pago o cualquier forma de beneficio económico, de parte de los contratistas o subcontratistas de La institución o de cualquier persona que tuviere negocios con la institución. La violación de esta prohibición conlleva la inmediata terminación del Contrato de Trabajo y el ejercicio de la institución de las acciones civiles y penales que le garantizan las leyes colombianas.
13. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado.
14. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o de alto riesgo para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.
15. Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juego de suerte o azar y de otra naturaleza dentro del turno de trabajo.
16. Causar cualquier daño en las instalaciones, muebles, equipos, vehículos o elementos de la institución.
17. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa u otros que impliquen comisión de delito o infracción, dentro o fuera de la institución, reservándose ésta el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la ley concede.



18. Utilizar, sin permiso de la institución, las maquinarias, enseres, vehículos, materiales, herramientas, etc., de su propiedad o de propiedad de un contratista.
19. Fumar en aquellos lugares no permitidos; dentro de la planta, oficinas y otras dependencias de la institución; dentro de los vehículos de la institución que no hayan sido asignados para uso personal.
20. Presentarse al trabajo con aliento a alcohol, o con signos de haber consumido licor o sustancias psicoactivas, que interfieran con el óptimo desarrollo del trabajo encomendado.
21. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución.
22. Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
23. Dejar en funcionamiento equipos, ordenadores, motores, maquinaria, herramientas, sistemas, circuitos o instalaciones en general, sin tomar las debidas precauciones para evitar su destrucción, su deterioro, o cualquier daño material directo o indirecto, que afecte a La institución o a terceras personas.
24. Negarse a trabajar en las labores, funciones, turnos y horarios a que estuviera asignado.
25. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato o de quien corresponda la asignación de turnos; en este caso Recursos Humanos.
26. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la institución o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
27. Introducir armas, explosivos y municiones, dentro de las instalaciones de La institución.
28. Transportar sin la respectiva autorización en naves o vehículos de propiedad de la institución o arrendados por ella, cualquier encargo o paquete perteneciente a terceras personas.
29. Realizar declaraciones públicas a nombre de la institución o utilizar símbolos o logotipo que identifiquen a la Compañía, sin autorización expresa del Apoderado General y el departamento de marketing y comunicación.
30. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
31. Rehusarse a los correspondientes controles preventivos de salud a fin de garantizar un ambiente de trabajo libre de consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas. Los controles serán practicados de forma espontánea y sin aviso en cualquier momento de la jornada laboral.
32. Instalar en la computadora dada por la institución para el cumplimiento de sus funciones, en de los compañeros o en el servidor de la institución, softwares no autorizados ni proporcionadas por la institución. (Según se señala en el Anexo 1 del protocolo de medios Telemáticos)



33. Sustraer de La institución, para cualquier fin, información y documentación por cualquier medio o presentación como: fotos, videos, disquetes, Cd's, memorias, y en general cualquier medio electromagnético que sean consideradas como reservados o confidenciales.
34. Dar dinero en préstamo a compañeros de trabajo con fines comerciales, vender mercadería al interior del lugar de trabajo, o realizar negocios de cualquier tipo.
35. Registrar horas de trabajo suplementarias o extraordinarias que no han sido laboradas. De igual forma está prohibido registrar, a favor de otros Colaboradores, horas suplementarias o extraordinarias que no han sido efectivamente trabajadas.
36. Contestar llamadas en las áreas de atención telefónica de carácter personal. Los teléfonos móviles o aparatos electrónicos deben ser guardados en los casilleros designados para tal fin por la institución.
37. Presentarse a trabajar con vestuario inapropiado para laborar, teniendo en cuenta el protocolo de vestimenta.
38. Prestar sus servicios de manera conjunta durante la vigencia del contrato, para proveedores, clientes, beneficiarios del empleador, cualquier institución de educación superior.
39. Elaborar, ayudar a elaborar, vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma, productos o bienes o servicios igual, similares o conexos a los de la institución, ya sea para terceros o para el provecho del mismo trabajador.
40. Promover, permitir o recibir visitas de carácter personal de familiares u otras personas a La institución durante las horas de trabajo que impliquen ausentarse del puesto de trabajo o perder la concentración en la labor que se está realizando, o permitir que los mismos ingresen a ella para asuntos no relacionados con el trabajo.
41. Faltar al respeto, burlarse, amenazar, provocar, agredir física o verbalmente o insultar en cualquier forma a superiores, colaboradores, compañeros de trabajo, subalternos, clientes o proveedores, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que las contengan.
42. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
43. Dar informes, o hacer manifestaciones, afirmaciones falsas o inexactas maliciosas o malintencionadas sobre la institución, sus trabajadores, sus servicios o sus productos, proveedores, a sus superiores para eludir responsabilidades, para conseguir beneficios indebidos o para perjudicar a otros.
44. Presentar para la admisión en La institución o después de haber ingresado, documentos falsos como incapacidades, certificados de educación, promesas de compraventa para retiro de cesantías, entre otros.
45. Instigar a otros trabajadores a pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la institución.



46. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados los uniformes y demás distintivos de la institución.
47. Expedir certificados o constancias, o expedir recomendaciones personales en papelería de la institución sin la debida autorización.
48. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempo fijados por la institución.
49. Dejar de marcar su ingreso o retiro en el registro biométrico o el sistema que la institución disponga para ello o no hacerlo con los medios idóneos suministrados por La institución o en los lugares dispuestos para hacerlo; o pasar el medio de identificación de otro trabajador por el respectivo control sin que este se haya presentado a laborar dando la apariencia de que asistió a laborar o sustituirlo en forma irregular.
50. Maquillarse, rasurarse o pintarse las uñas, o ejecutar cualquier actividad que no sea laboral en las instalaciones de la institución.
51. Pedir o recibir cualquier clase de valores o especies de los clientes, proveedores, transportadores, o de cualquier persona o entidad que tenga negocios con La institución.
52. Ingresar a las áreas restringidas sin autorización o permitir el ingreso a ellas de visitantes o terceros no autorizados.
53. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho personal del Trabajador.
54. Celebrar negocios con personas naturales o jurídicas cuyos miembros, colaboradores, representantes o directores sean cónyuges, convivientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil del Trabajador.
55. Utilizar su posición en La institución o el nombre de esta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos; tratamientos especiales para la suscripción de contratos de prestación de bienes o servicios y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con La institución o que pretendan negociar con ésta.
56. Dejar de usar los Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial impuestos por la institución, COPASST o la ARL.

ARTÍCULO 77. INCUMPLIMIENTO DE LAS PROHIBICIONES. El incumplimiento a las prohibiciones detalladas anteriormente constituirá faltas graves, que la institución sancionará en la forma prevista en los artículos siguientes del presente Reglamento.



CAPITULO XVII

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.

ARTÍCULO 78. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO. El Código de Ética y buen gobierno, así como las políticas internas y protocolos implementadas por la institución consagran los valores que representan a la institución, y expresan la manera en la que la institución se relaciona con sus clientes, proveedores, empleados, accionistas y distribuidores; así como su interacción con la sociedad y el medio ambiente para lo cual todos los colaboradores y empleados de la institución deben acatar las disposiciones establecidas en dichos documentos.

El empleador debe dar a conocer el Código de Ética y Buen Gobierno, así como las políticas internas de la institución a todos los empleados que hagan parte de su organización, por el medio más idóneo y explícito para su divulgación.

ARTÍCULO 79. FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO. Cualquier falta a lo consagrado en el Código de Ética y Buen Gobierno por parte del Trabajador se constituirá como una falta grave y se sancionará en la forma prevista en el Capítulo VI Escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento.

CAPITULO XVIII.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Son prohibiciones del empleador según lo estipulado en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección y accidentes y enfermedades profesionales en formar que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Adecuar las instalaciones de la institución y demás lugares de trabajo de uso genérico como público, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del Trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas preventivas del adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.



4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento o centro de trabajo que ocupe habitualmente más de 10 trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodo y lugares convenidos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio, para:
 - a. El desempeño de los cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
 - b. En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada.
 - c. Para desempeñar comisiones sindicales. Inherentes a la organización
 - d. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante
 - e. En los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la institución.
 - f. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este Reglamento.
7. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
8. La remisión oportuna de todas las aportaciones que por ley debe hacer al Sistema de Seguridad social, de manera que los Empleados puedan gozar a plenitud de todas sus prestaciones.
9. Buscar oportunidades de capacitación y perfeccionamiento.
10. Establecer comedores o zonas habilitadas para el descanso de los empleados cuando éstos laboren en un número de cincuenta o más en el centro de trabajo de la institución.
11. Llevar un registro de Colaboradores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico, y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzca.
12. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
13. Respetar las asociaciones de Colaboradores.
14. Permitir a los Colaboradores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñarse comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que está dé aviso al empleador con la oportunidad debida. Los Colaboradores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y



volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido.

15. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado
16. Tratar a los Colaboradores con la debida consideración, no infiriéndolos maltratos de palabra o de obra;
17. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
18. Atender las reclamaciones de los Colaboradores.
19. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables. Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;
20. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
21. Las incapacidades de origen común aquellas derivadas de enfermedades o accidentes no relacionados con el trabajo. La institución abonará Los primeros dos días, después del tercer día las paga la EPS y serán del 66.66% del salario hasta los 90 días de incapacidad; después de los 90 días serán del 50 % del salario; a partir de los 180 días las debe pagar el Fondo de Pensiones y entonces se entra a valorar la posibilidad de rehabilitación del trabajador o la procedencia de la pensión por invalidez.
22. En caso de contratar a un nuevo empleado para sustituir o reemplazar a un trabajador en situación de incapacidad temporal se pagará al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazarlo.
23. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
24. Inscribir a los Colaboradores en el ARL y las respectivas afiliaciones en el sistema de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.

ARTÍCULO 81. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADORES. Son prohibiciones del empleador las siguientes:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:



1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
3. El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
4. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la institución puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
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 admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones/empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada 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 éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).



CAPITULO XIX.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE.

ARTICULO 82. CUOTA DE APRENDICES. La institución regula su cuota de aprendices conforme a la Ley 789 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, que incorporó toda la reglamentación sobre el contrato de aprendizaje, y la Ley 789 de 2002.

De esta manera garantiza a los aprendices vinculados bajo la modalidad contrato de aprendizaje; en etapa lectiva un apoyo de sostenimiento del 50 % del Salario Mínimo legal vigente junto con afiliación a EPS y en etapa productiva, garantiza un apoyo de sostenimiento del 100% del salario mínimo legal vigente, junto con afiliación a ARL y EPS.

CAPITULO XX.

MECANISMOS Y PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 83. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstas por la institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 84. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO 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:

- La institución tendrá un Comité de Convivencia integrado en forma bipartita de acuerdo con la Resolución 652 de 2012, compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, que tendrá a cargo las siguientes funciones;
- Sus principales funciones son:
- Recibir las denuncias por acoso.
- Asistir y asesorar a las personas afectadas.
- Solicitar ayuda tanto interna como externa de expertos.
- Investigar con discreción, objetividad y la debida confidencialidad.



- Recomendar la adopción de medidas cautelares.
- Informar a la comisión de igualdad o en su defecto al departamento de Recursos Humanos y al Comité de seguridad y salud en los plazos que correspondan.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las medidas adaptadas, así como de las sanciones impuestas.

ARTÍCULO 85. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION DE QUEJA ANTE SITUACION DE ACOSO. La institución asegurará que este protocolo sea conocido por todos los trabajadores y velará por el correcto desarrollo del protocolo definido de la siguiente forma:

- Fase Preliminar ¿Qué hacer si me encuentro en esta situación? No mantengas en secreto el acoso y no lo vivas en soledad. Tú no eres culpable de esa conducta. Denuncia esta situación.
 - Se pueden diferenciar 2 tipos de procedimientos:
1. **PROCEDIMIENTO INFORMAL:** En atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende es que simplemente cese la conducta indeseada, existe el trámite informal. Se valorará conjuntamente la posibilidad de esta opción siempre que la presunta víctima lo tolere. Esta consistirá en el dialogo de las partes implicadas asistidos por el departamento de Recursos Humanos, y el superior directo siempre que sea posible. En esta la propia supuesta víctima expondrá a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda y que interfiere en su trabajo a fin del cese de estas situaciones como aviso antes de poner otras actuaciones paralelas o adoptar medidas sancionadoras concretas
 - a. Este procedimiento puede ser adecuado para los supuestos de acoso laboral no directo sino ambiental, en lo que se ve afectado es más afectado el entorno laboral, donde se cree o perciba un ambiente de trabajo ofensivo, humillante intimidatorio o hostil.
 - b. En dicho procedimiento informal se levantará acta de reunión escrita pero no se realizará y complementación del modelo de denuncia Formal de acoso laboral.
 2. **PROCEDIMIENTO FORMAL:** En los casos en los que, por tratarse de un acoso directo en el que la salud física y/o psíquica de la persona acosada desaconseje el procedimiento de mediación o informal, por las circunstancias del caso o por haberse intentado sin éxito anteriormente dicho procedimiento, se iniciará el procedimiento formal.
- **Pasos que seguir:**
 1. Interponer una denuncia ante el Comité de convivencia Laboral: Debe diligenciar el formato establecido para ello, (podrá solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos o a los miembros



del comité de convivencia laboral) e imponer la denuncia, bien sea por la persona acosada o por cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha del acoso. No se aceptará la vía verbal como medio de comunicación de la sospecha del acoso laboral.

2. Investigar y analizar la documentación requerida: Se convocará reunión por parte del Comité de convivencia Laboral, una vez recibida la denuncia en un plazo de 1 día para contextos muy graves, 2 días para contextos graves y 5 días para contextos leves, donde se analizará y requerirá la documentación y pruebas/entrevistas (notas, escritos, grabaciones, conversaciones o imágenes) que se consideren necesarias, a fin de:
 - a. Consensuar las medidas cautelares acordes en función de la gravedad a la situación analizada
 - b. Dictar las medidas preventivas u organizativas que procedan
 - c. Averiguar si ha existido acoso o no.
 - d. No iniciar el procedimiento: esta debe ser tomada por unanimidad y justificada por todos los miembros del comité de evaluación.
3. En este protocolo se establece la prohibición expresa de represalias contra las personas que efectúen denuncias o atestigüen o participen en una investigación sobre acoso laboral.
4. Medidas cautelares: Durante todo el proceso de investigación de la denuncia por acoso laboral y hasta la resolución de esta, el Comité de Convivencia Laboral, propondrá medidas cautelares como es la separación en el puesto de trabajo de las partes implicadas. Estas medidas no supondrán un menoscabo o perjuicio en sus condiciones de trabajo, ni la modificación sustancial de estas.
5. Resolución: En un plazo razonable desde el inicio de la investigación, se redactará un informe dirigido a la dirección y al equipo de Recursos Humanos en el que se expondrá:
 - a. Si ha existido o no, acoso a criterio de la comisión
 - b. En caso afirmativo, que tipo de acoso y el grado de este
 - c. Las medidas que se proponen para solucionar el conflicto y evitar que este se vuelva a ocurrir.
 - d. La apertura o no y la posibilidad de sancionar.
 - e. En el supuesto de resolución del expediente en la que conlleve sanción, pero no con despido, se tomarán las medidas necesarias para que la víctima y el agresor/a no mantengan relaciones directas laborales.
 - f. Si el resultado es sobreseimiento, también se tomarán las medidas necesarias para que la víctima y el agresor/a no mantengan relaciones directas laborales.

- g. La denuncia que se muestre de mala fe o deshonestas serán susceptibles de expediente disciplinario, al margen de las acciones legales de que pudieran derivarse.

ARTÍCULO 86. ACTUACIÓN JUDICIAL. Ante una situación de acoso laboral, y con independencia de procedimientos formales o informales existente en este protocolo, la víctima puede emprender las acciones judiciales previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

En caso de denuncia judicial correspondiente, los procedimientos iniciados en la institución quedarán en suspenso (excepto las medidas cautelares) hasta que se dicte una sentencia judicial.

Este comité se reunirá de manera trimestral, y los trabajadores podrán presentar las solicitudes de evaluación de las situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los trabajadores de la institución para el mejoramiento de la vida laboral.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. Para la imposición de las sanciones de que trata la presente Ley se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cuando la competencia para la sanción correspondiere al Ministerio Público se aplicará el procedimiento previsto en el Código Disciplinario único.
- Cuando la sanción fuere de competencia de los Jueces del Trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la iniciación del procedimiento se notificará personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el Código Procesal del Trabajo.



CAPÍTULO XXI.

PUBLICACIONES.

ARTÍCULO 87. PUBLICIDAD. Una vez cumplida la obligación del artículo 12 del CST, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (ARTÍCULO 120 DEL CST)

Del mismo modo se adjuntará este reglamento interno mediante el gestor documental del Software de control horario OCEAN en el apartado de documentos o se enviará por correo electrónico al correo corporativa durante el proceso de acogida al puesto de trabajo.

CAPÍTULO XXII.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 88.- ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO INTERNO. Desde la fecha 01/03/2024 se considera que este reglamento entra en vigor y quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la institución.

CAPÍTULO XXIII.

CLAUSULAS INEFICACES.

ARTÍCULO 89. CLAUSULAS INEFICACES. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

RODRIGO FERNANDO ACOSTA TRUJILLO
RECTOR

**CONSTANCIA: SE PUBLICA EN CARTELERA DESDE 01/03/2024 EL PRESENTE
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INTERNACIONAL UNIVERSAE, SE RIGE DESDE EL 01/03/2024**

ANEXO I.

PROTOCOLO DE MEDIOS TELEMÁTICOS.

a) Exposición de motivos:

La institución para el desarrollo de su objeto social pone a disposición de sus empleados herramientas informáticas, tales como ordenadores, iPads, teléfonos móviles, aplicaciones y programas informáticos de carácter general y específicos de la actividad, conexión a Internet y correo electrónico, entre otros.

Este documento tiene por finalidad coordinar la salvaguarda de los intereses de la institución que pudieran verse afectados por una incorrecta utilización de las herramientas informáticas facilitadas por el Centro, así como la información confidencial y/o sensible a la que tienen acceso los empleados, proporcionando a éstos un conocimiento cabal, pleno y exacto de las conductas prohibidas en materia de seguridad informática y del alcance de la potestad organizativa y directiva en dicha materia.

Por ello, la Dirección del Centro ha decidido implantar un Protocolo de uso de las herramientas informáticas, de aplicación y obligado cumplimiento para todos los trabajadores.

El referido Protocolo ha sido elaborado con arreglo a la normativa de protección de datos de carácter personal.

Por tanto, la dotación, utilización y control del uso de las herramientas y medios proporcionados por la institución, así como las consecuencias y responsabilidades que del uso inadecuado de estas herramientas se deriven, se regirán por lo dispuesto en el presente Protocolo y, subsidiariamente, por la normativa legal de aplicación.

b) Objetivo y Alcance:

La implantación del presente Protocolo tiene por objetivo establecer de forma expresa las normas de uso de Internet, del correo electrónico, y de los medios y recursos informáticos, puestos a disposición de los trabajadores por el Centro para el desarrollo de sus tareas profesionales. Del mismo modo, el presente Protocolo tiene como finalidad lograr un acceso y un uso seguros de Internet y del correo electrónico por parte de los trabajadores, de tal forma que se garantice en todo momento la confidencialidad respecto de la información sensible del Centro, los alumnos y sus familias, y terceros. Todos los empleados tienen la responsabilidad y obligación de utilizar los recursos informáticos puestos a su disposición de forma profesional, legal y ética, de forma que, en ningún caso, su uso pueda dañar la imagen o la reputación del Centro. De lo anterior deriva la necesidad de controlar el uso que de tales medios informáticos hacen sus empleados a los efectos de verificar si su utilización se ajusta a tal finalidad productiva y profesional.

Asimismo, tal y como se ha mencionado anteriormente, el control del uso de los medios informáticos del Centro resulta necesario al objeto de garantizar la confidencialidad de la información relativa al Centro, a los alumnos y sus familias, su reputación e imagen.

Del mismo modo, el control de tales medios resulta del todo necesario a los efectos de coordinar y garantizar la continuidad de la actividad laboral en los supuestos de ausencias de los empleados, proteger el sistema informático del Centro, así como prevenir responsabilidades que pudieran derivarse para el Centro de un uso incorrecto o ilícito de tales medios por parte de sus empleados.

Por todo ello, la institución se reserva el derecho a supervisar el uso que realicen sus empleados de los referidos medios informáticos, sin necesidad de previo aviso ni de consentimiento expreso por parte de los empleados, por cuanto estos conocen y aceptan el carácter exclusivamente profesional de tales medios de trabajo.

Este Protocolo resultará de aplicación a todos los trabajadores que presten servicios en la institución, a quienes se haya facilitado alguno de los medios indicados en el mismo. De este modo, siempre que se utilicen medios informáticos propiedad del Centro, los trabajadores deberán cumplir íntegramente con las disposiciones aquí contenidas.

El presente Protocolo será de aplicación inmediata a partir de la fecha de su notificación y sustituirá a cualquier otra norma o instrucción anterior, verbal o escrita, que pudiera estar vigente hasta ese momento.



Por todo lo anterior, y de acuerdo con las exigencias de la buena fe, el Centro establece a continuación las reglas de uso de tales medios informáticos y telemáticos puestos a disposición de sus trabajadores.

c) Utilización de equipos Informáticos (Hardware)

Todos los equipos informáticos que la institución pone a disposición de sus empleados son propiedad de la Entidad, y su utilización por parte de los empleados queda limitada a FINES ESTRICAMENTE PROFESIONALES.

- Los empleados serán responsables de forma directa y personal de los equipos que se hallen a su disposición, tanto de su custodia y adecuada conservación, como de su utilización de acuerdo con la Ley y con las reglas establecidas en el presente Protocolo. Por tanto, estarán obligados a su correcto uso y cuidado, usando para ello la máxima diligencia.
- En este sentido, cada trabajador deberá utilizar el equipo informático puesto a su disposición por la institución de forma personal e intransferible, en atención a sus funciones, de tal forma que sólo en situaciones excepcionales y previa autorización del Servicio de soporte podrá utilizarse el equipo por un trabajador distinto.

Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- La utilización de los equipos informáticos para cuestiones personales, ajenas a la prestación laboral, así como la alteración o variación de cualquier parte de los equipos informáticos sin autorización expresa.
- Para todo el personal del Centro, la instalación en los equipos informáticos de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, discos duros externos, etc.) que no sean propiedad del Centro, salvo consentimiento previo. Excepcionalmente, los profesores podrán hacer uso de dispositivos de almacenamiento externo, tablets u ordenadores portátiles de su propiedad, siempre y cuando sea para desarrollar labores docentes.
- La conexión de los equipos informáticos a otros (webcams, impresoras, reconocedores de voz, modems, equipos de audio, disqueteras, entre otros...), sin contar con la autorización expresa por parte de la institución.
- Permitir que otra persona manipule el equipo del empleado o que extraiga del mismo, ficheros o cualquier otra información almacenada en el equipo.
- A efectos de la comprobación de las reglas anteriores, la institución se verá facultada para instalar y aplicar los programas pertinentes en los términos establecidos en el epígrafe 5.

d) Utilización de los programas y de los Archivos informáticos. (Software)

Todos los programas, archivos y documentos incluidos en los sistemas y equipos informáticos de la institución son propiedad de esta y deben utilizarse con una finalidad exclusivamente profesional.

Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- La instalación en los equipos informáticos y la utilización de software ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses de la institución y de sus clientes. Por software ilegal se entiende cualquier aplicación informática, archivo, imagen, documento, salvapantallas o programa cuya licencia de uso no sea titularidad de la institución
- La instalación de cualquier tipo de juego en el ordenador.
- La instalación y utilización de aplicaciones informáticas, archivos, imágenes, documentos o programas que tengan un contenido ofensivo, inapropiado, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social. En especial, queda prohibida la instalación, utilización y visualización de salvapantallas, fotos, vídeos, animaciones y/o cualquier otro medio de reproducción o visualización cuyo contenido pueda ser considerado como constitutivo de acoso o intimidación en el trabajo, ofensivo para otros trabajadores o discriminatorio.
- El acceso intencionado y no autorizado a archivos que contengan información confidencial o reservada, así como la disposición y manipulación de dicha información.
- Si por cuestiones estrictamente profesionales fuera precisa la instalación de algún programa o aplicación informática distinto a los que pone a disposición de sus empleados la institución, el interesado deberá contactar con el Servicio de soporte que será el encargado de obtener las autorizaciones correspondientes y, en su caso, de proceder a la instalación del programa o aplicación requerido.

e) Navegación en la RED de INTERNET

La navegación por Internet deberá llevarse a cabo conforme a las siguientes condiciones generales de utilización:

- El acceso a Internet y al navegador existente en los equipos informáticos de cada puesto de trabajo se configuran como herramientas de trabajo facilitadas por la institución para un mejor desempeño de las funciones laborales encomendadas.
- Por ello, los empleados que tengan acceso a la red de internet sólo podrán realizar conexiones a través de la referida red que obedezcan a fines estrictamente profesionales, todo ello con el fin de obtener el mayor aprovechamiento posible de los recursos informáticos. En consecuencia, queda



terminantemente prohibida la utilización de internet para fines privados o personales, sin perjuicio del uso moderado y puntual de internet que se pueda llevar a cabo dentro de las reglas de la buena fe y directrices del sentido común, para atender necesidades personales concretas, siendo conocedores los trabajadores en este caso de que no pueden albergar ninguna expectativa de privacidad en el uso personal de los medios e instrumentos puestos a su disposición por la institución.

La utilización y el acceso a internet se han de realizar siguiendo las siguientes reglas:

- Queda terminantemente prohibido el acceso a páginas web de contenido ofensivo, inapropiado, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Tampoco se permite la utilización de internet para participar en juegos de azar, debates en tiempo real (chats), mensajería instantánea, sorteos o subastas, o para aquello que pueda suponer un perjuicio para su reputación y/o cargas económicas.
- La Dirección de la institución se reserva la facultad de instalar los mecanismos técnicos necesarios para impedir el acceso a determinadas páginas web. Si por motivos estrictamente profesionales fuera preciso al acceso a alguna de dichas páginas, el empleado deberá solicitar autorización de acceso al Servicio de soporte.
- Queda rigurosamente prohibida la utilización de la conexión a internet para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en la institución.

f) Uso del Correo Electrónico o E-mail.

El uso del correo electrónico deberá realizarse según las normas que se indican:

- Se dota de una dirección individual de correo electrónico a cuantos puestos de trabajo requieran razonablemente de su utilización, siendo facultad de la institución la organización del mismo y el sistema que deba seguirse, con libertad absoluta para decidir sus condiciones.
- Cada empleado será responsable de su propia dirección de e-mail y de que la misma sea utilizada con arreglo a las prescripciones del presente Protocolo.
- El correo electrónico deberá ser utilizado con fines estrictamente profesionales, por lo que el empleado que haga uso indebido del mismo no puede albergar alguna expectativa de privacidad o secreto en las comunicaciones.



- Quedarán dentro del ámbito de aplicación del presente apartado cualquier correo electrónico remitido o recibido en cualquiera de las cuentas de correo del Centro, sin diferenciar si la procedencia o el destino del correo es de carácter interno (entre terminales de la red corporativa del Centro) o externo (otras redes públicas o privadas e Internet), y con independencia del medio empleado por el trabajador para su gestión (terminal fijo, equipos portátiles, sistemas informáticos que no sean propiedad del Centro, teléfono móvil, etc.).
- A los efectos de evitar que el servidor quede colapsado, los empleados deberán abstenerse de enviar mensajes masivos o con ficheros adjuntos de gran tamaño y evitar los mensajes encadenados o piramidales, salvo que dicha circunstancia venga motivada por necesidad o conveniencia profesional.
- El Centro se reserva el derecho de establecer un límite de tamaño para los mensajes individuales procesados, y el derecho a instalar programas para controlar el tráfico de correos electrónicos de contenido prohibido o potencialmente peligroso, utilizando a tal efecto software especialmente desarrollado para la detección del “spam”.
- Sin perjuicio de lo anterior, es obligación de los empleados del Centro acceder periódicamente a la bandeja de correo no deseado a efectos de comprobar que en la misma no se contengan correos electrónicos de interés para la actividad del Centro.
- Los empleados deberán extremar la diligencia y precaución necesarias para evitar la entrada de virus, principalmente como consecuencia de la utilización de archivos de procedencia externa, llegados a través del correo electrónico.
- Todo empleado que vaya a ausentarse de su puesto de trabajo durante varios días deberá activar el sistema de respuesta automática del correo electrónico, en el que se informará al remitente de todo correo electrónico que el destinatario no está disponible y la identificación de la persona encargada de cualquier gestión. Asimismo, en la medida de lo posible, el empleado autorizará a una persona o personas para que accedan a su correo electrónico corporativo para que puedan revisar los correos electrónicos que hubieren llegado a dicha cuenta de correo electrónico a los efectos de que no se paralice la actividad del Centro.

Quedan expresamente prohibidas las siguientes conductas:

- El envío y recepción a través del correo electrónico de aplicaciones, archivos y documentos no relacionados con el trabajo del empleado.
- La interceptación y/o uso no autorizado del correo electrónico de otros usuarios, así como la falsificación de mensajes de correo electrónico.



- El envío de mensajes o imágenes de carácter ofensivo, inapropiado, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La apertura, gestión y utilización de cuentas de correo personal del empleado, utilizando para ello los equipos informáticos del Centro.
- La utilización del correo electrónico correspondiente al puesto de trabajo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en el Centro. A estos efectos se considerarán incluidos en la prohibición los avisos, cruces de correspondencia y similares que, aún sin contenido directamente profesional, colaboren al mantenimiento de esa actividad profesional ajena.
- El envío a través del correo electrónico de archivos o documentos que contengan datos de carácter confidencial, personal y/o sensible, que puedan vulnerar la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.
- El borrado de los archivos, documentos y mails que haya recibido el empleado, al tener conocimiento de la extinción de su contrato de trabajo.
- Cualquier otra conducta contraria a las condiciones generales de utilización descritas en el presente Protocolo y, en general, a los principios de lealtad y buena fe que deben guiar la actuación profesional de los empleados del Centro.

g) Control de uso de herramientas informáticas.

La Dirección de la institución se reserva el derecho de comprobar, cuando lo estime conveniente, si la utilización que están haciendo sus empleados de las herramientas informáticas puestas a su disposición se ajusta a dicha finalidad y a lo previsto en el presente Protocolo.

Con carácter general, es facultad de la institución inherente a su poder de dirección el utilizar cuantas medidas considere adecuadas para garantizar tanto la adecuada conservación del material informático puesto a disposición de los empleados como su utilización de conformidad con la buena fe, la ausencia de abuso o perjuicio a la institución, sus empleados o terceros, y los criterios expresados en este Protocolo.

Se reconoce la libertad de la institución para instalar sistemas en el servidor central que permitan conocer las páginas de internet visitadas, el tiempo de conexión a internet, el número de correos recibidos y enviados, las direcciones y el asunto de estos.

h) Baja del empleado.

Cuando se extinga el contrato de trabajo de un empleado de la institución, por el motivo que sea, deberá devolver todas las herramientas informáticas puestas a su disposición, en perfecto estado de conservación, junto a sus claves de acceso.

Queda terminantemente prohibido el borrado de archivos y, en general, de cualquier otra información almacenada en las herramientas informáticas que tenga relación con la institución y su actividad. El trabajador será responsable de los daños y perjuicios que dicho borrado pueda ocasionar.

Al cesar en la institución por extinción del contrato de trabajo, se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter profesional de los archivos y documentos almacenados en el terminal del empleado, así como del correo electrónico que se pueda recibir en dicho terminal, o que esté almacenado en el mismo, siendo facultad de la institución su revisión o eliminación.

Las reglas anteriores se aplicarán igualmente en los supuestos de suspensión del contrato de trabajo por incapacidad temporal, excedencia o por mutuo acuerdo.

i) Uso responsable del móvil de la institución.

Para el caso de los trabajadores que dispongan de teléfono móvil facilitado por la institución, deberán cumplir las siguientes normas:

- El uso del teléfono por parte de los trabajadores que dispongan del mismo queda limitado única y exclusivamente a fines profesionales, quedando prohibido su uso para cuestiones personales y ajenas a su prestación laboral, salvo cuestiones de urgencia o fuerza mayor.
- Cada trabajador será responsable, de forma personal e intransferible, de la custodia, conservación y adecuado uso, del teléfono móvil que le haya sido entregado.
- Para todos aquellos terminales que puedan tener acceso a Internet y correo electrónico, se trae a colación todas aquellas normas de conducta, prohibiciones y recomendaciones que se contienen ampliamente en el presente Protocolo.

j) Uso responsable del teléfono móvil personal.

Todos los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas en cuanto al uso del teléfono móvil personal en horario de trabajo:



- El uso del móvil personal deberá ser moderado y proporcionado, sin que ello suponga en ningún caso una dejación de las funciones laborales. En este sentido, queda terminantemente prohibido el uso de aplicaciones que permitan la conversación en tiempo real (por ejemplo: chats, WhatsApp, Line, etc.), la mensajería instantánea electrónica, salvo para supuestos puntuales, excepcionales y estrictamente necesarios de conformidad con las exigencias de la buena fe y el sentido común.

k) Utilización personal de los medios telemáticos fuera de la jornada laboral.

De conformidad con lo dispuesto en el presente Protocolo, los medios telemáticos puestos a disposición de los trabajadores por la institución deben destinarse a fines profesionales.

Sin perjuicio de lo anterior, la institución tolerará el uso moderado y puntual de dichos medios informáticos para fines personales fuera de la jornada laboral con el objetivo de que los trabajadores que, por sus especiales circunstancias y puesto de trabajo, deban permanecer en el mismo fuera de su jornada laboral, puedan hacer uso de los medios puestos a disposición de la institución, siempre y cuando ello se lleve a cabo dentro de las reglas de la buena fe y directrices del sentido común.

Dicho uso personal responsable se someterá a las mismas prohibiciones indicadas en el presente Protocolo respecto de instalación de programas, aplicaciones, descargas, etc., estando sujeto al mismo control señalado en el Apartado 5.

l) Protección de datos de Carácter Personal.

El Centro garantiza que, en el ejercicio de las facultades de control aquí previstas, cumplirá en todo momento la normativa sobre protección de datos de carácter personal y, en particular, procurará su ejercicio sin menoscabar el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador afectado, ejercitando dichas facultades con sujeción a lo previsto en el presente documento.

m) Régimen Sancionador.

Dado que todas las normas previstas en el presente Protocolo son de obligado cumplimiento por parte de los trabajadores de la institución, su incumplimiento será susceptible de sanción de conformidad con lo reglado en el apartado de sanciones graves contemplado en este reglamento interno.

n) Revisión del protocolo.



Corresponde a la Dirección de la institución introducir en el presente Protocolo los cambios que se consideren necesarios, en función de la posible introducción de nuevas herramientas informáticas o de la identificación de conductas que deban ser reguladas.

ANEXO II.

LEY 1010 2006. Prevención ante al acoso laboral.

LEY 1010 2006

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA LEY: La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la institución.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

En el contexto del inciso primero de este artículo, 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 desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral 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 empleado o 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, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social 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 o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos 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 a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 3. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

ARTÍCULO 4. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;



- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 5. GRADUACIÓN. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, para la graduación de las faltas.

ARTÍCULO 6. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- e) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- f) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;
- g) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- h) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 7. 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:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;



- b) 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;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) 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 institución;
- j) 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 institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) 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;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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 el artículo 2o.

Excepcionalmente un sólo 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 8. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) 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;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución o la institución;
- f) 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.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) 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.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) 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, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.