



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**ACUERDO SUPERIOR No. 04  
DEL 26 DE JULIO DE 2022**

**2022**

A decorative graphic in the bottom right corner consists of a teal triangle pointing upwards and an orange arc below it.

**ACUERDO SUPERIOR N° 04 DE 2022  
(ACTA 05 DEL 26 DE JULIO DE 2022)**

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

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

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO.** Mediante Acuerdo Superior No. 04 del 4 de julio de 2017 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Luis Amigó, el cual fue implementado mediante Acuerdo Superior 05 del 5 de septiembre de 2017.

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

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

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

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

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

**CUARTO.** El artículo 25, literal e) del Estatuto General, establece como responsabilidad del Consejo Superior: “Expedir y modificar los reglamentos internos de la Institución y demás proyectos y planes: Código de Buen Gobierno y Transparencia, Código de Ética, Plan de Desarrollo Institucional, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Estudiantil, Reglamento Docente, Reglamento Interno del Trabajo, reglamentos específicos de subsistemas o que por su importancia deban ser reglados por dicho órgano para darle mayor respaldo institucional, sin perjuicio de la potestad reglamentaria del Rector en temas específicos del desarrollo institucional”.

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

**SEXTO.** Con un carácter participativo, en los términos de los Acuerdos Superiores 06 y 07 del 17 de marzo de 2021, la Secretaría General, mediante comunicado número 98 del día 23 de mayo de 2022, envió el proyecto del nuevo Reglamento Interno del Trabajo al Rector General, los Jefes de los Departamentos de Gestión Humana y Relaciones Laborales, la Decanatura de Derecho y Ciencias Políticas, para que con sus grupos de trabajo realicen las observaciones pertinentes, dadas la especificidad técnica del mismo.

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar e implementar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Luis Amigó, en el cual se anexa a continuación.

**ARTÍCULO 2°.** Conforme con lo prescrito en la Ley 1429 de 2010 la Institución dio a conocer a los trabajadores la propuesta de Reglamento Interno, invitando a éstos para que dentro de los 15 días hábiles siguientes solicitaran al Empleador los ajustes que estimaran necesarios por considerar que sus cláusulas irían en contravía de lo establecido en los Artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 3°.** Transcurrido el término para que los empleados expresen sus observaciones, de conformidad con la ley 1429 de 2010, se autoriza al Rector General y Representante Legal, en calidad de empleador, para considerar aquellas que estime pertinentes y las incorpore al texto del Reglamento Interno del Trabajo aprobado por este órgano colegiado.

Reestructurado el texto, se entenderá aprobado en todas sus partes e iniciará su vigencia a partir del 1 de septiembre de 2022 y deberá publicarse en los términos de ley.

**ARTÍCULO 4°.** El nuevo Reglamento Interno del Trabajo deroga cualquier otro anterior, en especial los Acuerdos Superiores No. 04 del 4 de julio de 2017 y N° 5 del 5 de septiembre de 2017, surtirá efectos en los términos de la Ley 1429 de 2010.

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

**ARTÍCULO 5°.** La presente disposición iniciará su vigencia en los términos y condiciones establecidos en el artículo 3° de este Acuerdo Superior.

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

Dado en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

**Padre ARNOLDO ACOSTA BENJUMEA**  
Presidente Consejo Superior

**Abog. FRANCISCO JAVIER ACOSTA GOMEZ.**  
Secretario General

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	11
CAPÍTULO I .....	11
DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO .....	11
ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación.....	11
ARTÍCULO 2. Integración. ....	12
CAPÍTULO II .....	13
REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN .....	13
ARTÍCULO 3. Documentos.....	13
ARTÍCULO 4. Selección. ....	15
CAPÍTULO III .....	16
PERÍODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
ARTÍCULO 5. Fines. ....	16
ARTÍCULO 6. Estipulación.....	16
ARTÍCULO 7. Duración.....	16
ARTÍCULO 8. Prórroga del Periodo de Prueba: .....	16
ARTÍCULO 10. Facultades y derechos.....	17
ARTÍCULO 11. Evaluación del desempeño.....	17
CAPÍTULO IV .....	19
CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	19
ARTÍCULO 12.....	19
ARTÍCULO 13.....	19
ARTÍCULO 14.....	19
CAPÍTULO V.....	20
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS .....	20
ARTÍCULO 15. Definición: .....	20
ARTÍCULO 16. Régimen Prestacional: .....	20

CAPÍTULO VI.....	21
FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES .....	21
ARTÍCULO 17. Clasificación.....	21
CAPÍTULO VII.....	22
JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO.....	22
ARTÍCULO 18. Horarios y jornada ordinaria.....	22
CAPÍTULO VIII.....	26
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	26
ARTÍCULO 19. Trabajo ordinario y nocturno. ....	26
ARTÍCULO 20. Trabajo suplementario. ....	26
ARTÍCULO 21. Límite de horas. ....	26
ARTÍCULO 22. Tasa y liquidación de recargos y horas extras. ....	26
ARTÍCULO 23. Autorización de horas extras.....	27
CAPÍTULO IX.....	28
DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS Y .....	28
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	28
ARTÍCULO 24. Descansos Obligatorios. ....	28
ARTÍCULO 25. Descansos remunerados .....	29
ARTÍCULO 26. Duración del descanso. ....	30
CAPÍTULO X.....	31
VACACIONES REMUNERADAS.....	31
ARTÍCULO 27. Derecho a vacaciones. ....	31
ARTÍCULO 28. Época de vacaciones.....	31
ARTÍCULO 29. Interrupción de vacaciones. ....	31
ARTÍCULO 30. Compensación en dinero. ....	31
ARTÍCULO 32. Remuneración de las vacaciones. ....	32
ARTÍCULO 33. Constancia del disfrute de vacaciones.....	32
ARTÍCULO 34. Vacaciones Colectivas.....	32

ARTÍCULO 35. Registro de vacaciones.....	33
CAPÍTULO XI.....	34
PERMISOS Y LICENCIAS.....	34
ARTÍCULO 36. Permisos y Licencias Obligatorias. ....	34
ARTÍCULO 37. Condiciones para su otorgamiento: .....	34
ARTÍCULO 38. Licencia de maternidad.....	39
ARTÍCULO 39. Licencia de paternidad.....	40
ARTÍCULO 40. Licencia parental flexible de tiempo parcial. ....	40
ARTÍCULO 41. Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.....	42
ARTÍCULO 42. Licencia parental compartida .....	45
ARTÍCULO 43. Salas amigas de familias lactantes .....	46
ARTÍCULO 44. Licencia por luto.....	46
ARTÍCULO 45. Licencias no obligatorias.....	47
CAPÍTULO XII.....	48
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, FECHAS DE PAGOS Y .....	48
PERÍODOS QUE LO REGULAN.....	48
ARTÍCULO 46. Períodos y forma de pago.....	48
ARTÍCULO 47. Oportunidad del pago. ....	48
CAPÍTULO XIII.....	49
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS REPECTO A LA REGULARIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ....	49
ARTÍCULO 48. Obligación del Empleador .....	49
ARTÍCULO 49. Prestación de servicios médicos.....	49
ARTÍCULO 50. Comunicación al Empleador .....	49
ARTÍCULO 51. Cumplimiento de instrucciones médicas.....	49
ARTÍCULO 52. Obligación de observar medidas de higiene y seguridad industrial ..	50
ARTÍCULO 53. Accidente de trabajo .....	50
ARTÍCULO 54. Situaciones de salud riesgo común .....	50

ARTÍCULO 55. Normas aplicables en riesgos profesionales y comunes .....	51
CAPÍTULO XIV .....	52
ORDEN JERÁRQUICO.....	52
ARTÍCULO 56. Estructura orgánica.....	52
ARTÍCULO 57. Cargos con facultades de orden .....	52
CAPÍTULO XV .....	54
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES .....	54
ARTÍCULO 58. Prohibiciones en relación con menores de edad y mujeres .....	54
CAPÍTULO XVI .....	55
DEL MENOR TRABAJADOR.....	55
ARTÍCULO 59.....	55
CAPÍTULO XVII .....	56
DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ Y LOS TRABAJADORES.....	56
<b>ARTÍCULO 60. Obligaciones especiales de la Universidad:</b> .....	56
ARTÍCULO 61. Deberes y Obligaciones especiales del trabajador .....	57
ARTÍCULO 62. Prohibiciones para la Institución .....	60
ARTÍCULO 63. Prohibiciones a los trabajadores .....	61
ARTÍCULO 64. Responsabilidad de los conductores de vehículos de propiedad de la Institución.....	66
CAPÍTULO XVIII .....	67
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	67
ARTÍCULO 65. Preexistencia de la sanción .....	67
Artículo 67. Clasificación de faltas y sanciones. ....	68
ARTÍCULO 68. Faltas graves .....	69
CAPÍTULO XIX .....	76
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y.....	76
FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	76

ARTÍCULO 69. Procedimiento disciplinario .....	76
ARTÍCULO 70. Inefectividad de la sanción.....	79
CAPÍTULO XX .....	80
RECURSOS, RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	80
ARTÍCULO 71. Recursos.....	80
ARTÍCULO 72. Asesoría e instancias para atender reclamos y recursos.....	80
CAPÍTULO XXI .....	81
MEDIDAS PREVENTIVAS Y .....	81
CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL .....	81
ARTÍCULO 73. Definición de acoso laboral.....	81
ARTÍCULO 74.....	82
ARTÍCULO 75. Procedimiento para la verificación de un posible acoso laboral.....	84
ARTÍCULO 76.....	84
CAPÍTULO XXII .....	85
TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO, TRABAJO EN CASA. ....	85
ARTÍCULO 77. Teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa .....	85
CAPÍTULO XXIII .....	91
JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN .....	91
ARTÍCULO 78. Causales.....	91
CAPÍTULO XXIV .....	93
GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.....	93
Artículo 79. Garantía y protección de los medios tecnológicos.....	93
CAPÍTULO XXV .....	94
POLITICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO .....	94
Artículo 80.....	94
CAPÍTULO XXVI.....	95

PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PRSONALES .....	95
Artículo 81 .....	95
CAPÍTULO XXVII .....	96
PUBLICACIONES .....	96
ARTÍCULO 82. Obligación de publicar .....	96
CAPÍTULO XXVIII .....	97
VIGENCIA .....	97
ARTÍCULO 83. Vigencia .....	97
CAPÍTULO XXIX .....	98
DISPOSICIONES FINALES .....	98
ARTÍCULO 85. Derogatoria .....	98
CAPÍTULO XXX .....	99
CLÁUSULAS INEFICACES .....	99
ARTÍCULO 86. Ineficacia normativa .....	99

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

#### DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Universidad Católica Luis Amigó, con domicilio en la ciudad de Medellín, en la Transversal 51A 67B 90 Barrio Estadio, y a sus disposiciones quedan sometidas la sede de Medellín y los siguientes Centros Regionales y lugares de trabajo:

<b>Centro Regional Montería</b>	Calle 64 6-108. Barrio Los Alcázares Teléfonos: +57 (4) 785 12 22, 785 15 68 Fax: +57 (4) 785 12 33 Calle 64 6 – 64, Barrio Los Alcázares
<b>Centro Regional Manizales</b>	Carrera 22 67A 49, sector San Rafael Teléfonos: +57 (6) 881 55 36, 881 55 37, 881 55 40, 881 55 41 Carrera 22 # 67 <sup>a</sup> -07/Calle 67 <sup>a</sup> # 21-37
<b>Centro Regional Apartadó</b>	Calle 74 97-95. Zona Sur, Barrio La Navarra Teléfono: +57 (4) 8281103 Fax: 828 48 68 Casa No. 12 en Urbanización Quintas de la Navarra, Manzana N, Municipio de Apartadó, Antioquia.
<b>Centro Regional Bogotá</b>	Avenida Suba No. 128 A 51 Teléfonos: +57 (1) 482 18 11, 482 18 12 Telefax: +57 (1) 226 09 69, 613 53 52

**Sede Medellín**

Transversal 51 A No. 67B – 90, Medellín

Calle 55 No. 67B - 63 Medellín

Carrera 67A No. 51-14, Medellín

Calle 51 No. 65 – 240, Medellín

Parcelación Villa Roca - parcela # 13, Km 13 Autopista  
Norte, Copacabana.

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

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN

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

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

- g. Certificado de afiliación expedida por el Fondo de Pensiones, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación.
- h. Certificado de afiliación expedida por la E.P.S, a la cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación.
- i. Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
- j. Fotocopia de la tarjeta profesional de aquellos aspirantes cuya formación se acredite mediante las mismas y en los casos exigidos por la Ley.
- k. La Universidad exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma. (Resolución 13824 de 1989). De conformidad con los artículos 43º de la Constitución Nacional; 1º y 2º del Convenio 111 de la OIT, no se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo, en el art. 1º del Decreto 1281 de 1994 y en el numeral 5 del art. 2º del Decreto 1835 de 1994.

Los gastos del examen médico de ingreso serán sufragados por el empleador.

- l. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, o falta de éste del Comisario de Familia, y en defecto de este último del alcalde Municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

m. Diligenciar el formato correspondiente para afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.

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

**ARTÍCULO 4. Selección.** La Universidad Católica Luis Amigó, una vez finalizado el proceso de selección, elegirá a la persona que considere cumpla mejor las condiciones para desempeñar el cargo, independientemente del puntaje obtenido en el proceso y procederá a suscribir el respectivo contrato individual de trabajo. La contratación en relación con la dedicación, duración y asignación salarial se realizará con base en los lineamientos internos.

### CAPÍTULO III

#### PERÍODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 5. Fines.** Tendrá por objeto apreciar las aptitudes y actitudes del trabajador de parte de la Universidad; y la conveniencia de las condiciones del trabajo, de parte del trabajador y será indispensable para determinar la necesidad de la vinculación y permanencia del empleado dentro de la institución.

**ARTÍCULO 6. Estipulación.** El período de prueba deberá pactarse por escrito, so pena que el Contrato se entienda regulado desde su iniciación por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

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

**ARTÍCULO 8. Prórroga del Periodo de Prueba:** Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

**ARTÍCULO 9. Efectos:** Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

**ARTÍCULO 10. Facultades y derechos.** Durante el período de prueba, el contrato de trabajo podrá darse por terminado de manera unilateral por cualquiera de las partes. Los trabajadores en período de prueba tienen derecho al reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, descansos obligatorios remunerados, y al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo)

**ARTÍCULO 11. Evaluación del desempeño.** Superado el período de prueba y antes de finalizar su primer contrato, cada empleado de la Universidad contará con una evaluación de su desempeño. Así mismo, los líderes de las distintas unidades administrativas y académicas tendrán la posibilidad de evaluar el desempeño integral de sus colaboradores en los períodos establecidos por la institución. Para esta evaluación se emplearán los instrumentos, procedimientos dispuestos y términos por el Departamento de Gestión Humana. En ellos se agruparán agrupan las responsabilidades específicas de cada empleado de acuerdo con su perfil, las competencias propias de su nivel de formación y las competencias institucionales. De este proceso se derivan los respectivos informes de retroalimentación, recomendaciones, planes de mejoramiento, los cuales orientaran para la continuidad o desvinculación, o lo que haya lugar.

Para el caso de los docentes, su autoevaluación, así como, la evaluación realizada por los estudiantes se llevará a cabo de forma semestral, mientras que la evaluación por parte del directivo académico será realizada anualmente en los términos establecidos en el Reglamento Docente o en los términos y períodos que establezca la universidad

**Parágrafo.** En la eventualidad de que un empleado (administrativo o docente) obtenga una evaluación deficiente del desempeño, según los parámetros establecidos por la institución, en dos períodos consecutivos e incumpla los compromisos pactados en su plan de mejoramiento, este hecho, será considerado como falta grave. Dicha falta será

valorada para el trámite de la terminación unilateral del contrato de trabajo suscrito con la Universidad.

## CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 12. Contrato de aprendizaje:** es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido.

**ARTÍCULO 13.** El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél.
5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**ARTÍCULO 14.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 15. Definición:** Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la “**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**”

**ARTÍCULO 16. Régimen Prestacional:** Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en los días domingos y los demás días que sea legalmente obligatorio, e igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y de prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Sentencias C -823 y C-825 del 4 de octubre de 2006, Corte Constitucional).

## CAPÍTULO VI

### FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 17. Clasificación.** En la Universidad Católica Luis Amigó todos los contratos laborales, por regla general, serán escritos. El Rector General es competente para establecer excepciones. La Institución adoptará las diferentes modalidades de contratos establecidas en la Ley, para la vinculación de su personal administrativo y docente.

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

- a. Por semestre académico se entiende el período de tiempo que transcurre entre la fecha señalada en el respectivo calendario académico de la Institución para la iniciación de labores académicas y la señalada en el mismo calendario como fecha límite para la digitación de certificaciones en el sistema académico por parte del docente, en cada uno de los dos semestres calendario del año lectivo.
- b. Para efecto de los derechos de vacaciones y cesantías, se regulará según el CST.
- c. Las vacaciones reglamentarias serán remuneradas según lo estipulado por el CST

## CAPÍTULO VII

### JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 18. Horarios y jornada ordinaria.** Los horarios de los trabajadores serán establecidos de acuerdo con las dinámicas de cada una de las sedes o unidades, sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes laborales que regulan la materia, de la siguiente manera:

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

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

extras, la jornada laboral de los empleados descritos en este Parágrafo, podrá extenderse hasta la máxima legal semanal, previa solicitud y notificación de su Jefe Inmediato, con la debida comunicación al Departamento de Relaciones Laborales.

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

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

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

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

**Parágrafo 3.** La Universidad y el trabajador, podrán estipular en el contrato de trabajo que el tiempo laboral semanal se cumpla en horarios diarios flexibles, distribuidos en máximo seis (6) días a la semana, con un (1) día de descanso obligatorio. En este caso,

el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias.

**Parágrafo 4.** Para todas las Unidades de la Universidad, el trabajo extra, dominical, festivo o nocturno solo será reconocido salarialmente si media autorización escrita de cualquiera de las personas que desempeñan los siguientes cargos: Rector y Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Cualquier otro empleado que autorice laborar en estos tiempos sin la debida autorización de los cargos descritos en este Parágrafo, será sujeto de proceso disciplinario en los términos establecidos en el presente Reglamento, en el cual se indagará de fondo el procedimiento, y se definirá quien asume los recursos por pagos adicionales no procedentes.

**Parágrafo 5.** El horario de trabajo del personal docente y esto en consideración a las necesidades del servicio se distribuirá de lunes a sábado, en una jornada laboral máxima de 40 horas semanales con el día domingo considerado de descanso obligatorio. En esta jornada el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta ocho (8) horas diarias. Cuando parte de la jornada laboral coincida con las horas de alimentación, el docente puede suspender las actividades por un lapso de 20 minutos, de manera que tanto él como los estudiantes puedan, si lo requieren, tengan un descanso corto para suplir parte de sus necesidades nutricionales. Cuando los docentes realicen labores administrativas con dedicación de tiempo completo a esta responsabilidad su jornada laboral será de 44,5 horas semanales. En el caso de docentes con asignación mixta en responsabilidades de docencia directa, investigación, extensión y actividades administrativas, su jornada laboral será de 40 horas.

**Parágrafo 6.** El presente horario podrá ser modificado por la Universidad Católica Luis Amigó, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo. Dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador con 24 horas de anticipación. Los períodos de descanso establecidos por la Empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo 7.** De conformidad con la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, a partir del 16 de julio de 2025, la jornada laboral para personal administrativo será de 42 horas a la semana, así: lunes a jueves de 7:30am a 12:00m y de 1:00pm a 5:00pm y viernes de 7:30am a 12:00m y de 1:00pm a 4:30pm. La jornada del personal docente continuará de 40 horas semanales. No obstante, en razón de las necesidades del servicio la Rectoría General podrá modificar el horario para todos o algunos de sus empleados, con el fin de garantizar la atención adecuada de sus usuarios.

**Parágrafo 8.** En los periodos de vacancia estudiantil los docentes con contrato vigente y dedicación de tiempo completo y medio tiempo deberán cumplir la jornada laboral institucional para actividades de preparación, capacitación apoyo administrativo u otras de funciones sustantivas.

**Parágrafo 9.** Los docentes de medio tiempo cumplirán la jornada pactada con su jefe inmediato.

**Parágrafo 10.** El jefe del Departamento de Relaciones Laborales de manera oficiosa verificará el cumplimiento de las jornadas de trabajo de todos los empleados, pudiendo solicitar informes a las diferentes unidades sobre los horarios pactados con sus grupos de empleados y ordenar los cambios que se necesiten para garantizar la atención a los usuarios en las diferentes jornadas. El incumplimiento por parte de sus jefes y su personal de apoyo será objeto de proceso disciplinario.

## CAPÍTULO VIII

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 19. Trabajo ordinario y nocturno.** Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (06:00) y las veintiuna horas (21:00). Trabajo nocturno es el comprendido desde las veintiuna horas (21:00) hasta las seis horas (06:00) del día siguiente.

**ARTÍCULO 20. Trabajo suplementario.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que se excede de la máxima legal.

**ARTÍCULO 21. Límite de horas.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por necesidades del servicio a diez (10) horas diarias para el personal administrativo, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Se excluyen de la regulación sobre jornada máxima legal quienes desempeñan cargos de dirección, confianza o de manejo y que para el caso de la Universidad taxativamente son los que tienen como designación los siguientes cargos: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Jefes de Departamento, Decanos, Directores, Coordinadores con dedicación exclusiva y persona I a su cargo y otros en razón de la naturaleza del servicio, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano.

**ARTÍCULO 22. Tasa y liquidación de recargos y horas extras.** La tasa y liquidación de recargos nocturnos y horas extras se ajustará a lo estipulado en la Ley en los siguientes términos:

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.

- El trabajo extraordinario se remunera con un recargo del 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.
- Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con ningún otro.

**Parágrafo 1.** Cuando la Ley modifique el porcentaje a devengar por estos trabajos, quedan automáticamente modificados en el presente reglamento.

**Parágrafo 2.** La Universidad puede obtener de las autoridades del Ministerio del trabajo, la autorización para laborar tiempo extra y lo publica en las instalaciones de la empresa, junto con el presente reglamento.

**ARTÍCULO 23. Autorización de horas extras.** La Institución reconocerá trabajo suplementario o de horas extras solo en los casos que expresa y previamente hayan sido autorizados por ella y por las personas descritas en el Parágrafo 4 del Artículo 11 de este Reglamento.

**Parágrafo.** Para el personal que expresamente no tiene definido laborar el día sábado, la jornada laboral de estos puede repartirse ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas diarias, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, de conformidad al artículo 163 CST.

## CAPÍTULO IX

### DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS Y DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 24. Descansos Obligatorios.** Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral colombiana, para lo cual se debe tener en cuenta que:

1. Las prestaciones y derechos que para el trabajador se originen por el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.
2. El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.
3. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
4. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
5. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
6. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el

trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

7. Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 25. Descansos remunerados.** Serán días de descanso remunerado aquellos definidos mediante resolución por el Rector General de la Institución.

También se reconocerá el día de la familia, siempre que no haya programación por parte de la universidad, en los términos de la ley 1857 de 2017. Este día desaparecerá a partir del semestre 2 del año 2025, en los términos establecidos en la ley 2101 de julio 15 de 2021.

**Parágrafo 1. Trabajo en día de descanso obligatorio y festivo.**

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

**Parágrafo 2. Aviso sobre trabajo dominical.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Institución fijará en un lugar público de sus instalaciones,

con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**Parágrafo 3.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado u otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

**ARTÍCULO 26. Duración del descanso.** Los descansos previstos en el Artículo 17 de este Reglamento tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

## CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 27. Derecho a vacaciones.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. También serán reconocidas proporcionalmente de acuerdo a la duración del contrato.

**ARTÍCULO 28. Época de vacaciones.** La época de las vacaciones será señalada por la Institución a más tardar dentro del año subsiguiente, y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Institución dará a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

**ARTÍCULO 29. Interrupción de vacaciones.** Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 30. Compensación en dinero.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador al Departamento de Relaciones Laborales, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**Parágrafo 1.** La autorización de la compensación de vacaciones la dará el jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

**Parágrafo 2.** Cuando se autorice la compensación hasta por la mitad de las vacaciones, este pago solo será válido si simultáneamente la Universidad concede al trabajador en tiempo los días no compensados de vacaciones.

**ARTÍCULO 31. Días mínimos de descanso.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente al menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

**ARTÍCULO 32. Remuneración de las vacaciones.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones los valores del recargo por trabajo en días de descanso obligatorio y el del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 33. Constancia del disfrute de vacaciones.** La constancia del pago de las vacaciones legales será el respectivo soporte de nómina, en el cual se especificará detalladamente el período causado o anticipado que se paga, el número de días concedidos, las fechas en las que se conceden y el valor de lo pagado o compensado.

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

**ARTÍCULO 34. Vacaciones Colectivas.** La Universidad podrá establecer una época de vacaciones colectivas de manera simultánea para todos los empleados o diferenciadas por unidades o personas, según las necesidades, para garantizar la atención efectiva de sus usuarios. Las vacaciones colectivas para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el

trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**ARTÍCULO 35. Registro de vacaciones.** La Universidad a través del Departamento de Relaciones Laborales llevará un registro interno de vacaciones y en él anotará la fecha en que cada trabajador, toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

## CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 36. Permisos y Licencias Obligatorias.** La Institución concederá a sus trabajadores los permisos de ley sujetos a las siguientes condiciones:

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

**Parágrafo.** Todos los permisos obligatorios deberán ser acreditados ante el jefe inmediato a través del medio probatorio pertinente para el caso y este a su vez hará la debida notificación al Departamento de Relaciones Laborales para seguimiento, aprobación y registro.

### **ARTÍCULO 37. Condiciones para su otorgamiento:**

Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador solicitará el permiso ante el jefe inmediato y en caso de ausencia de este ante el jefe del Departamento de Relaciones Laborales, con una antelación prudencial; el

permiso correspondiente se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Universidad, a juicio del Empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.

- b. En caso de permiso para asistir al servicio médico u odontológico correspondiente, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará ante el jefe inmediato y en caso de ausencia de este ante el jefe del Departamento de Relaciones Laborales con mínimo un (1) día de anticipación, y se reportará en registro interno. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el personal autorizado de la EPS, IPS o ARL, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica u odontológica.
- c. El trabajador que requiera asistencia médica deberá remitirse a su correspondiente EPS. Si recibe incapacidad laboral, informará inmediatamente ese hecho a la Departamento de Relaciones Laborales. El documento original de las incapacidades deberá entregarse en la Departamento de Relaciones Laborales a más tardar a los tres (3) días siguientes de generada la incapacidad médica. En caso de que la situación de salud no lo permita, la incapacidad médica deberá enviarse escaneada al correo electrónico [sec.laborales@amigo.edu.co](mailto:sec.laborales@amigo.edu.co) u otro que llegare a determinar la Institución mientras se hace entrega del documento original, esto en consideración a los tiempos para reportar este tipo de novedades en nómina y Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA. Para efectos laborales, es obligación del empleado aportar el certificado de incapacidad médica para los trámites internos y externos pertinentes.
- d. Si se tratare de una incapacidad emitida por POLIZA de Medicina Prepagada será el trabajador el responsable de realizar la debida transcripción ante su EPS a fin de su reconocimiento y en caso de no hacerlo no será válido el evento de la incapacidad y por tanto no dará lugar a un ausentismo legal por dicho concepto.

- e. En el evento de grave calamidad doméstica debidamente comprobada el trabajador informara al jefe del Departamento de Relaciones Laborales, con anterioridad o posterioridad el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través del medio probatorio pertinente, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos para su autorización.

En este caso se podrá conceder o no al trabajador un permiso remunerado de un (1) día hábil por mes calendario, prorrogable hasta por otro día por disposición del jefe del Departamento de Relaciones Laborales y en los mismos términos establecidos el parágrafo 1° del presente artículo. En caso de que el permiso por calamidad doméstica debidamente comprobada se extienda, dicha prórroga será igualmente remunerada a discreción del Rector General.

Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecta la normal disposición del trabajador en la ejecución de sus labores, sus derechos fundamentales o su estabilidad emocional por grave dolor moral, como lo serían los siguientes hechos: atención por urgencias médicas, cirugías, hospitalización o atención médica de la misma índole ya fuere del cónyuge o del compañero(a) permanente; hijos; padres y hermanos del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar acá descrito. Igualmente, el secuestro o una desaparición de un familiar, entre otros acontecimientos.

Con todo, al ser la grave calamidad doméstica un concepto general cada caso concreto se analizará razonablemente por quien se encuentre facultado para su autorización.

Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o laboral sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

- f. Cuando se trate de ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (Sentencias C 1005 de 2007 y C 930 de Dic. 10/09); grave calamidad doméstica debidamente comprobada (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (ley 2114 de 2021); de la Licencia de maternidad( artículo 236 CST, Ley 1822 de 2017, ley 2114 de 2021 y demás leyes concordantes); o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

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

- Hasta un día de permiso, será autorizado por el Jefe Inmediato, con la notificación debida al Departamento de Relaciones Laborales.
- Entre dos y cinco días de permiso para personal con responsabilidades administrativas, será autorizado por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, con el visto bueno del jefe inmediato.
- Entre dos y cinco días de permiso para el caso de personal con responsabilidades docentes o de investigación dicha autorización será otorgada por el Jefe del

Departamento de Relaciones Laborales previo visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia.

- A partir del día sexto sólo podrá ser autorizado por el Rector General de la Institución con la notificación debida al Departamento de Relaciones Laborales.
- Queda prohibido que cualquiera de los aquí descritos en este Reglamento para conceder los permisos, acumule solicitudes por períodos iguales y consecutivos de un mismo solicitante con el fin de evadir la escala de autorizaciones.

**Parágrafo 2.** En los Centros Regionales, seguirá la misma escala de autorización. Entiéndase para estos casos como jefe inmediato, solo el director del Centros Regional.

**Parágrafo 3.** Los permisos, en caso de que sean concedidos, podrán ser remunerados o no, con la discrecionalidad razonable del jefe de relaciones laborales dentro de su margen de aprobación. Los que sean autorizados por el rector general será este quien tendrá la potestad de otorgarlos con remuneración.

**Parágrafo 4.** Toda licencia remunerada deberá verificar para su otorgamiento evaluación de desempeño con calificación excelente, cumplimiento de tareas, indicadores, responsabilidades al día, necesidad, repetición o reiteración recurrente por parte del solicitante, entre otros aspectos valorables para su concesión.

**Parágrafo 5.** Los docentes que se vinculen con la Institución y tengan compromisos con otras entidades o de índole académico para cursar maestrías, doctorados u otros de diferente nivel de formación, no podrán afectar, bajo ningún supuesto, las responsabilidades adquiridas con los estudiantes, frente a los cursos asignados, horarios, presencialidad exigida y demás compromisos asumidos en el contrato de trabajo, quedando expresamente prohibido la modificación de horarios bien sea con las

clases de los estudiantes o en los servicios administrativos, con el fin de atender estos asuntos.

**ARTÍCULO 38. Licencia de maternidad.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

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

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

Esta licencia se concederá en los términos y con las condiciones y requisitos que señala la Ley, 1822 de 2017, 2114 de 2021 y demás normas que las sustituyan o modifiquen.

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

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

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

- a. El estado de embarazo de la empleada.

- b. La indicación del día probable del parto.
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse en los términos establecidos en artículo 6° de la ley 2114 de 2021.
- d. En caso de que se trate de adopción se deberá indicar la fecha en que procederá la recepción del menor adjuntando los documentos probatorios correspondientes.

**ARTÍCULO 39. Licencia de paternidad.** El trabajador, cuyo cónyuge o compañera dé a luz, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse al Departamento de Relaciones laborales a más tardar dentro de los 15 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

Si se presenta por fuera del término señalado será el trabajador el encargado de presentarlo ante la EPS para su reconocimiento.

La licencia de paternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. De conformidad con la Sentencia C- 273 de 2003 también tendrán derecho los padres que no convivan con la madre o con el hijo.

**ARTÍCULO 40. Licencia parental flexible de tiempo parcial. Ley 2114 de 2021.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de

paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado.

Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4° del presente artículo.

Para los efectos de la licencia parental flexible, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento. b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y e) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente.

Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

**ARTÍCULO 41. Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido:** Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, Artículo modificado por el artículo 10 de la Ley 1822 de 2017 y por el artículo 2° de la ley 2114 de 2021 dispone que para la licencia de maternidad se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y e) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 de la presente ley, no excluyen a los trabajadores del sector público.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera: a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**Parágrafo 1°.** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**Parágrafo 2°.** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda

superar las cinco (5) semanas La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y. el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente. Se autoriza al Gobierno nacional para que en el caso de los niños prematuros se aplique lo establecido en el presente párrafo.

**Parágrafo 3°.** Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5°) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo. El Ministerio de Salud reglamentará en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición de la presente ley, lo concerniente al contenido de la certificación de que trata este párrafo y fijará los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.

**ARTÍCULO 42. Licencia parental compartida:** La ley 2114 de 2021 dispone que para la licencia parental compartida se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

**ARTÍCULO 43. Salas amigas de familias lactantes.** La Universidad Católica Luis Amigó se acogerá a lo determinado por la Ley 1823 del 4 de enero de 2017, una vez el Ministerio de Salud y Protección Social defina las especificaciones y parámetros técnicos de higiene y dotación mínima. El Departamento de Gestión Humana será el responsable de implantación.

**ARTÍCULO 44. Licencia por luto.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil del trabajador, la Institución concederá cinco (5) días hábiles como licencia remunerada por luto, cualquiera sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. Se contarán a partir del día hábil siguiente del fallecimiento.

El hecho deberá acreditarse mediante el respectivo registro civil de defunción y el que demuestre la filiación respectiva. Otros grados de parentesco que pretenda hacer valer el trabajador como: padrastros y madrastras, o aquellos que presuman un mero lazo afectivo, podrán ser considerados bajo otra forma, licencia o permiso, mas no lo será como licencia por luto, según la valoración del jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

La licencia por luto no se interrumpirá al concurrir de manera simultánea con otras

licencias, sean estas voluntarias u obligatorias o descansos remunerados no obligatorios otorgados por la institución. Tampoco se suspenderán por concurrir con incapacidades. Solo se suspenderá la licencia por luto cuando concorra con la época del disfrute de las vacaciones, de conformidad con el artículo 188 del CST.

**ARTÍCULO 45. Licencias no obligatorias.** La Institución se reserva el derecho a conceder estas licencias en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la legislación laboral, sin que el otorgamiento de estas constituya un derecho del trabajador. También podrá conceder otras que se lleguen a establecer en los reglamentos y lineamientos internos.

**Parágrafo 1.** Todas las licencias para trámites personales, viajes, descansos o asistencia a eventos de carácter social, en caso de ser autorizadas, la determinación de la remuneración o no, será concedida discrecionalmente por quien se establezca en este reglamento como competente.

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

## CAPÍTULO XII

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

**ARTÍCULO 46. Períodos y forma de pago.** El pago del salario se efectuará mediante consignación electrónica en la última cuenta bancaria registrada por el trabajador en su hoja de vida; para lo cual deberá presentar, antes de iniciar el contrato de trabajo, al Departamento de Relaciones laborales la certificación bancaria y si no cuenta con la misma, una vez iniciado el contrato de trabajo este Departamento le expedirá la autorización correspondiente para la apertura de cuenta nomina en la entidad bancaria de su preferencia. El pago de los trabajadores administrativos y docentes con contrato a término indefinido o a término fijo inferior a un año será quincenal y el de los docentes hora cátedra será mensual, incluyendo los que sirvan en los posgrados.

**ARTÍCULO 47. Oportunidad del pago.** El salario se pagará directamente al trabajador, a la persona a quien él autorice por escrito o al tutor o curador designado por el Juez en caso de interdicción judicial.

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

### CAPÍTULO XIII

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

**ARTÍCULO 48. Obligación del Empleador.** Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores. Igualmente, le corresponderá garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 49. Prestación de servicios médicos.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las respectivas EPS y ARL mediante las IPS a las cuales estén afiliados.

**ARTÍCULO 50. Comunicación al Empleador.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo de inmediato y por cualquier medio a su Jefe Inmediato, y éste último a la Departamento de Relaciones Laborales, y remitirse a su respectiva EPS.

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

**ARTÍCULO 51. Cumplimiento de instrucciones médicas.** Los trabajadores deben acatar las instrucciones y someterse a los tratamientos que ordene el médico tratante; así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos, ordene la Universidad. Bajo ningún supuesto, el trabajador que se encuentre incapacitado, podrá prestar su servicio en la Institución.

**ARTÍCULO 52. Obligación de observar medidas de higiene y seguridad industrial.**

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

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

**ARTÍCULO 53. Accidente de trabajo.** En caso de accidente de trabajo, el mismo empleado o jefe de la respectiva unidad, informará inmediatamente, al Departamento de Gestión Humana para su debido reporte ante la ARL y remisión a la IPS autorizada. Si se tratase de una urgencia, o ante la ausencia de personal en el Departamento de Gestión Humana, el Jefe Inmediato o persona encargada, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión al médico; entretanto, tomarán todas las medidas que la práctica común aconseje para reducir al máximo las consecuencias del accidente, y posteriormente se realizará el debido reporte.

**ARTÍCULO 54. Situaciones de salud riesgo común.** En caso de situación de salud por riesgo común, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe de la respectiva unidad o dependencia o a quien haga sus veces, quien lo remitirá a la respectiva EPS.

**ARTÍCULO 55. Normas aplicables en riesgos profesionales y comunes.** En las materias contempladas en este capítulo, la Institución y los trabajadores quedan sometidos a la normatividad vigente al respecto.

**Parágrafo.** La universidad reglamentará lo relacionado con el régimen de incapacidades de sus empleados.

## CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 56. Estructura orgánica.** Para efectos de estructura orgánica, autoridad y ordenamiento de la Universidad “Católica Luis Amigó” se prescribe la jerarquía según lo establecido en el Acuerdo Superior No 04 del 13 de agosto de 2019 modificado mediante Acuerdo Superior 09 del 13 de abril de 2021, modificado mediante Acuerdo Superior 15 del 10 de agosto de 2021, modificado mediante Acuerdo Superior 01 del 10 de mayo de 2022 y las modificaciones y actualizaciones a que diere lugar.

**ARTÍCULO 57. Cargos con facultades de orden.** El orden jerárquico para exigir el cumplimiento de las responsabilidades, hacer llamados de atención o solicitar inicio de procesos disciplinarios ante la unidad competente, de acuerdo con los cargos existentes en la Institución, es el siguiente:

**Para la Sede Medellín:**

Jefe Inmediato

Jefe Departamento de Relaciones Laborales

Rector General

**En los Centros Regionales:**

Director centro Regional

Jefe Departamento de Relaciones Laborales

Rector General

**Parágrafo 1.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores, en cualquiera de sus sedes, el Rector General y el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, pudiendo este último comisionar en otros la práctica de diligencias disciplinarias.

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

**CAPÍTULO XV**  
**LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES**

**ARTÍCULO 58. Prohibiciones en relación con menores de edad y mujeres.** En este tema, la Institución se acoge a lo dispuesto en la legislación laboral, en particular en las labores prohibidas para las mujeres y menores de edad establecidos en los ordinales 2 y 3 del Artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1098 de 2006 y otras que lleguen a modificarla o complementarla.

## **CAPÍTULO XVI DEL MENOR TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 59.** La Universidad se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia); Resolución N° 00003597 del 24 de octubre de 2013 del Ministerio de Trabajo y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen, adicionen o lo complementen.

Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia).

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

**ARTÍCULO 60. Obligaciones especiales de la Universidad:**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores sitios de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, de tal manera que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto: la Universidad mantendrá lo que la reglamentación de las autoridades sanitarias considere necesario.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios, para los fines y en los términos contemplados en este Reglamento.
7. Entregar al trabajador, de oficio o a petición de parte, los certificados que ordena la ley; ordenar la práctica del examen médico de ingreso y de egreso y expedir certificación sobre el particular. Se entenderá que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a

partir de su retiro, no se presenta para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio requirió cambio de domicilio, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de éste. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren hasta el segundo grado de consanguinidad y el primero de afinidad y civil.
9. Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos de ley.
10. Las otras que exija la ley.
11. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento y mantener en la Universidad el orden, la moralidad y el respeto a las leyes

**ARTÍCULO 61. Deberes y Obligaciones especiales del trabajador.** Además de las obligaciones propias a cargo de los trabajadores establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los empleados de la Universidad tienen las siguientes:

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

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

13. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución.
14. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
15. Respetar rigurosamente los principios y preceptos morales relacionados con la identidad Católica y Amigoniana.
16. Comunicar oportunamente a los directivos de la Institución las observaciones que estime convenientes para evitar daños y perjuicios en personas o bienes.
17. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o bienes de la Institución.
18. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y, con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
19. Registrar en el Departamento de Relaciones Laborales su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
20. Responder económicamente por los daños que cause a la Institución y a las personas por negligencia o por desatender los reglamentos y normas.
21. Tramitar ante la correspondiente EPS y Caja de Compensación Familiar lo concerniente a la afiliación o inscripción de sus beneficiarios.
22. Usar adecuada y de manera estricta el uniforme y dotaciones entregadas por la Institución para el cabal cumplimiento de sus funciones.

23. Quienes no estén obligados a portar uniforme, deberán tener una presentación personal adecuada, que refleje el respeto por sí mismos y por las personas con quienes interactúa.
24. Informar de manera oportuna a su Jefe Inmediato toda novedad que se presente en la prestación del servicio.
25. Respetar el habeas data en lo que tiene que ver con la recepción, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información y no poner en riesgo, bajo ningún supuesto, la información de las personas.
26. Cumplir las normas, políticas, orientaciones y directrices propias de la Institución.
27. Cooperar con el personal docente y administrativo en la realización de la misión institucional de la Universidad;
28. Mantener el cargo al día y ordenado;
29. Abstenerse de ejercer cualquier acción o conducta violenta basada en el género o contra la sexualidad diversa, tanto en el ámbito público como en el privado.

**ARTÍCULO 62. Prohibiciones para la Institución.** Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones de dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandato judicial, con excepción de las retenciones, deducciones y compensaciones autorizadas legalmente.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar en los almacenes que establezca la Institución.

3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
9. Efectuar o tolerar en cualquier forma o modalidad el acoso laboral, acoso sexual o la discriminación en cualquiera de sus expresiones.
10. Ordenar la realización u omisión de conductas, en contravía de la ley, los reglamentos internos, la moral, las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 63. Prohibiciones a los trabajadores.** Se prohíbe a los trabajadores:

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

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o consumir licor o dichas drogas durante la jornada ordinaria, toda vez que contraría los programas de prevención de las adicciones de la Institución y dificulta la prestación efectiva del servicio.
3. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de vigilancia o académico (docentes y estudiantes) para sus actividades respectivas, como es el caso de cuchillos utilizados en el programa de Gastronomía. También estarán facultados los empleados de Servicios Generales que requieran este tipo de elementos para el desempeño de sus funciones. En todos los casos, se deberán elaborar protocolos de uso y porte, los cuales deberán ser cumplidos a cabalidad por quienes estén autorizados para ello.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso debidamente comunicado a los superiores en los términos establecidos en este Reglamento.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o incumplimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones, recaudos de dinero injustificados (pirámides), vender, comercializar o publicitar cualquier tipo de producto dentro de la Institución y dentro del tiempo de su jornada laboral.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Universidad con objetivos distintos del trabajo contratado. Dentro de dichas herramientas se considera el uso de celular y computador, los cuales deben ser usados estrictamente para el desarrollo de sus obligaciones laborales, evitando usar los mismos para acceso a redes sociales con fines meramente personales.

8. Ocultar información propia de las novedades que puedan darse en el cumplimiento de la labor, o alterar los datos contenidos en la misma.
9. Realizar conductas de acoso laboral, acoso sexual o discriminación en cualquiera de sus expresiones.
10. Incumplir las jornadas, los horarios y los deberes establecidos para el cargo. De igual manera, tener multi vinculación laboral con otras instituciones que coincidan con las jornadas de trabajo de la Institución.
11. Denigrar o hacer afirmaciones deshonrosas, por cualquier medio, de la Institución los compañeros de trabajo, superiores o estudiantes.
12. Establecer con los estudiantes y sus familias relaciones distintas de las estrictamente necesarias para cumplir con los objetivos del proceso formativo.
13. Retardar o negar injustificadamente la atención.
14. Proporcionar noticias e informes que causen algún perjuicio a la Institución, máxime si no se está autorizado para ello.
15. Aceptar o solicitar obsequios o cualquier clase de prebendas que correlativamente impliquen un mayor beneficio para los usuarios o proveedores de bienes y servicios.
16. Dedicarse durante la prestación del servicio a realizar actividades que puedan afectar la confianza del público o que correspondan a sus intereses particulares o al cumplimiento de responsabilidades propias de otro vínculo laboral.

17. Cambiar sin autorización expresa del Jefe Inmediato y sin notificar al Departamento de Relaciones Laborales, el turno u horario de trabajo asignado.
18. Tolerar cualquier tipo de violación a los derechos fundamentales.
19. Incumplir total o parcialmente con las comisiones o encargos asignados por la Institución para su representación, formación o capacitación.
20. Excederse o extralimitar las funciones en perjuicio de la Institución, compañeros de trabajo o usuarios.
21. Violar la reserva que implique la información institucional y de las personas que posea en razón del ejercicio de sus funciones.
22. Incumplir las normas y protocolos de atención al cliente.
23. Inducir o fomentar valores contrarios a la identidad católica y amigoniana.
24. Incumplir las medidas preventivas e higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, y demás actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar accidentes y enfermedades de índole laboral.
25. Utilizar la marca “Universidad Católica Luis Amigó” o cualquier otra asociada a ésta, a sus programas o proyectos en beneficio propio para comercializar insumos, hacer ofertas engañosas, prometer dádivas, ofertar servicios u otros que atenten contra el uso de la marca.

26. Utilizar las bases de datos de la Institución para fines propios y en perjuicio de la reglamentación existente frente a la protección, uso y tratamiento de los datos personales.
27. Hacer uso de correos institucionales, redes sociales de la Universidad para promocionar eventos, programas, proyectos y situaciones en provecho particular o que contraríen las políticas, principios y valores institucionales.
28. Acceder a información de la Institución sin considerar las políticas de seguridad de la misma.
29. Obtener una evaluación deficiente del desempeño, es decir, un promedio inferior a 3,0 en dos periodos consecutivos e incumplir los compromisos pactados en el respectivo plan de mejoramiento.
30. Realizar proselitismo político en favor de partidos, movimientos, ideologías o personas, utilizando la condición de superioridad como empleado o docente y en beneficio o no de intereses particulares.
31. El acoso reprochable o la agresión sexual dirigida a cualquiera de las personas de la comunidad académica.
32. La extralimitación, incumplimiento u omisión en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
33. Llevar menores de edad, cualquiera sea el vínculo con el trabajador al lugar de trabajo sin la autorización previa y expresa del Departamento de Relaciones Laborales siempre que se consideren razones de conveniencia.

34. Llevar macotas a la Universidad salvo requerimiento medico debidamente certificado por condiciones particulares del trabajador y con la autorización previa y expresa del Departamento de Relaciones Laborales

**ARTÍCULO 64. Responsabilidad de los conductores de vehículos de propiedad de la Institución.** El pago de las multas, comparendos y demás sanciones económicas a que se hagan acreedores los conductores de vehículos de propiedad de la Institución con ocasión de infracciones de tránsito cometidas en el vehículo institucional, corre por cuenta del infractor, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal y administrativa por el hecho.

## CAPÍTULO XVIII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 65. Preexistencia de la sanción.** La Universidad Católica Luis Amigó no impondrá a sus trabajadores sanciones no previstas en el Código Sustantivo de Trabajo, en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento.

Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, Código de buen Gobierno, en los reglamentos, políticas de la Universidad y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 66. Llamados de atención por parte del Jefe Inmediato.** El incumplimiento leve o el descuido de las responsabilidades y compromisos laborales asumidos por el empleado, implicará el llamado de atención, éste siempre se realizará con constancia escrita por parte del Jefe Inmediato del empleado que presenta dicha conducta. El mismo, sin constituir una sanción disciplinaria, deberá ser consignado en la hoja de vida del empleado, de manera clara y precisa en el que se indique la falla que se quiere corregir, la descripción precisa de la conducta objeto del llamado de atención con circunstancia de tiempo, modo y lugar, y la invitación a la mejora. Dicho llamado de atención deberá radicarse en la Oficina para la Administración de Documentos dirigido al empleado.

**Parágrafo 1.** En la eventualidad que dicho llamado de atención no modifique la conducta que se pretende corregir en el empleado y éste siga en la realización de la misma, el Jefe Inmediato procederá a enviar reporte al Departamento de Relaciones Laborales, para que sea el jefe de esta unidad o quien se encuentre facultado para ello, quien inicie lo pertinente para un proceso disciplinario. No obstante, lo anterior, el Departamento de

Relaciones Laborales podrá actuar de manera oficiosa cuando los hechos sean evidentes, notorios, probados y sean conocidos por cualquier fuente.

**Parágrafo 2.** Los llamados de atención del Jefe Inmediato al trabajador que se realicen por tres veces durante un período de seis (6) meses sesenta días (60) calendario, serán considerados como falta grave. La misma será valorada para el inicio de un proceso disciplinario, si fuera procedente o establecer estrategias para la mejora que permita superar en el corto plazo la deficiencia objeto de los llamados de atención. El incumplimiento de la acción de mejora establecida dará inicio al proceso disciplinario para faltas graves.

**Artículo 67. Clasificación de faltas y sanciones.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

Se establecen las siguientes clases de faltas leves:

- a) La reincidencia en los casos que hayan merecido amonestación dentro de un periodo de 180 días.
- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Universidad, o una utilización inadecuada o distinta a los fines para los cuales fueron dispuestos.
- c) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y diligencia las tareas a ellos encomendados.
- d) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme a otras disposiciones de este reglamento no constituya causal para sanción grave.

- e) Mantener desordenado el lugar de trabajo, o su presentación personal. En el caso de quienes están sometidos a dotaciones o uniformes, quien no lo use o lo haga de manera indebida.
- f) Fumar dentro de la Universidad, contrariando las políticas institucionales y la legislación nacional que prohíbe el consumo de cigarrillos, tabacos, vapeadores, u otros en lugares públicos o en instituciones educativas.
- g) Ingresar personas ajenas a la unidad que puedan poner en riesgo la información contenida en los equipos, bienes muebles, personas o instalaciones de la Universidad.

**ARTÍCULO 68. Faltas graves.** Constituyen faltas graves, además de las contempladas en los respectivos contratos de trabajo, las siguientes:

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido. Esto podrá detectarse en cualquier tiempo.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra los miembros de la Universidad, los de sus familias; el personal directivo; estudiantes y familias objeto de la labor.
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del tiempo de servicio, en contra de los miembros de la Universidad Católica Luis Amigó, de los de sus familias, o de sus representantes y socios, jefes de unidades, directivas y oficinas, compañeros de trabajo, vigilantes o celadores, estudiantes o sus familias, haciendo uso de cualquier medio, sea tecnológico, escrito, audiovisual, redes sociales, entre otros.

- d) Todo daño material grave, causado intencionalmente o por culpa previsible a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la oficina, establecimiento o lugar de trabajo.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, los fallos arbitrales, contrato individual, los reglamentos y en especial el presente reglamento de trabajo.
- g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- h) El que el trabajador revele los secretos técnicos, comerciales, profesionales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Institución.
- i) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
- j) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico, la Universidad, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- k) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- l) La reincidencia en la violación, así sea leve, de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias y, en especial, de las prohibiciones contenidas en el

presente reglamento.

- m) La puesta en peligro del lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Universidad o por las autoridades, los cuales en ningún caso serán violatorios de la dignidad e intimidad del trabajador, y no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes.
- n) Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Universidad.
- o) Ingerir o inducir al consumo, tráfico o venta en el sitio de trabajo de bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes.
- p) Usurpar la identidad de otro trabajador con cualquier fin.
- q) Negarse, sin razones válidas, a prestar el servicio en el lugar y sitio que la Universidad le indique, siempre y cuando, no se desmejoren las condiciones laborales ni se afecte la dignidad del trabajador.
- r) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
- s) Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Universidad o vayan en detrimento de su buen nombre.
- t) Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, superiores, subalternos y estudiantes, dentro y fuera de las dependencias de la Universidad, o faltarles al respeto con hechos o palabras indignantes, independientemente del medio utilizado.
- u) Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o calumniosas sobre la Universidad, su personal directivo, los trabajadores o sobre sus servicios, utilizando cualquier medio digital, impreso, sonoro, público, privado, entre otros.

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

- dd) Solicitar préstamos, prebendas o beneficios económicos a los estudiantes.
- ee) Violar las políticas de privacidad y seguridad y la protección de la información o tratamiento de los datos personales así sea de manera leve, instalar software sin licenciamiento en equipos de cómputo propiedad de la Institución, el uso de equipos de cómputo y celulares dados por la Universidad para fines distintos a sus responsabilidades laborales, tales como acceso a redes sociales, páginas con contenidos pornográficos, de juegos de azar o comerciales con fines personales o el uso de estos equipos con fines de lucro personal será considerado como falta grave a partir de la segunda vez.
- ff) El retardo hasta por quince (15) minutos sin excusa suficiente, por tercera vez dentro de un período de 30 días calendario.
- gg) La total inasistencia a la correspondiente jornada matinal o vespertina sin excusa suficiente, por segunda vez dentro de un período de noventa (90) días calendario.
- hh) La falta del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez dentro de un período de 120 días calendario.
- ii) Aceptar o solicitar obsequios o cualquier clase de prebendas con el fin de favorecer o agilizar trámites y procesos a los estudiantes, empleados o proveedores de bienes y servicios.
- jj) La violación grave de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- kk) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio por labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Universidad.
- ll) La comisión de delitos a título doloso, salvo los de naturaleza política.

- mm) La falsificación de incapacidades, la simulación de estados de enfermedad para ausentarse del lugar de trabajo o la autolesión de su estado físico, corporal o psicológico para ausentarse de su lugar de trabajo.
- nn) El maltrato público a un compañero, jefe, subalterno u otro y máxime cuando se realice ante grupos de personas, con el fin de desautorizarlo, ridiculizarlo, agraviarlo u ordenar la realización de conductas caprichosas.
- oo) La extralimitación, incumplimiento u omisión en el ejercicio de las funciones propias del cargo
- pp) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez;
- qq) El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- rr) La comisión de faltas leves cuando el jefe de relaciones laborales las considere como graves teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - 1.La incidencia en la afectación del servicio;
  - 2. El nivel jerárquico del infractor;
  - 3.La trascendencia de la falta;
  - 4. El perjuicio ocasionado a la Universidad de manera tangible o intangible.
  - 5. La reiteración de la conducta;
  - 6.Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

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

1. Se requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento, un lapso no menor de ocho (8) días hábiles.

2. Si hechos los anteriores requerimientos la Universidad considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

3. Si la Universidad no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes. Con este documento el trabajador queda debidamente notificado de que la Institución ha ratificado el cargo levantado contra él, el cual queda en firme.

## CAPÍTULO XIX

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 69. Procedimiento disciplinario.** Todos los empleados que tengan personal a cargo deberán informar al Departamento de Relaciones Laborales sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título. También podrá iniciarse el procedimiento de manera oficiosa por el jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

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

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

La Universidad garantizará el derecho de defensa del trabajador inculcado, quien podrá solicitar ser asistido por dos de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exigiere.

2. Surtido el trámite anterior y dentro de los tres (3) días siguientes, el Departamento de Relaciones Laborales practicará las pruebas solicitadas por el trabajador y las que de oficio considere oportunas, conducentes, convenientes y pertinentes, y en un día (1) más, deberá presentarlas a éste para que se pronuncie sobre ellas en el término de dos (2) días.
3. Agotado el proceso de presentación de pruebas y dentro de los dos (2) días siguientes, el responsable de la unidad que adelantó las investigaciones decidirá la sanción disciplinaria a aplicar, mediante Resolución, suficientemente motivada en razón de los hechos, las normas y las pruebas integradas al proceso. En dicha resolución se indicará, además, que contra ésta procede el recurso de reposición
4. El recurso de reposición deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, la cual podrá ser por aviso, por edicto, por conducta concluyente, personal o por el correo electrónico que aparezca registrado en la hoja de vida Institucional. El recurso debe ser suficientemente motivado so pena de que sea declarado desierto.
5. El recurso de reposición se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a su interposición en debida forma, y en ningún caso podrá hacer más desfavorable la situación del trabajador.
6. Para el caso de instalación de software, descarga de programas sin licenciamiento, violación de las normas de habeas data en la eventualidad de resultar la Institución sancionada con multas pecuniarias por las entidades responsables de verificar la legalidad en el licenciamiento de los mismos, además de la sanción disciplinaria consignada en este Reglamento, dicha multa será imputada al empleado responsable del equipo y asumirá con su propio patrimonio el valor de la misma, previo acuerdo entre las partes o adelantando el trámite de ley ante la jurisdicción ordinaria.

Los términos establecidos en el presente artículo podrán ser prorrogados hasta por el mismo termino, por el jefe del Departamento de Relaciones Laborales cuando sea conveniente o indispensable para avanzar en el proceso.

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

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

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

1. La suspensión por faltas graves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.
2. Aplicada la suspensión de que trata el anterior numeral, frente a la comisión de una nueva falta considerada como grave en el término de un año, se procederá a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, siguiendo y respetando siempre las debidas garantías procesales y el legítimo derecho a la defensa.

**Parágrafo 2.** Las medidas disciplinarias contempladas como sanción frente a las faltas serán aplicadas solo por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. Las medidas disciplinarias frente a las faltas graves que impliquen terminación de contrato de trabajo serán aplicadas para todas las sedes por el Rector General, mediante Resolución motivada.

**ARTÍCULO 70. Inefectividad de la sanción.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el Artículo precedente. Los términos señalados en el proceso disciplinario se suspenderán en casos de vacancia, cesación de actividades institucionales, imposibilidad laboral del jefe del Departamento de Relaciones Laborales para cumplir con los términos establecidos.

## CAPÍTULO XX

### RECURSOS, RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 71. Recursos.** El recurso interpuesto será resuelto exclusivamente por quien, teniendo la facultad, aplicó la correspondiente sanción.

**ARTÍCULO 72. Asesoría e instancias para atender reclamos y recursos.** Para efectos de reclamos y recursos los trabajadores pueden asesorarse de quienes consideren necesario.

Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Jefe Inmediato, el director en los Centros Regionales o el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

Cuando los reclamos tengan relación directa con resultados de evaluaciones de desempeño se realizarán ante el Jefe del Departamento de Gestión Humana.

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

## CAPÍTULO XXI

### MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 73. Definición de acoso laboral.** En los términos de la Ley 1010 de enero 23 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del Empleador, su representante, jefe o superior jerárquico mediato o inmediato, o por parte de un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia al mismo.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 74.** Con miras a prevenir el acoso laboral, la Institución dirigirá acciones tendientes a:

- a. Fomentar un ambiente laboral en el cual reconoce, valora y ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores humanos de la igualdad y el respeto.
- b. Asegurar que los trabajadores tengan suficientes conocimientos y recursos, con el propósito de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral a fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.
- c. Apoyar a todos aquellos trabajadores que formulan preguntas o plantean problemas acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la Ley 1010 de 2006.
- d. Recibir las denuncias sobre acoso por intermedio del Comité de Convivencia Laboral.

**Parágrafo 1.** Es obligación expresa de todos los trabajadores de la Institución reportar cualquier asunto relacionado con las conductas determinadas como de acoso laboral.

**Parágrafo 2. Conductas que no constituyen acoso laboral.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.

La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.

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.

La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;

La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código;

Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;

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.

**ARTÍCULO 75. Procedimiento para la verificación de un posible acoso laboral.**

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

**ARTÍCULO 76. Política de convivencia laboral.** El Departamento Relaciones Laborales junto con el Departamento de Gestión Humana y la Dirección de Bienestar institucional generaran la Política **de convivencia laboral de la Universidad Católica Luis Amigó** la cual será parte integral del presente reglamento y por tanto su cumplimiento es de carácter obligatorio.

## CAPÍTULO XXII

### TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO, TRABAJO EN CASA.

**ARTÍCULO 77. Teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa.** Implementación. Por razones de conveniencia institucional, particularidades del trabajo, situaciones de salubridad pública o condiciones de salud individual, la universidad podrá implementar las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa en las condiciones establecidas, así:

#### **A. Teletrabajo (Ley 1221 de 2008 y decreto 0084 de 2012).**

La universidad podrá implementar la figura del teletrabajador como aquel que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios, en asuntos que por su naturaleza lo permitan o en cursos que estén apoyados por mediaciones virtuales. Podrá ser bajo las modalidades autónoma, móvil, o suplementaria. Tendrá las siguientes consideraciones:

- Podrá aplicarse según la conveniencia y necesidad institucional y en casos específicos como personas en situación de discapacidad, población en situación de desplazamiento forzado, población en situación de aislamiento geográfico, mujeres cabeza de hogar, población en reclusión, personas con amenaza de su vida.
- La persona no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
- Tendrá las mismas condiciones laborales, salariales, de seguridad social, de jornada laboral, entre otros.

- Se deberá firmar un contrato escrito o modificación al mismo contrato pudiendo ser por un tiempo determinado para la prestación del servicio como teletrabajo o exigir el retorno al lugar habitual de trabajo.
- Deberá ser autorizado siempre expresamente por el Rector General.

**B. Trabajo remoto. (Ley 2121 del 3 de agosto de 2021).** Aquí se tendrá en cuenta:

- La posibilidad para mujeres cabezas de hogar de adultos mayores para que puedan trabajar desde sus casas sin desatender sus tareas domésticas.
- La universidad y el trabajador podrán ponerse de acuerdo en el horario laboral.
- Se crea un nuevo tipo de contrato especificado como "trabajo remoto".
- No requerirá presencialidad del trabajador en un lugar físico desde donde puede prestar el servicio, por lo que deberá haber un mutuo acuerdo sobre la forma como se presentarán los resultados y el trabajo encargado.
- El horario laboral no podrá sobrepasar la jornada laboral establecida.
- Las herramientas tecnológicas, energía, equipos y conectividad podrán ser suministrados por el empleador.
- Se garantiza el derecho a la desconexión digital.
- El trabajador solo podrá ser requerido de manera excepcional, para que comparezca presencialmente, en estos eventos: para verificar herramientas de trabajo, instalación o actualización manual de equipos o software y para adelantar un proceso disciplinario.

- No habrá exclusividad para quien preste sus servicios bajo el esquema de trabajo remoto, dejando en la libertad para ser pactada.
- Los documentos asociados a esta modalidad de contrato requerirán firma electrónica o digital.
- Cuando el gobierno establezca el formulario electrónico de afiliación al sistema de seguridad social los trabajadores realizarán estos trámites en línea.
- Los trabajadores que actualmente tengan contratos con prestación del servicio presencial o híbrido podrán migrar al modelo de trabajo remoto, siempre que haya un acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, sea absolutamente indispensable, lo autorice el Rector General de manera expresa y estricta para cada caso, por razones de necesidad, conveniencia, salubridad pública u otras de igual magnitud o salud del empleado.

### **Parágrafo 1. Entiéndase por teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa:**

**Teletrabajo.** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, esta forma de organización admite 3 tipos de formas (autónomos, móviles y suplementarios), es reversible por parte del empleador y admite ser prestada bajo la modalidad de alternancia

**Trabajo en casa.** El trabajo en casa se da de manera temporal por situaciones excepcionales, especiales u ocasionales.

**Trabajo remoto.** Es permanente, la labor será realizada 100 % de forma virtual y no admite alternancia.

**Parágrafo 2. Desconexión digital y respecto al descanso de los trabajadores.** La universidad respetará el derecho a la desconexión digital y al tiempo de descanso de los trabajadores. Para ello se considerará institucionalmente:

- Se respetarán los espacios de ocio y descanso de nuestros empleados.
- Ningún jefe podrá exigir la "conectividad permanente", pues esto resta tranquilidad a los empleados, quienes tienen el derecho a no contestar en determinados momentos.
- No se podrá saturar con correos electrónicos, WhatsApp u otras mediaciones tecnológicas, en espacios no laborales, fines de semana, horarios nocturnos.
- Se deberán respetar los horarios pactados de los trabajadores.
- Se exceptúan, los empleados de dirección, confianza, manejo, los cuales no tienen un mínimo de jornada.
- Se deberán coordinar las actividades, reuniones, comunicaciones, dentro de la jornada laboral pactada con nuestros empleados.

El derecho a la desconexión digital implica límites en las actuaciones de los jefes, para garantizar al trabajador, sus espacios de descanso, ocio y tranquilidad.

**Parágrafo 3.** La autorización para el teletrabajo o el trabajo remoto o en casa será siempre expresa y formalizada por escrito mediante el contrato correspondiente por el Rector General, previo análisis de necesidad, conveniencia institucional y situaciones particulares del trabajador, con el concepto previo y favorable del jefe inmediato, y los Departamentos de Gestión Humana y Relaciones Laborales.

**Parágrafo 4. Confidencialidad y uso de la información.** Ni el teletrabajador, trabajador remoto o trabajador en casa podrán compartir, suministrar, copiar, guardar, reproducir, información que, en virtud del acuerdo de teletrabajo a personas ajenas a la empresa, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el presente reglamento y las demás acciones penales y civiles que se inicien por la empresa o los clientes de la misma.

**Parágrafo 5. Responsabilidades de los teletrabajadores.** a) Los equipos sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la empresa. b) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas. c) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños. d) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores. e) Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas. f) Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la empresa. g) y en general la comisión de cualquier conducta que atente en contra de la empresa y sus intereses.

Los teletrabajadores y en general todos los trabajadores de la Universidad deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

**Parágrafo 6.** Se prohíbe expresamente a todos los trabajadores: revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la empresa a la cual hayan tenido acceso,

o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

**Parágrafo 7.** El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965 y el presente Reglamento interno de trabajo.

**Parágrafo 8.** En los términos de la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012, se autoriza al Rector General para que mediante Resolución reglamente lo relacionado con el teletrabajo. Hasta tanto no se expida de forma expresa dicha reglamentación, ninguna unidad está autorizada para ordenar o elaborar contratos bajo esta modalidad y ningún empleado de la Institución podrá exigir o solicitar que su contrato de trabajo se ejecute bajo esta figura contractual, independientemente que sirva cursos virtuales en su totalidad. Además del acompañamiento de los cursos, el docente deberá cumplir a cabalidad el número de horas destinadas para apoyos administrativos u otras actividades académicas asignadas en su proyección docente.

## CAPÍTULO XXIII

### JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

**ARTÍCULO 78. Causales.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las contempladas en los artículos 62 y 63 del CST. Así mismo, la Institución terminará el contrato de trabajo con justa causa, con base en los siguientes supuestos fácticos:

- a) **El reconocimiento al trabajador de la pensión plena de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Universidad.** Para la aplicación de esta causal, la Institución deberá verificar que el pensionado haya sido debidamente incluido en la nómina de pensionados de la respectiva entidad, para la terminación del contrato, La Universidad dará aviso al trabajador con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Todo esto conforme al Código de Buen Gobierno y Transparencia o reglamentos internos que estipule condiciones al respecto.
  
- b) **Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.**
  
- c) **La terminación o expiración del plazo pactado para la ejecución del contrato.** Téngase en cuenta que la expectativa de contratación o prórroga no genera derechos para un nuevo contrato.  
  
será justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del empleador la comisión en que incurra el trabajador de conductas constitutivas de faltas graves
  
- d) Las demás que lleguen a establecerse en la ley, en los reglamentos internos, los contratos u otras fuentes del derecho.

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

## CAPÍTULO XXIV

### GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

**Artículo 79. Garantía y protección de los medios tecnológicos.** La Universidad posee y puede poseer más adelante, con el fin de proteger su información, videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales y podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos, para lo cual sus empleados se encuentran informados y consienten en los mismos.

El Departamento de Planeación diseñará una política de garantía y protección de medios tecnológicos, la cual será parte integral del presente reglamento y por tanto será de carácter obligatorio su cumplimiento.

**Parágrafo.** Todos Los trabajadores de la Universidad sin excepción alguna se encuentran sometidos a la política de **GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS** diseñada y establecida por la Universidad.

## CAPÍTULO XXV

### POLITICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO

**Artículo 80.** La Universidad Católica Luis Amigó, ha definido y establecido una política de NO alcohol, Drogas y Tabaquismo, para prevenir, mejorar y conservar el bienestar de sus empleados y su calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad laboral, así como las buenas prácticas sobre estilos de vida saludable. Además, mantener un ambiente sano y seguro, en cumplimiento de la siguiente normatividad: Ley 9 de 1979 en sus Artículos 84, 85 y 125, Ley 1335 de julio 21 de 2009, Ley 1566 de julio 31 de 2012, Decreto-Ley 1295 de 1994 Cap. 10 Art. 91 inciso b, Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, Resolución 4225 de mayo de 29 de 1992 y demás disposiciones legales y jurisprudenciales que sobre la materia existen.

La Universidad es consciente que el alcoholismo, la drogadicción, el tabaquismo y el abuso de sustancias psicoactivas por parte de los empleados, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan considerablemente la salud, seguridad, eficacia y productividad de sus labores y con ello la afectación de la empresa en general.

Por ningún motivo se permitirá laborar a los empleados bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias Psico-Activas (SPA). Se prohíbe el consumo, posesión, distribución, fabricación y/o venta de Alcohol, SPA y Tabaco en todas sus diferentes presentaciones, dentro de las instalaciones de la empresa, centros de trabajo y áreas anexas y conexas.

**Parágrafo.** Todos Los trabajadores de la Universidad, sin excepción alguna, se encuentran sometidos a la política de **ALCOHOL, DROGAS Y TABAQUISMO** diseñada y establecida por la unidad competente.

## CAPÍTULO XXVI. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Artículo 81.** La Universidad Católica Luis Amigo comprometida con el uso legal sobre la protección y el tratamiento de datos personales de sus empleados y de acuerdo con los fines establecidos y la seguridad y privacidad de la información que recolecte, almacene, use, circule o suprima, que contenga datos personales y en cumplimiento del mandato legal, establecido en la Constitución Política de Colombia en sus arts. 15 y 20, la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" y demás disposiciones legales y jurisprudenciales que sobre la materia existen, y por el compromiso corporativo en cuanto al tratamiento de la información, establece medidas generales para garantizar los niveles de seguridad y privacidad adecuados para la protección de datos personales de sus empleados, con el fin de evitar posibles adulteraciones, pérdidas, consultas, usos o accesos no autorizados, aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que administre La Universidad.

**Parágrafo 1.** Todos Los trabajadores de la Universidad sin excepción alguna se encuentran sometidos a la política de **PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** diseñada y establecida por la unidad competente.

**Parágrafo 2.** La política **DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la empresa La Universidad, quien actúa como responsable del tratamiento de datos personales de sus empleados, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, terceros y en general de cualquier persona de la cual tenga información personal. Todos los trabajadores de la empresa y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

**CAPÍTULO XXVII**  
**PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 82. Obligación de publicar.** La Institución debe publicar este Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos.

**CAPÍTULO XXVIII****VIGENCIA**

**ARTÍCULO 83. Vigencia.** El presente Reglamento entrará a regir una vez sea publicado e informado a los trabajadores, garantizando su conocimiento y explicación en jornadas de trabajo. Regirá también para los Centros Regionales actuales y futuros y demás dependencias nacionales y lugares de desarrollo de programas trabajo especializados, que llegare a crear o dirigir la Universidad Católica Luis Amigó.

## CAPÍTULO XXIX

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 84. Integralidad.** Este Reglamento Interno de Trabajo se integra a los contratos de trabajo suscritos por los trabajadores y a la ley. En el caso de los docentes también se entenderá incorporado el Reglamento Docente de la Universidad Católica Luis Amigó.

**ARTÍCULO 85. Derogatoria.** Desde la fecha en que inicie su vigencia este Reglamento, después de que sea comunicado a los empleados para que expresen sus observaciones y el Rector General considere incorporarlas en el texto, dentro de los cinco (5) días siguientes en que inicie su vigencia, quedan sin efecto las disposiciones de otro reglamento que, antes de esta fecha, se haya tenido. El presente Reglamento deroga los Acuerdos Superiores N° 04 del 4 de julio de 2017 y N° 05 del 5 de septiembre de 2017.

**CAPÍTULO XXX**  
**CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 86. Ineficacia normativa.** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes y los contratos individuales de trabajo.

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_