

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ESCUELA  
COLOMBIANA  
DE INGENIERÍA  
JULIO GARAVITO

UNIVERSIDAD

---

## **CAPÍTULO I**

Introducción

## **CAPÍTULO II**

Condiciones de admisión

## **CAPÍTULO III**

Empleados accidentales o transitorios

## **CAPÍTULO IV**

Horario de trabajo

## **CAPÍTULO V**

Horas extras y trabajo nocturno

## **CAPÍTULO VI**

Descansos obligatorios-vacaciones-permisos

## **CAPÍTULO VII**

Lugar, días, forma y períodos de pago

## **CAPÍTULO VIII**

Evaluación de desempeño

## **CAPÍTULO IX**

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

## **CAPÍTULO X**

Prescripciones de orden

## **CAPÍTULO XI**

Orden jerárquico

## **CAPÍTULO XII**

Labores prohibidas para mujeres y menores de edad

## **CAPÍTULO XIII**

- Obligaciones especiales para la escuela y sus empleados
- Prohibiciones especiales para la escuela y los empleados

## **CAPÍTULO XIV**

- Escala de faltas y sanciones disciplinarias
- Clases de faltas y sanciones
- Criterios para calificar el tipo de falta
- Procedimiento para comprobación de faltas y para imposición de sanciones

## **CAPÍTULO XV**

Reclamos, Personas Ante Quiénes Deben Presentarse Y Su Tramitación

## **CAPÍTULO XVI**

- Mecanismos de prevención de la conducta de acoso laboral
- Procedimiento para superar la conducta de acoso laboral

## **CAPÍTULO XVII**

Prestaciones extralegales

## **CAPÍTULO XVIII**

Disposiciones Finales

## **CAPÍTULO XIX**

Publicaciones y vigencia

## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO es el documento que regula las actividades laborales de todos los empleados de la UNIVERSIDAD ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO, en adelante LA ESCUELA, con miras a garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes y tiene el propósito de establecer postulados comunes que promuevan el entendimiento y la sana convivencia para consolidar un ambiente tolerante y provechoso para la comunidad universitaria. Son empleados de LA ESCUELA los empleados administrativos y los profesores a quienes les aplica este reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de Profesores.

**ARTÍCULO 1º.** El presente es el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** adoptado por la **UNIVERSIDAD ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO**, con domicilio principal en Bogotá en la Avenida Carrera 45 No. 205-59 (Autopista Norte, Kilómetro 13). El reglamento se aplicará en todas las dependencias de la ESCUELA ubicadas en su domicilio principal y en las sucursales que establezca, dentro del territorio nacional.

A sus disposiciones quedan sometidos tanto la ESCUELA como sus empleados. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, verbales o escritos, celebrados o que se celebren con sus empleados, salvo estipulación en contrario que sin embargo sólo puede ser favorable a los empleados.

**ARTÍCULO 2º.** La ESCUELA tiene libertad para variar su planta de personal y para señalar las funciones correspondientes de cada cargo o empleado, sin que se desmejoren las condiciones contractuales convenidas en los contratos de trabajo.

## CAPÍTULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 3º.** Quien aspire a desempeñar un cargo en LA ESCUELA deberá cumplir con el proceso de selección que se encuentre vigente y presentar los siguientes documentos para su contratación:

1. Certificados de los últimos dos empleadores con quienes haya laborado, en los que conste: tiempo de servicio e índole de la labor ejecutada.
2. Copia legible de su cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o número de identificación personal, según el caso.
3. Hoja de vida debidamente diligenciada, según formato que suministrará o indicará la ESCUELA.
4. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad política, a solicitud de los padres y a falta de éstos del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de 18 años.

5. Certificado de estudios realizados y actas de grado.
6. Tarjeta profesional en el caso de profesiones reguladas por consejos profesionales.
7. Los extranjeros deberán presentar el documento que los acredita para trabajar en el país.
8. Resultado de los Exámenes médicos ocupacionales de ingreso coordinados con LA ESCUELA.
9. Todos los demás documentos que se consideren necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes

**PARÁGRAFO 1.** Los profesores sólo podrán ser vinculados de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Profesores como profesores de tiempo completo, de medio tiempo o tiempo parcial según la intensidad horaria de los servicios que prestará y su vinculación se hará mediante convocatoria o mediante el procedimiento vigente, previo cumplimiento de los requisitos específicos para cada caso.

**ARTÍCULO 4°.** A partir de la promulgación de este reglamento, todos los trabajadores al momento de su vinculación y durante la vigencia de su relación laboral tienen la obligación de poner en conocimiento de la ESCUELA de manera formal y por escrito si tienen parientes vinculados con la ESCUELA, que se encuentren hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, u ostente la calidad de cónyuge o compañero permanente.

**ARTÍCULO 5°.** Dadas las necesidades y características especiales de la ESCUELA, el sitio en donde se firma el contrato no constituye cosa distinta del lugar de vinculación del empleador. La ESCUELA tiene entera libertad para asignarle al empleado el sitio en el cual deba desempeñar su trabajo o para cambiar el lugar de labor, todo en el momento en que lo estime conveniente, dentro de la misma ciudad o localidad donde fue contratado.

El cambio de lugar de trabajo no implica modificación del contrato de trabajo ni del salario asignado al empleado quien está obligado a desplazarse de su sitio regular de trabajo a los sitios que la ESCUELA señale, salvo que implique cambio de domicilio para el empleado, en cuyo caso la ESCUELA dará cumplimiento a lo dispuesto en el Numeral 8° del Artículo 57° del Código Sustantivo de Trabajo. La ESCUELA conserva en todo tiempo el derecho de asignarle al empleado funciones distintas a las que venga desarrollando, siempre que no constituya, en manera alguna, desmejoramiento en sus condiciones de trabajo.

### CAPÍTULO III

## EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 6°.** Son empleados accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la ESCUELA (Art.6° C.S.T.). Estos empleados tienen derecho además de la remuneración pactada, a disfrutar del descanso remunerado en los días de descanso obligatorios señalados en la Ley y al pago de prestaciones sociales y seguridad social en forma proporcional al tiempo laborado.

## CAPÍTULO IV

### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7º.** La jornada de trabajo de la ESCUELA es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanales laborables de lunes a sábado, según horario asignado por el área al que esté adscrito cada empleado; el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la ESCUELA y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los días domingos y festivos.

**PARÁGRAFO 1:** El horario asignado por la ESCUELA para los profesores será con base en la programación académica. El profesor laborará real y efectivamente el número de horas que contractualmente se haya convenido, sin que exceda de la jornada de cuarenta (40) horas de conformidad con la programación académica y teniendo en cuenta su carácter de profesor de tiempo completo, profesor de medio tiempo o profesor de tiempo parcial, labores que incluyen además de las actividades propiamente de docencia, las destinadas a la asistencia de reuniones de profesores, servicios en el campo de la investigación, la extensión, preparación de clases, corrección de trabajos y todas las demás actividades relacionadas con la función de profesor.

**PARÁGRAFO 2:** Los empleados contarán con una hora de almuerzo de acuerdo con la programación de cada área. Además, dentro de las sesiones diarias de trabajo, se establecen dos periodos de descanso de 10 minutos cada uno en cada una de las jornadas.

**PARÁGRAFO 3:** Los empleados y la ESCUELA podrán convenir y modificar el horario de acuerdo con las necesidades de La Escuela.

**ARTÍCULO 8º.** La ESCUELA podrá temporalmente reducir la jornada de todos o de algunos de sus empleados, cuando no sea necesario el cumplimiento de la jornada aquí establecida, para la buena marcha de la ESCUELA, pero ello no implica el sometimiento a una jornada inferior, ni la reducción del salario convenido y se aplicará solamente en forma excepcional y transitoria.

**ARTÍCULO 9º.** El control de la jornada de trabajo es ejercido dentro de cada dependencia por los jefes de área o dependencia y su incumplimiento sistemático deberá ser reportado oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos; el sistema de control de acceso servirá como guía para el control del cumplimiento de la jornada laboral de los empleados.

**ARTÍCULO 10º.** La jornada de trabajo se iniciará en el momento en que el empleado esté al frente de su puesto de trabajo e inicie actividades, sin tener en cuenta el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo, razón por la cual el ingreso en las porterías de la ESCUELA debe quedar registrado con anterioridad a la hora de iniciación de la jornada laboral, para evitar sanciones disciplinarias por el incumplimiento en los horarios laborales asignados. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en el regreso.

**ARTÍCULO 11º.** En los casos en que al finalizar el turno, cuando se trabaje por turnos sucesivos, no se presente el empleado que debe suceder a otro en su labor, quien esté ejecutando el

trabajo debe continuarlo y no lo podrá abandonar mientras no llegue quien haya de reemplazarlo, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Cuando esto ocurra, quien esté de turno deberá dar aviso al jefe respectivo, a fin de que se designe el reemplazo dentro de las (3) tres horas siguientes.

**ARTÍCULO 12°.** La ESCUELA no aceptará intercambios de turnos entre sus empleados, a menos que hayan sido autorizados por el superior inmediato y el empleado, al que se le asigne esta función, se le haya notificado con veinticuatro (24) horas de anticipación y se hayan firmado los registros establecidos.

**ARTÍCULO 13°.** La ESCUELA teniendo en cuenta las nuevas tecnologías y la necesidad de afrontar los nuevos retos del mundo globalizado, considera que el horario de trabajo puede ser diferente al establecido por este reglamento y, que si el cargo que se desempeña y las condiciones del empleo lo permiten, es posible pactar entre La ESCUELA y el empleado horarios diferentes, o incluso podrá emplear otras modalidades de trabajo, incluidas las jornadas flexibles.

## CAPÍTULO V

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 14°.** Trabajo diurno y nocturno (Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo):

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (21:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (21:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 15°.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará de acuerdo con la legislación vigente. La Escuela pagará el valor de trabajo suplementario o de horas extras sólo cuando expresamente lo haya autorizado a sus empleados

## CAPÍTULO VI

### DESCANSOS OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 16°.** Todos los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso obligatorio semanal remunerado que podrá recaer en domingo o en sábado.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo de la ESCUELA, o convenida por las partes, en días u horas, no implique prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio semanal, en forma proporcional al tiempo laborado. (Art. 26°, numeral 5°, Ley 50/90). Si el empleado no presta sus servicios durante la semana completa no tendrá derecho a la compensación del día de descanso remunerado.

## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 17°.** Los empleados que hubieren prestado servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Art.186° núm. 1° C.S.T.)

**ARTÍCULO 18°.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la ESCUELA a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se cumplen. Deben ser concedidas de oficio o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La ESCUELA debe comunicar al empleado con 15 días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones.

**ARTÍCULO 19°.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188° C.S.T.).

**ARTÍCULO 20°.** Se podrán compensar las vacaciones en dinero, hasta la mitad, previa solicitud por escrito por parte del empleado y aceptada por la ESCUELA (Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado (artículo 189, C.S.T., modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

**ARTÍCULO 21°** El empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 22°.** El régimen de vacaciones de los profesores será el establecido en el Estatuto de Profesores vigente para la fecha de reconocimiento de dicho descanso remunerado.

## PERMISOS

**ARTÍCULO 23°.** La ESCUELA concederá a sus empleados los permisos necesarios de acuerdo con el numeral 6 del artículo 57° del Código Sustantivo del Trabajo:

- **PARA EJERCER EL DERECHO AL SUFRAGIO:** En caso de elecciones nacionales o regionales que se realicen en días hábiles, la ESCUELA concederá los permisos por turnos, de tal manera que no se afecte su buena marcha. El empleado deberá presentar dentro de las 24 horas siguientes el comprobante de registro electoral en el que se haga constar que efectivamente ejerció el derecho al sufragio.
- **PERMISOS PARA ASISTIR A CONSULTA MÉDICA:** La ESCUELA otorgará a sus empleados los permisos necesarios para cumplir citas en la EPS o ARL a la que se encuentre afiliado de conformidad con la obligación consagrada en el artículo 57° del Código Sustantivo de Trabajo, siempre y cuando y salvo los casos de urgencia, estos sean solicitados por lo menos con un día (1) hábil de anticipación. La duración del permiso para asistir a citas médicas se determinará por la boleta de consulta o cita o certificación de asistencia, más un plazo razonable para el transporte, lapso que será calificado a juicio de la ESCUELA.

- En caso de que el empleado no presente la boleta de atención médica debidamente sellada, con hora de ingreso y salida del servicio, o certificación de asistencia de acuerdo con los sistemas de control de la EPS o de la ARL correspondiente, se considerará que el término del permiso constituye ausencia injustificada.
- **LICENCIA DE PATERNIDAD:** La Escuela reconocerá la licencia de paternidad, con base en la legislación vigente.
- **LICENCIA DE MATERNIDAD:** Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad en los términos establecidos en el artículo 236 del C. S. del T. y las normas que lo modifiquen.
- **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia de acuerdo con lo establecido en la ley.
- **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL:** La madre y/o padre 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 de acuerdo con lo establecido en la ley.
- **LICENCIA DE LUTO:** La ESCUELA reconocerá cinco (5) días hábiles por licencia de luto, con base en lo establecido en la ley.
- **PERMISOS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Los permisos por calamidad doméstica, sólo se otorgarán cuando a juicio de la ESCUELA la calamidad invocada por el empleado sea de tal magnitud que justifique por sí sola la ausencia del mismo a su trabajo.
- Entiéndase por calamidad doméstica el hecho o suceso imprevisto o súbito que afecte al empleado, a su esposa o compañera permanente o a sus hijos o padres de manera grave, que requiera imprescindiblemente de la presencia inmediata del empleado.
- En caso de permiso por calamidad doméstica, el aviso podrá ser posterior, conforme a la gravedad de la causa y a la imposibilidad que tenga el empleado de dar el aviso previo.
- **PERMISOS PARA DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:** Para obtener el permiso correspondiente, el empleado deberá comprobar la necesidad del mismo con la comunicación oficial respectiva y sólo ésta se tendrá como válida para otorgar el permiso. Posteriormente debe presentar el empleado, constancia oficial de haber cumplido con el encargo, de otra forma se tendrá como injustificada la ausencia.
- **PERMISO PARA ASISTIR AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:** Los empleados que deseen asistir al entierro de un compañero de trabajo que hubiere fallecido, deberán avisar a la ESCUELA con antelación no inferior a ocho (8) horas y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, teniendo en cuenta que no se perjudique el normal funcionamiento de la ESCUELA.

## PERMISOS DIFERENTES A LOS ANTERIORES:

Los siguientes permisos los ha establecido la ESCUELA como concesión para sus empleados (profesores y personal administrativo) en los siguientes casos:

- Por matrimonio del empleado, se concederán tres (3) días hábiles remunerados. El trabajador (profesor o personal administrativo) deberá radicar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato del solicitante.
- Licencia no remunerada: es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la ESCUELA a un empleado (profesor o personal administrativo). Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la ESCUELA no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a Seguridad Social exigidos por la ley.
- La solicitud de licencia no remunerada debe gestionarse ante la Vicerrectoría Académica o Administrativa, según sea el caso. Cuando la licencia no remunerada sea por un tiempo superior a 30 días, ésta deberá ser aprobada por el Rector.
- Licencia remunerada es la que concede en forma exclusiva el Rector a un profesor o empleado administrativo, durante un tiempo determinado.

**PARÁGRAFO:** Todos los anteriores permisos deben estar debidamente sustentados por el trabajador con un documento pertinente que acredite las circunstancias de: tiempo, modo y lugar que originan el permiso

**ARTÍCULO 24°.** En todos los casos, los permisos deben solicitarse previamente, si las circunstancias lo permiten. En caso de permiso por calamidad doméstica, el aviso podrá ser posterior, conforme a la gravedad e inminencia de la causa y a la imposibilidad que tenga el empleado de dar el aviso previo.

**ARTÍCULO 25°.** El empleado tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que termina la licencia o permiso.

## CAPÍTULO VII

### LUGAR, DÍAS, FORMA Y PERIODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 26.** El pago de los salarios se hará directamente al empleado, mediante mecanismos de transferencia electrónica en la cuenta bancaria a nombre del empleado autorizada por él.

**ARTÍCULO 27°.** El salario se pagará por mensualidades vencidas.



## CAPÍTULO VIII

### EVALUACION DE DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 28°.** La evaluación de desempeño tiene como objetivo mejorar o mantener el rendimiento en el cargo que desempeña el empleado de la ESCUELA, fortalecer la relación colaborador / jefe y favorecer el desarrollo del empleado dentro de la ESCUELA. Para los profesores, el Estatuto de Profesores establece los lineamientos del proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 29°.** Mediante la evaluación de desempeño el empleado recibe retroalimentación en doble vía sobre cómo se está llevando a cabo el plan de trabajo para reconocer los logros, establecer acciones de mejora y plantear compromisos para el siguiente período. La Dirección de Recursos Humanos determina los lineamientos para llevar a cabo este proceso el cual se aplica de forma anual.

## CAPÍTULO IX

### SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

**ARTÍCULO 30°.** Es obligación de la ESCUELA velar por la salud, seguridad e higiene de todos sus empleados. tal como se encuentra establecido en la política de seguridad y salud en el trabajo de la universidad. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina laboral, seguridad laboral, ergonomía, higiene laboral, gestión de emergencias, bioseguridad, gestión ambiental, incluido además todo lo referente a seguridad vial, de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 31°.** Los servicios de salud que requieran los empleados los prestará la EPS a la que se afilie voluntariamente éste, en materia de salud general, y maternidad. En cuanto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, los empleados recibirán las prestaciones económicas de la ARL elegida por la ESCUELA a la cual serán afiliados. Estarán a cargo del empleador en aquellos sitios en que dicha asistencia no sea prestada por tales entidades, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**PARÁGRAFO 1.** Las incapacidades solamente serán tramitadas por la ESCUELA si han sido expedidas por la EPS o ARL. En el caso de que el empleado haya sido atendido por un médico no adscrito a la entidad de afiliación, debe el empleado solicitar la transcripción de la incapacidad. Para el pago de incapacidades, la ESCUELA se atenderá a las normas legales vigentes sobre la materia y en consecuencia las incapacidades serán canceladas en el porcentaje establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 32°.** Todo empleado, dentro del mismo día que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su superior inmediato, si ello ocurre dentro de la jornada de trabajo, y dirigirse al servicio médico institucional para ser examinado y se certifique si puede o no continuar en el trabajo y en su caso determine la necesidad de ser remitido a la EPS para el tratamiento respectivo.

**ARTÍCULO 33°.** Si el empleado se enferma fuera del horario hábil y de las instalaciones de la ESCUELA deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado. Si éste no diere aviso a su jefe inmediato, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. Si la enfermedad sobreviene en día no hábil o después de terminada la jornada, el aviso deberá hacerlo dentro de las tres horas iniciales de la jornada laboral del día hábil siguiente, sin perjuicio de su obligación de acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado y de someterse al tratamiento que se le prescriba.

**ARTÍCULO 34°.** Los empleados deben someterse a las prescripciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la EPS en determinados casos, o durante el desarrollo de los exámenes médicos ocupacionales. El empleado que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y/o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, además de constituirse esta situación en causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 35°.** Los empleados deberán someterse a las medidas establecidas en el SGSST de la ESCUELA, las que prescriban las autoridades del ramo para la prevención de enfermedades y riesgos en el manejo de máquinas y elementos de trabajo y para evitar accidentes laborales de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del sistema integral de seguridad y salud en el trabajo y que se hayan comunicado por escrito, facultan a la ESCUELA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 36°.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia ordenará de inmediato la prestación de los primeros auxilios y, en caso de ser necesaria, la remisión del empleado al servicio médico. Igualmente, adoptará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando la ocurrencia del mismo en los términos señalados en el Decreto 1295 de 1994 y Decreto 19 de 2012 ante la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo de la ESCUELA, quien a su vez, realizará el reporte al servicio médico institucional y a la ARL a la que se encuentre inscrito el empleado, y de esta manera continuar con el debido proceso establecido dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la universidad.

**ARTÍCULO 37°.** En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado comunicará inmediatamente a su superior inmediato y se dirigirá al servicio médico institucional con el fin de obtener la asistencia médica, atención y tratamiento oportuno, dando cumplimiento a lo previsto en las normas legales vigentes

**ARTÍCULO 38°.** La ESCUELA no responderá por el agravamiento que se presente en lesiones originadas por accidente de trabajo, por no haber dado el empleado el aviso correspondiente

o haberlo demorado sin justa causa, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 39°.** En todo caso, en lo referente a las medidas y demás asuntos de que trata este capítulo, tanto la ESCUELA como los empleados se someterán a las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4; Capítulo 6 y ss, expedido por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan, así al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 052 de 2017 del Sistema General de Riesgos Laborales, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales se expidan o sean concordantes.

## CAPÍTULO X

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 40°.** Los empleados tienen los siguientes deberes generales:

- Respetar y acatar a sus superiores.
- Respetar a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la ESCUELA.
- Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa
- Ser verídico en todo caso.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la ESCUELA en general.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique la ESCUELA su respectivo superior, de acuerdo con lo establecido en el SGSST, para el manejo de máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Para los profesores de LA ESCUELA además de los deberes anteriormente señalados aplicarán los establecidos en el Estatuto de Profesores.

**PARÁGRAFO 2.** La buena fe, la transparencia y la rectitud deben caracterizar a los empleados de la ESCUELA, en el momento de establecer acuerdos, convenidos o negociaciones con los distintos estamentos de la Escuela, los proveedores y estudiantes de la ESCUELA. En consecuencia, el empleado de la ESCUELA:

- Se abstendrá de dar o recibir regalos que puedan eventualmente condicionar su conducta.
- Velará por la calidad y eficiencia de los servicios que la ESCUELA presta, ocupándose de garantizar la atención y solución inmediata de las quejas.
- Evitará conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitará subestimar o denigrar de las condiciones que ofrecen Instituciones dedicadas a actividades similares.
- Dará trato igualitario a los proveedores y clientes de la ESCUELA, evitando discriminar o privilegiar la situación de alguno de ellos.
- Informará de manera clara y sin engaños acerca de los servicios que presta la ESCUELA, como medio de fomentar el respeto y la confianza en LA ESCUELA, accediendo a los mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones doloosas, de ofrecer o dar retribuciones fraudulentas o contrarias a la sana práctica comercial.
- Evitará el abuso del poder económico frente a Instituciones con menor capacidad de negociación.
- Propiciará las acciones que garanticen la continuidad de la ESCUELA y el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.
- Velará porque los ingresos de la ESCUELA sean utilizados únicamente en los fines a los cuales están destinados.
- Brindará la información relacionada con la ESCUELA que las entidades de control y vigilancia soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.
- Evitará comprometer a la ESCUELA en actividades políticas, religiosas o partidistas.

**PARÁGRAFO 3. CONFLICTO DE INTERESES:** Es obligatorio para todos los empleados de la ESCUELA evitar incurrir en las siguientes situaciones o similares:

- Participar directa o indirectamente en la propiedad de un negocio o empresa que actúe como proveedor de bienes o servicios para la Escuela.
- Tener vinculación laboral, comercial o profesional con empresas que sean proveedoras o que representen competencia para la ESCUELA.
- Suministrar información de la ESCUELA para beneficio propio o de terceros.
- Usar la posición o influencia de su cargo para desviar oportunidades o negocios de la ESCUELA, en beneficio propio, de un familiar o allegado o para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones o gestiones que redunden en beneficio personal o de terceros.
- Intervenir a nombre de la ESCUELA en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el medio académico.
- Participar en procesos decisorios en los cuales se presente, en forma directa o indirecta, conflicto de intereses.

- Aceptar un cargo administrativo o directivo, en el cual sea superior jerárquico de su cónyuge, compañero permanente, pareja sentimental o de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad.

Frente a situaciones como las previstas, es obligación de todas las personas vinculadas a la ESCUELA:

- Propiciar, por parte de quienes tienen personal a su cargo, un ambiente de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a la ética sean oportunamente analizados, prevenidos, corregidos o sancionados.
- Dar curso a la investigación interna de los hechos que configuren violaciones a las disposiciones de este Reglamento, a fin de quienes tienen a su cargo esta función, adopten oportunamente las medidas disciplinarias pertinentes y si es el caso, informen sobre el particular a las autoridades.
- Formular la correspondiente denuncia penal si la naturaleza de los hechos sea indiciaria de un delito, y si a ello hay lugar, adelantar la acción respectiva para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho antijurídico haya causado.
- Marginarse de cualquier proceso decisorio relacionado directa o indirectamente con la situación que genera conflicto de intereses, informando por escrito al jefe inmediato, de forma clara y oportuna las razones del conflicto de intereses, para determinar con él el curso de acción a seguir
- Manejar de forma cuidadosa la información privilegiada a la que tenga acceso
- Abstenerse de recibir regalos o dádivas con el objeto de evitar sobornos
- Asumir una actitud prudente frente a las medidas de control
- Manejar responsablemente la imagen de la ESCUELA
- Prestar la colaboración constante que las autoridades requieran.
- Aceptar el traslado a otra dirección o área de la ESCUELA, en caso de que su superior jerárquico sea su cónyuge, compañero permanente o pareja sentimental, o familiar en primer o segundo grado de consanguinidad.

Los empleados tienen además la obligación de cumplir con los deberes de obediencia y fidelidad para con la ESCUELA a que se refieren los Artículos 55° y 56° del Código Sustantivo de Trabajo.

## CAPÍTULO XI

### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 41°.** El siguiente es el orden jerárquico en LA UNIVERSIDAD ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO, de acuerdo con los cargos existentes en la ESCUELA:

- Claustro
- Consejo Directivo

- Rector
- Vicerrectores y Secretario General
- Decanos, Directores de Departamentos, Directores de centros de estudios, Directores de área o unidad académica
- Jefes de dependencias
- Coordinadores de dependencias

**PARÁGRAFO 1.** Tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la ESCUELA, el Rector en segunda instancia, y el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico, el Director de Recursos Humanos o la persona que reciba esta delegación expresamente, en primera instancia.

## CAPÍTULO XII

### LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

**ARTÍCULO 42°.** Queda prohibido emplear menores de edad en trabajos para cuya ejecución se expongan a condiciones ambientales de higiene y seguridad laboral que atenten contra su salud o en cuyo ejercicio no se respeten plenamente los derechos específicos que les concede la ley y en especial los artículos 171 y 242 del Código Sustantivo del Trabajo y en los artículos 36, 37 y 117 de la Ley 1098 del 2006.

## CAPÍTULO XIII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ESCUELA Y SUS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 43°.** Son obligaciones especiales de la ESCUELA:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VI de este reglamento.
- Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente,

si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a exámenes médicos. Se considera 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 donde el médico respectivo para que le sea practicado el examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de ciudad de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren; y
- Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
- Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 (C.S.T.).

**ARTÍCULO 44°.** Son obligaciones especiales del empleado:

- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados
- Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la ESCUELA a través de sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- Abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la ESCUELA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Conservar rigurosamente y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- Guardar rigurosamente la moral en sus relaciones con sus superiores jerárquicos y demás compañeros.
- Comunicar oportunamente a la ESCUELA las observaciones conducentes a evitar daños a la Escuela.

- Prestar su colaboración posible en los casos de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la ESCUELA.
- Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el médico de la ESCUELA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- Cumplir con las normas establecidas por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la institución, lo cual incluye entre otros el cumplimiento de protocolos, uso adecuado de los elementos de protección personal, asistencia a capacitaciones, reporte de condiciones o actos inseguros, participación en las diferentes actividades desarrolladas que favorezcan el bienestar de la comunidad en el desarrollo de sus labores, entre otras.
- Registrar en la Institución su domicilio, dirección física, dirección electrónica y teléfono y dar aviso oportuno de su cambio, actualizando sus datos a través de los canales diseñados por la Dirección de Recursos Humanos para tal fin (Art.58° del C.S.T). Todas las comunicaciones que deban notificarse personalmente al empleado se entenderán hechas válidamente mediante envío a su último domicilio registrado en la Institución, cuando no esté prestando servicio.
- Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas y administrativas o temarios de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer
- Empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, en el caso de la trabajadora en estado de embarazo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
- Utilizar el carné que lo acredita como trabajador de la institución en el medio en que la ESCUELA lo proporcione y lo autorice, dentro de las instalaciones de la misma, al igual que para ingresar o salir de ella. El carné es un documento personal e intransferible.
- Cumplir con las directrices y la normatividad de protección de datos personales emanadas de la política de Protección de Datos de la ESCUELA, y realizar todas las actividades tendientes a garantizar la protección de los datos de los titulares que estén bajo su responsabilidad.
- No comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, la información incorporada en los sistemas de información de la ESCUELA, así como los datos de carácter personal en ellos contenida.
- Garantizar la confidencialidad de los datos personales que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones o con ocasión de la relación laboral, durante y después de finalizada su relación con la ESCUELA.
- Autorizar de manera libre y voluntaria a la ESCUELA para recopilar, utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado, de conformidad con lo dispuesto en la ley, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de la Escuela, para los fines internos que sean necesarios en el marco de la relación laboral entre las partes o para cualquier otro fin.
- Garantizar que tiene la potestad legal y/o cuenta con la autorización para permitir a la ESCUELA el tratamiento de los datos personales de sus hijos menores y/o mayores de



edad, de su cónyuge o compañero(a), o de los beneficiarios, que responsan en los documentos, bases de datos o sistemas de información de la ESCUELA quedando ésta facultada para utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general realizar tratamiento a dichos datos, con el fin de poder cumplir con las obligaciones propias de la relación laboral y/o para que sus familiares puedan acceder a los beneficios que la ESCUELA les otorga por tener tal calidad.

## PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ESCUELA Y LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 45°.** Se prohíbe a la ESCUELA:

- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandato judicial, con excepción de los siguientes casos:
- Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones y compensaciones en los casos autorizados en los Artículos 113°, 150°, 151°, 152° y 400° del Código Sustantivo de Trabajo.
- Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta (50%) por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir créditos, en forma y en los casos que la ley los autorice.
- Obligar en cualquier forma a los empleados a tomar cursos ofrecidos por la ESCUELA.
- Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier motivo que se refiera a las condiciones de éste.
- Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
- Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, dificultar o impedir el ejercicio al derecho del sufragio.
- Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en el sitio de trabajo.
- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- Emplear en las certificaciones de que trata el Ordinal 7° del Artículo 57° del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "listas negras", cualquiera que sea la modalidad que utilice para que no se ocupe en otras Entidades o Instituciones a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad. (Art.59° C.S.T)

**ARTÍCULO 46°.** Se prohíbe a los empleados:

- Sustraer de las dependencias o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos terminados, folletos, resultados de investigaciones, etc. sin el permiso de la ESCUELA.

- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes. La Escuela establece y ratifica que para todos y cada uno de sus cargos, los empleados deben presentarse y encontrarse en pleno uso de sus facultades cognitivas, esta es una medida preventiva para que el trabajador no se constituya en fuente generadora de riesgo para él mismo, la comunidad educativa, los usuarios externos que atiende y los compañeros de trabajo.
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puede llevar el personal de seguridad.
- Faltar al trabajo sin justa causa o impedimento sin permiso de la ESCUELA.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover o incitar a la suspensión intempestiva del trabajo, su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los sitios de trabajo, como ventas de artículos, o distribución sin autorización de la ESCUELA de periódicos, volantes, folletos, circulares, boletines, etc. juegos de suerte o azar, o promover discusiones políticas o religiosas dentro de sus instalaciones o predios, salvo las que tengan propósitos académicos.
- Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- Usar los útiles o herramientas suministrados por la ESCUELA en fines distintos al trabajo asignado.
- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de la ESCUELA, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- Efectuar negocios de la misma índole, como venta de los productos o servicios propios del giro normal de las actividades de la ESCUELA, con otras personas o entidades que se dediquen a comercializar los mismos renglones, aunque sea en horas diferentes de las del horario establecido.
- Sacar provecho, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con la intervención de éste durante la vigencia del contrato de trabajo.
- Llevar, compartir o transmitir fuera de las instalaciones de la Escuela sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la ESCUELA, o prestarlos o fotocopiarlos si autorización.
- Cualquier tipo de violencia sexual entre trabajadores, también de los trabajadores hacia los estudiantes de la ESCUELA o hacia cualquier persona de la comunidad universitaria. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.

## CAPÍTULO XIV

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 47°.** La ESCUELA no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este Reglamento o en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o contrato de trabajo. (Art.114° C.S.T)

**ARTÍCULO 48°.** Se establecen las siguientes faltas disciplinarias y sus correspondientes sanciones, así:

- Constituyen faltas disciplinarias, además del grave incumplimiento de las obligaciones del empleado o el violar algunas de las prohibiciones del empleado, señaladas anteriormente en los artículos 44° y 46° de este reglamento y de los artículos 58 y 60 del C.S.T., las siguientes:
- Cualquier incumplimiento en la jornada de trabajo, a su inicio o a su terminación, sin excusa suficiente aún por la primera vez.
- La violación por parte del empleado de las obligaciones contractuales, funcionales o reglamentarias o la ejecución de cualquiera de los actos prohibidos en la Ley, en el contrato de trabajo, las políticas internas, los manuales de procedimientos y en este reglamento.
- La revelación, por parte del empleado, de los secretos técnicos o comerciales o cualquier asunto de carácter reservado de la ESCUELA.
- La pérdida de materias primas, elementos de trabajo, productos terminados y otros, ocasionada por descuido, negligencia o culpa del empleado.
- Presentarse a las instalaciones de la ESCUELA en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas o de consumo prohibido.
- Ingerir estupefacientes, drogas prohibidas o bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o aún fuera de ellas dentro de las instalaciones de la ESCUELA.
- Portar armas en las instalaciones de la ESCUELA, salvo en el caso de los empleados que con autorización expresa pueden portarlas para el cumplimiento de su labor.
- Cobrar en forma maliciosa salarios, prestaciones, viáticos y otros valores a los que realmente no tenga derecho.
- El incumplimiento de las normas de seguridad vial nacional y del plan estratégico de seguridad vial de la ESCUELA, en vehículos de propiedad de la institución.
- La no aceptación de una reasignación o reubicación del sitio de trabajo del empleado, sin justificación.
- Realizar dentro de las instalaciones de la ESCUELA labores de proselitismo político. Se entiende por proselitismo político la ejecución de actos tendientes a buscar adictos para un determinado partido o perseguir a quienes no comulguen con sus ideas o también formar parte de Juntas, comités o directorios políticos o firmar manifiestos de tal carácter, organizar recaudos o recoger cuotas con finalidades políticas.
- Llevar a cabo actividades que puedan causar perjuicio a la ESCUELA o sean incompatibles con las funciones del cargo.

- La negativa a laborar trabajo suplementario u horas extras, previstos en este reglamento.
- Realizar algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestre falta de honradez y probidad.
- El incumplimiento demostrado de los procedimientos y métodos establecidos por la ESCUELA.
- Cometer o intentar cometer fraude en contra de los intereses de la ESCUELA mediante la presentación de recibos, certificaciones u otros documentos falsos en provecho suyo o ajeno.

Los empleados que incurran en falta disciplinaria, podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita
- Suspensión del contrato de trabajo hasta por 8 días calendario, por primera vez.
- Suspensión del contrato de trabajo hasta por sesenta (60) días, en caso de reincidencia.

## CLASES DE FALTAS Y SANCIONES

**ARTICULO 49°.** A juicio de la Escuela, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías según la gravedad de la conducta realizada por el empleado:

- Gravísimas o graves: Podrán dar lugar a suspensiones disciplinarias iguales o superiores a ocho (8) días hábiles y hasta por el máximo del término legal, o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta.
- Moderadas o leves: Podrán dar lugar a sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención o suspensiones disciplinarias inferiores a ocho (8) días hábiles.

**PARAGRAFO:** En la historia laboral del empleado, se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de éste, y de la decisión favorable o desfavorable que adopte el órgano competente. Las decisiones favorables para el empleado no serán utilizadas por la ESCUELA en contra del mismo en otros eventuales procesos disciplinarios.

**PARÁGRAFO 2:** En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la ESCUELA no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción. Lo estipulado en este parágrafo no impide que la ESCUELA evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado. Sin embargo, no se requiere procedimiento disciplinario para dar por terminado el contrato con justa causa.

## CRITERIOS PARA CALIFICAR EL TIPO DE FALTA

**ARTICULO 50.** La Escuela podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios para determinar si la falta es gravísima, grave, moderada o leve:

- El impacto de la conducta en las relaciones y actividades laborales o académicas, o en la convivencia entre miembros de la comunidad.
- El impacto en el buen nombre de la Escuela.
- Los efectos de la conducta como, por ejemplo, el grado de impacto de la falta en alguno de
- los servicios que la Escuela ofrece a su comunidad, los perjuicios causados a terceros, a algún miembro de la comunidad
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la realización de la conducta.
- La colaboración en la falta disciplinaria o la comisión directa de ésta.
- Su realización a través de una acción o de una omisión.
- El tiempo de permanencia del empleado en la Escuela.
- El mayor o menor grado de exigibilidad del empleado frente a un comportamiento, según las circunstancias particulares de la persona.
- Se considerará como agravantes:
- Utilizar cualquier tipo de fuerza, acoso o coerción contra algún miembro de la comunidad para la comisión de la falta.
- Reincidir en la falta.
- Atribuir infundadamente la falta a terceros.
- Concurrencia de faltas.
- Actuar bajo el anonimato.
- Inducir en error a la Escuela o dificultar su actuación faltando a la verdad o mediante la alteración, manipulación, ocultamiento o sustracción de las pruebas.
- Utilizar para la realización de la falta las infraestructuras informáticas o telemáticas de la Escuela o administradas por ella

**PARÁGRAFO 1.** Para los profesores, de la ESCUELA, además de las faltas anteriormente señaladas aplicarán las establecidas en el Estatuto de Profesores.

**ARTÍCULO 51°.** El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, esta conducta constituirá falta disciplinaria, nuevamente.

**ARTÍCULO 52°.** La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que la Escuela pueda dirigir a sus empleados cartas de prevención o de llamadas de atención, en los casos en que lo estime conveniente.

## PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y PARA IMPOSICION DE SANCIONES

**ARTÍCULO 53°.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador o las personas facultadas en el artículo 41 del Reglamento para imponer sanciones, deberán oír al empleado inculpado directamente, o recibir por escrito sus descargos en las oportunidades que señale, según el procedimiento que a continuación se señala (art. 115 C.S.T. y Sentencia C-593 del 2014 de la Corte Constitucional)

Conocida la infracción, se solicitará al superior inmediato o a quien haya tenido conocimiento de ella, consignarla por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos.

Se citará al empleado por escrito, indicándole el hecho o los hechos sobre los cuales versarán los descargos, junto con las pruebas que tiene el empleador relacionadas con los hechos. El empleado debe firmar la citación en constancia de notificación, de no hacerlo se entenderá surtida con la firma de un testigo.

Los descargos se recibirán oralmente, transcribiéndolos en forma simultánea. Se interrogará sobre los hechos que se investigan, transcribiendo literalmente sus respuestas y solicitándole las aclaraciones y precisiones a que haya lugar. El empleado podrá acompañar los documentos que a su juicio aclaren su responsabilidad en los hechos investigados y solicitar y aportar las pruebas que considere necesarias, cuya procedencia o improcedencia será calificada por quien recibe los descargos. En caso de necesidad podrá suspenderse la diligencia de descargos para que se alleguen las pruebas solicitadas. Terminada la diligencia, se leerá en voz alta y se firmará por quienes intervinieron en ella.

Si el empleado que rinde los descargos se niega a firmar el acta correspondiente, quien recibe los descargos dejará constancia de ello y solicitará la firma de un testigo; de los descargos se le entregará copia al empleado.

La ESCUELA calificará la conducta del empleado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al día en que rindió los descargos, comunicándole por escrito tal decisión.

Notificada la decisión por parte de la ESCUELA, el trabajador contará con el término de tres (3) días hábiles para interponer el recurso de reposición contra la decisión proferida la cual será resuelta por el mismo funcionario y, si lo considera pertinente, dentro del mismo término, podrá presentar el recurso de apelación en forma subsidiaria, para que sea resuelto por el Rector. El trámite de los recursos no podrá superar en total el término de quince (15) días hábiles, vencidos los cuales la decisión quedará en firme.

**PARAGRAFO 1.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

**PARÁGRAFO 2.** Para los profesores aplicará el proceso disciplinario según lo establecido en el Estatuto de Profesores.

## CAPÍTULO XV

### RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIÉNES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 54°.** Los empleados podrán hacer reclamos, presentar solicitudes o quejas respetuosas ante su superior jerárquico, quien los trasladará a la unidad o persona competente, en caso de no serlo. También podrán hacer reclamos o presentar quejas o solicitudes, diferentes a las que atañen a los procesos disciplinarios, directamente ante cualquiera de las personas indicadas en el artículo 41 de este Reglamento, según el orden jerárquico de la ESCUELA, si de antemano tal persona tiene la competencia de la que carece el superior inmediato, para resolverlas. Quien reciba una queja, solicitud o reclamo deberá oírla y resolverla en justicia y con equidad, si tiene competencia para ello o remitirla a quien la tenga, para que haga lo propio.

## CAPÍTULO XVI

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 55°.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la ESCUELA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 56°.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la ESCUELA ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Institución.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y,
  - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Escuela para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

## PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR LA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 57°.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, la ESCUELA conformará un Comité de Convivencia Laboral el cual se regirá bajo lo establecido en Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resoluciones 652 y 1356 de 2012 proferidas por el Ministerio de Trabajo y demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan

Este comité se reunirá cada tres (3) meses, designará de su seno un presidente y un secretario, pudiendo presentarse ante este último las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad institucional para el mejoramiento de la vida laboral.

El Comité de Convivencia deberá presentar de manera trimestral informe dirigido a la Rectoría, que incluya el número de casos abiertos en ese periodo de tiempo, si las partes fueron escuchadas, si hubo acuerdos y si los acuerdos fueron cumplidos y por último las recomendaciones a la alta gerencia para mejorar el ambiente laboral de ser necesario. También deberá presentar un informe anual al representante legal de la ESCUELA.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de la Institución, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

**ARTÍCULO 58°.** El procedimiento al cual deberá acogerse todo trabajador que haya sido víctima de alguna de las modalidades de acoso laboral es el siguiente:

1. El trabajador acosado deberá presentar ante el Secretario del comité, queja escrita dirigida al Comité de Convivencia Laboral de la Escuela, indicando los hechos en que se sustenta y el nombre completo de la persona acusada. La queja debe suscribirse por el trabajador que la presenta. No se dará curso a quejas anónimas.



2. El Presidente del Comité de Convivencia Laboral, citará en forma escrita y confidencial al trabajador que presentó la queja y a quien se acusa de haber incurrido en una conducta de acoso u hostigamiento laboral e indicará el día, la hora y el lugar en que deben presentarse.
3. Una vez escuchadas a las partes implicadas en la reunión programada por el Comité de Convivencia Laboral, se levantará un acta en la que se deje expresa constancia de los hechos que le fueron informados al empleador, de haberse escuchado a las partes y de la proposición de fórmulas de arreglo y/o correctivas ante la ocurrencia de los hechos puestos en su conocimiento.
4. En caso de que las partes implicadas concilien sus diferencias, el Comité de Convivencia Laboral, deberá dejar constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes, para resarcir el acto de acoso u hostigamiento laboral en que se ha incurrido, medidas que deberán ser acordes para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusas, compromisos de comportamiento, entre otros.
5. Si por el contrario, las partes implicadas no logran solucionar sus diferencias, el Comité de Convivencia Laboral, dejará constancia en el acta de que una vez surtido el trámite no se llegó a un acuerdo conciliatorio interno y se le informará al reclamante, que podrá acudir a otras instancias administrativas o judiciales para formular su queja.
6. En las carpetas contentivas de las hojas de vida del trabajador presuntamente acosado, así como en la del trabajador que haya sido acusado de un comportamiento de acoso u hostigamiento laboral, deberán archivarse sendas copias del procedimiento adelantado.
7. Solo se podrán expedir copias de las actas o de cualquier otro documento que guarde relación con la queja presentada, a solicitud escrita de alguna de las partes intervinientes.

## CAPÍTULO XVII

### PRESTACIONES EXTRALEGALES

**ARTÍCULO 59°.** Las prestaciones extralegales reconocidas por la Escuela se encuentran pactadas dentro de los contratos de trabajo debidamente suscritas por las partes y con acuerdo expreso de ser excluidas de factor salarial.

**PARÁGRAFO 1.** Para los profesores de la ESCUELA aplicarán adicionalmente las señaladas en el Estatuto de Profesores.

## CAPÍTULO XVIII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 62°.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la ESCUELA.

**ARTÍCULO 63°.** Cláusulas Ineficaces. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 C.S.T.).

## CAPÍTULO XIX

### PUBLICACIONES Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 64°.** El presente Reglamento entra a regir a partir de la fecha sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo

Domicilio principal: Bogotá D.C., AK 45 No.205-59 (Autopista Norte, Kilómetro 13).

**ALFONSO RODRIGUEZ DIAZ**

**cc 79151838**

**Representante Legal**

**Universidad Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito**

**Febrero 6 de 2024**