

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL**  
**“Alexander von Humboldt”**

A continuación se detalla el “Reglamento Interno de Trabajo” de La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL “Alexander von Humboldt” Corporación Universitaria sin Ánimo de Lucro, con personería jurídica reconocida por medio de la resolución número 439 de fecha 14 de marzo de 2001 del Ministerio de Educación Nacional, domiciliada en Armenia, Quindío.

El presente reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, que se hayan celebrado o se lleguen a celebrar con todos los funcionarios de la Corporación Universitaria, para todas las dependencias y facultades que la integran; y a éste, quedan sometidos todos sus funcionarios.

**CAPITULO I**

**CLASIFICACION DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 1.-** El personal al servicio de la Corporación Universitaria se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- a) Personal Administrativo, el cual se regirá por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo pertinente; y
- b) Personal Docente, el cual se regirá, además de disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, por las disposiciones especiales, contenidas en el Capítulo V del Título III, Artículos 101 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

El personal docente, se divide en:

- a) Profesores de tiempo completo
- b) Profesores de tiempo parcial
- c) Profesores de medio tiempo

d) Profesores de hora cátedra

## **CAPITULO II**

### **CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTÍCULO 2.-** Quien aspire a ocupar un cargo en el área administrativa de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL “ALEXANDER VON HUMBOLDT” deberá presentar solicitud por escrito, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante; junto con la solicitud, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- Cumplir a juicio del Corporación Universitaria, con las condiciones requeridas de instrucción, habilidad y disciplina necesarias para el desarrollo del cargo a desempeñar, lo cual se determinará mediante la respectiva entrevista de ingreso, que será aplicada por el jefe de Talento Humano.
- Presentar hoja de vida con foto
- Certificaciones de los últimos dos empleadores con quienes haya trabajado, en las que se indicará el tiempo de servicio, el cargo o cargos desempeñados y el último salario devengado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso, y en el caso de extranjeros fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería. -Los menores de 18 años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector de Trabajo, en su defecto de la primera autoridad local a solicitud de los padres y, a falta de estos del defensor de familia.
- Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan para el desempeño del cargo. En el evento de títulos conferidos en el exterior, ellos deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, o la Entidad Estatal colombiana respectiva.
- Aprobar los exámenes médicos de ingreso
- Firmar el respectivo contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 3.-** Quien aspire a un cargo docente de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL “ALEXANDER VON HUMBOLDT” deberá someterse a los procesos de selección y calificación establecidos en el Artículo anterior y en el Estatuto Docente Vigente, además deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer título universitario en la disciplina o profesión a la cual se vincula.
- b) Poseer título de posgrado en el campo o área en que se le vincule como docente o en el área de la educación.
- c) Demostrar en concurso de méritos las cualidades requeridas para el desempeño del cargo.
- d) Tener como mínimo, dos años de experiencia profesional o de experiencia relativa a la profesión.

**PARAGRAFO 1-** La Rectoría y/o la Vicerrectoría Académica o quien haga sus veces, excepcionalmente, y de acuerdo con los intereses de la Corporación Universitaria podrá autorizar la vinculación de una persona aspirante a docente que cuente con reconocidos logros, sin ser sometido al concurso de méritos a que alude el literal c) precedente.

**PARAGRAFO 2-** La Rectoría y/o la Vicerrectoría Académica podrán exonerar del cumplimiento del literal a) a quien se desempeñe con suficiencia académica o a quienes demuestren que han hecho aportes significativos en el campo de las bellas artes, o en determinados aspectos de la técnica, las humanidades o la ciencia, la cultura o el deporte.

**PARAGRAFO 3-** Para los efectos del literal d), se entiende por experiencia profesional la adquirida a partir de la terminación y aprobación de los estudios que conforman el currículo de la respectiva formación universitaria en actividades propias de la profesión.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 4.-** La Corporación Universitaria podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del funcionario y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 5.-** El periodo de prueba se estipulará por escrito, en caso contrario la relación se entiende regulada por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 6.-** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

**PARAGRAFO:** En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que exceda en ningún caso de los dos (2) meses.

**ARTÍCULO 7.-** En el periodo de prueba podrá darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Si expirado este periodo el funcionario continúa trabajando al servicio de la Corporación Universitaria, los servicios prestados por aquél se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación del periodo de prueba. Los funcionarios en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

## **CAPITULO IV**

### **FUNCIONARIOS, OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITÓRIOS**

**ARTÍCULO 8.-** Son funcionarios ocasionales, accidentales o transitorios quienes realizan trabajos de corta duración no mayor de un (1) mes, y que desarrollen labores distintas de las actividades normales de la Corporación Universitaria.

**PARAGRAFO.-** Los funcionarios ocasionales, accidentales o transitorios están excluidos de las siguientes prestaciones: Calzado y vestido de labor, gastos de entierro, auxilio de cesantías, seguro de vida y prima de servicio y las demás que se exceptúen según la ley .

## **CAPITULO V**

### **DEL HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 9-** El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la Corporación Universitaria, se cumplirá durante los días lunes a sábados, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la Corporación Universitaria, pudiendo ésta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente, *lo cual incluye la posibilidad de la jornada de lunes a viernes para algunas actividades administrativas de la Corporación Universitaria, pero dejando la posibilidad de establecer turnos de horarios en los sábados, hasta completar las 48 horas semanales, en el entendido de que el cumplimiento de actividades el día sábado no incorpora horas extras o suplementarias por entenderse ejecutadas dentro de la jornada ordinaria.*

**PARÁGRAFO 1:** El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y conforme al horario que se le señala en este mismo Artículo; sin perjuicio que, por las características particulares de cada cargo, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente la Corporación Universitaria.

Todo este personal prestará sus servicios de acuerdo con la intensidad horaria que se indica para el mismo en el presente Artículo, así:

**1) PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Prestará sus servicios conforme se indican a continuación:

De lunes a viernes:           Entrada: 7:30 a.m.       Salida: 12:30 p.m.

Almuerzo                       De 12:30 p.m. a 2:00 p.m.

  Entrada: 2:00 p.m.       Salida: 6: 30 p.m.

**2) PERSONAL DOCENTE (profesores)**

- a) De tiempo completo: 40 horas semanales
- b) De Tiempo parcial: 30 horas semanales
- c) De medio tiempo: 20 horas semanales

d) De hora cátedra: los docentes de hora cátedra tienen la obligación de dictar el número de horas conforme al contrato de prestación de servicios suscrito en el que se detalla la intensidad horaria de las clases programadas para cada curso, conforme a los reglamentos docentes de la Corporación Universitaria, siendo entendido que el número de horas semanales no excederá, en ningún caso de 19 horas .

**PARAGRAFO 2-** La distribución de la asignación horaria de los profesores, se entiende debe estar dedicada a la docencia directa, la investigación, la proyección social, las actividades académico-administrativas y a otras responsabilidades, según el estatuto docente vigente.

**PARAGRAFO 3-** Para todos los efectos relacionados con las jornada de trabajo, se considerará trabajo ordinario el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. y nocturno el desarrollado entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 10.-** Del horario anterior quedan exceptuados:

- 1) Los menores de edad, cuya jornada en ningún caso excederá de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta (40) horas semanales.
- 2) Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, cuya jornada ordinaria podrá ser hasta de diez (10) horas diarias o cuarenta y ocho(48) horas semanales, sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre-remuneración alguna.

**ARTÍCULO 11.-** Descanso en día sábado. Sin perjuicio de lo estipulado en el PARÁGRAFO 1 del Artículo 9 del presente Reglamento, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias, la Dirección de Talento Humano en coordinación con cada dependencia y con la aprobación de la Rectoría podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir a los funcionarios el descanso durante el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 12.-** En la Corporación Universitaria, los funcionarios que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada por cuenta del empleador se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

**ARTÍCULO 13-** Cuando por caso fortuito, que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en ellas constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 14.-** El personal de simple vigilancia cuando no resida en el sitio de trabajo, se sujetará a los turnos establecidos por la Corporación Universitaria y se sujetará a las normas sobre jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 15.-** Dentro de las especificaciones determinadas por sentencia del H. Corte Constitucional sobre la materia, no habrá limitación de jornada para los que desempeñen cargo de dirección, de confianza o de manejo ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residen en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir a cabalidad sus funciones, sin que el servicio prestado fuera de horario mencionada, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 16.-** Trabajo ordinario diurno es el realizado entre las seis (6) a.m. y las veintidós horas (10) p.m., trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10)p.m. y las seis (6) a.m.

**ARTÍCULO 17.-** Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal.

**ARTÍCULO 18.-** El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas a excepción de los casos señalados en los Artículos 162 y 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**ARTÍCULO 19.-** El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Corporación Universitaria, en su caso, así: si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario; si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**ARTÍCULO 20.-** El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por la Corporación Universitaria, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo que se pacten jornadas, llegado el caso de treinta y seis (36) horas a la semana de acuerdo al literal c) del Artículo 20 de la ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 21.-** Cada uno de los recargos a que se refieren los Artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

**ARTÍCULO 22.-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 23.-** La Corporación Universitaria no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo exija de sus funcionarios y sean autorizadas por la Corporación Universitaria. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la Corporación Universitaria y sus funcionarios a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.



**ARTÍCULO 24.-** En ningún caso la Corporación Universitaria utilizará los servicios de sus funcionarios menores de edad para realizar trabajo suplementario, nocturno o de horas extras.

## **CAPITULO VII**

### **DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

**ARTÍCULO 25.-** Serán días de descanso obligatorio remunerados los domingos o días de fiesta de carácter civil o religioso, el descanso en estos días tiene una duración mínima de 24 horas.

**ARTÍCULO 26.-** La Corporación Universitaria solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los funcionarios que, habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la Corporación Universitaria. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical el funcionario que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el funcionario.

**ARTÍCULO 27.-** En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el funcionario en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

**ARTÍCULO 29.-** La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos al domingo, se liquidarán como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

**ARTÍCULO 30.-** La retribución del trabajo en los días de descanso obligatorio remunerado se fija de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1) Se remunera con un recargo de setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- 2) Si con el descanso dominical remunerado coincide otro día de descanso obligatorio, sólo tiene derecho el funcionario a la remuneración señalada en el numeral anterior.
- 3) No habrá lugar a este recargo para los funcionarios con jornada especial de treinta y seis (36) horas a la semana.

**ARTÍCULO 31.-** El funcionario que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 32.-** Los funcionarios que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el Artículo 30 de este Reglamento. Los funcionarios con jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales, sólo tendrán derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando laboren en domingo.

**ARTÍCULO 33.-** Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la Corporación Universitaria, deben trabajar los domingos y los días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al Artículo 30 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 34.-** El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.

2) Desde el mediodía a las trece (13) horas (1 p.m.) del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el mediodía o las trece (13) horas (1 p.m.) del día siguiente al del descanso.

**ARTÍCULO 35.-** En los casos de labores ocasionales, accidentales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del funcionario.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando se trate de trabajos habituales en domingo, la Corporación Universitaria, fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de funcionarios que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando por cualquier motivo, el empleador suspendiere la jornada de trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado.

**PARÁGRAFO-** En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios para quienes sufragaren o sirvieren de jurados de votación, serán otorgados por la Corporación Universitaria, siempre y cuando se alleguen las constancias expedidas por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de la Ley 403 de 1997 (art. 3o) y el Decreto. 2241 de 1986 (Art. 105 Inc. 3)

## **CAPITULO VIII**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 38.-** Los funcionarios que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 39.-** La Corporación Universitaria, puede determinar para todos o para parte de sus funcionarios una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. La Corporación Universitaria, tendrá vacaciones colectivas en el periodo de diciembre y enero. Las vacaciones para el personal de la Corporación Universitaria, se establece de la siguiente manera:

1) **PERSONAL CON CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO:** Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el periodo señalado anualmente por la Corporación Universitaria. Estará exceptuado de la anterior regla, el personal de planta física y demás funcionarios que la Corporación Universitaria considere que no deben gozar de vacaciones en este periodo. Para estos funcionarios se aplicará lo dispuesto en el Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

2) **PERSONAL CON CONTRATO A TERMINO FIJO Y PERSONAL DOCENTE:**

Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el periodo señalado Anualmente por la Corporación Universitaria. El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**PARAGRAFO-** Para todos los efectos, el periodo máximo de vacaciones de todo el personal de la Corporación Universitaria, corresponde a quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 40.-** La Corporación Universitaria dará a conocer al funcionario con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. La Corporación Universitaria llevará un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en

que ha ingresado cada funcionario al establecimiento, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina, y la remuneración recibida por las mismas.

**ARTÍCULO 41.-** Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el funcionario no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 42.-** Se podrán acumular vacaciones, bajo los siguientes supuestos:

1) En todo caso el funcionario gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

2) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

3) La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de funcionarios técnicos, especializados, de confianza o de manejo.

4) Si el funcionario goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

5) En todo caso de acumulación de vacaciones, debe quedar constancia por escrito de los periodos acumulados.

**ARTÍCULO 43.-** Quedan prohibidas la acumulación y compensación, aun parcial, de las vacaciones de los funcionarios menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de las vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado. Cuando para los mayores de diez y ocho (18) años se haya acordado la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, la Corporación Universitaria concede simultáneamente en tiempo al funcionario los días no compensados en vacaciones.

**ARTÍCULO 44.-** El empleado y la Corporación Universitaria, podrán acordar por escrito, previa solicitud del funcionario que se pague en dinero, hasta la mitad de las vacaciones. Se tendrá como base para la compensación el último salario devengado y esta procederá no sólo por el año cumplido de servicios, sino proporcionalmente por fracción de año.

**PARAGRAFO-** En los contratos a término fijo inferior a un año, los funcionarios tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

**ARTÍCULO 45.-** El empleado de confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de la Corporación Universitaria. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el funcionario y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por ese hecho la responsabilidad del funcionario que se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

**ARTÍCULO 46.-** Durante el período de vacaciones el funcionario recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el funcionario en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 47.-** Los permisos o licencias a que se refiere este capítulo, además de los determinados en la ley laboral, podrán derivarse de:

- 1. De carácter General o calamidad doméstica:** La Corporación Universitaria concederá a sus funcionarios los permisos necesarios, en caso de grave calamidad

doméstica debidamente comprobada (suya o de su conyuge, familiares en primer grado de consanguinidad o único civil), para concurrir al servicio médico correspondiente, para el ejercicio del derecho del sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.

2. **Comisión de Estudios:** Esto es los eventos en que el funcionario sea comisionado por la Corporación Universitaria para desarrollar investigaciones, análisis, adquisiciones de conocimientos propios de nuevas tecnologías o actualizaciones de conocimientos, salvo que se hubiera optado por la terminación del contrato de trabajo acompañado o no de oferta de servicios o de trabajo al término de los estudios.
3. **Eventos Académicos;** En los que se exija la presencialidad del funcionario, siempre y cuando la Corporación Universitaria los considere de utilidad para el desarrollo de sus objetivos institucionales.
4. **Para extranjeros al servicio de la Corporación Universitaria:** En los eventos en que estos programen la visita a sus familiares en el país de origen.
5. **Para ejercicio de cargos públicos o de cargos en el sector particular:** cuando a juicio de la Corporación Universitaria deba mantener la vinculación con sus funcionarios.

**PARÁGRAFO 1-** Para los eventos de licencias o permisos, comprendidos en los numerales 4 y 5 del presente Artículo, la Corporación Universitaria podrá no remunerarlos.

En los casos de comisión de estudios y eventos académicos, de los numerales 1 y 2, la Corporación Universitaria, determinará si otorga o no auxilios especiales no constitutivos de salario, sujetos o no a convenios especiales entre el empleador y el funcionario.

**PARAGRAFO 2-** Durante el periodo de la suspensión de los contratos de trabajo, corren a cargo de la Corporación Universitaria, además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondieren en razón de las normas de seguridad social.

**ARTÍCULO 48.-** La Corporación Universitaria concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus funcionarios en los casos de permisos generales o de calamidad doméstica, así:

- a) Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no haya hecho uso de la licencia de paternidad a que tiene derecho según la ley 1468 de 2011.
- b) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, de alguna de las personas indicadas en el literal a) del Artículo 47.
- c) Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- d) Por cualquier otra causa, debidamente comprobada que a juicio de la Corporación Universitaria, afecte intereses personales o familiares del funcionario.

**PARÁGRAFO-** Cuando la solicitud de permiso obedezca a matrimonio del funcionario, se otorgarán tres (3) días hábiles de permiso remunerado.

**ARTÍCULO 49.-** La Corporación Universitaria concederá al funcionario en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

El funcionario deberá demostrar el hecho, mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**ARTÍCULO 50:** La concesión de los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el funcionario debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
- b) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, deberá el funcionario acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.



c) En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1)día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de funcionarios.

d) En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente Artículo no se descontará o compensarán al funcionario, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al funcionario.

**ARTÍCULO 51.-** Para que sean otorgados los anteriores permisos, el funcionario deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1) Realizar la correspondiente solicitud ante la Jefatura de Personal o quien haga sus veces, notificando con copia a su jefe inmediato.

2) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.

3) Una vez reintegrado el funcionario a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo

**PARÁGRAFO-** Los permisos que no pasaren de un día podrán solicitarse verbalmente, siempre que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe inmediato o al Jefe de personal o quien haga sus veces, exponiendo el motivo del permiso.

**ARTÍCULO 52.-** En el caso de solicitudes de permiso o licencia por parte del funcionario, que no sean remunerados y no estén contemplados en el ARTÍCULO 48 del presente reglamento, conjuntamente entre el Jefe de personal y el jefe inmediato o quien haga sus veces, definirán si hay o no lugar a la solicitud, clase y duración del permiso o licencia, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores que consideren relevantes.

## **CAPITULO X**

### **SALARIO MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO- SALARIO MINIMO**

**ARTÍCULO 53.-** La Corporación Universitaria y el funcionario convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente, o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 54.-** Cuando el funcionario devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El funcionario que desea acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 55.-** El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el funcionario como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al funcionario o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el Artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

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

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

La Corporación Universitaria pagará el salario del funcionario en dinero ya sea directamente o por intermedio de la persona que él autorice por escrito, salvo en aquellos casos en que se convenga pagos parciales en especie a través de la oficina de personal o mediante consignación hecha en cuenta corriente o en cuenta de ahorros que al efecto constituya el funcionario o que la Corporación Universitaria abriese en su nombre en cualquiera entidad del sector financiero colombiano.

De todo pago, el funcionario o quien reciba en virtud de su autorización escrita, firmará el comprobante o nomina según sea el caso y cuando aquel, o este no firmen la hará a ruego de cualquiera de los compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 56.-** Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Corporación Universitaria podrá estipular con los respectivos funcionarios salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades análogas o idénticas en horas diurnas, compensen los recargos legales.

**ARTÍCULO 57.-** Los pagos se efectuarán así: los de jornales, si los hubiere, al vencimiento de cada semana; los de sueldos por períodos mayores de quince (15) días en la forma que indica en el Artículo siguiente de este Reglamento. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

**ARTÍCULO 58.-** Salvo los casos en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se pagará quincenalmente en dinero, moneda legal, al funcionario directamente o a la persona que él autorice por escrito, por cheque o se le consignará en la cuenta personal registrada ante la Dirección de talento Humano.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el domicilio donde el funcionario presta el servicio, durante el trabajo o inmediatamente después de que cese éste.

**ARTÍCULO 59.-** La Corporación Universitaria pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso.

## CAPITULO XI

### HIGIENE - SERVICIOS MEDICOS

**ARTÍCULO 60.-** Es obligación de la Corporación Universitaria velar por la salud, seguridad e higiene de los funcionarios a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del funcionario.

**ARTÍCULO 61.-** Los servicios médicos que requieran los funcionarios de la Corporación Universitaria serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) pública o privada que haya escogido el funcionario.

**ARTÍCULO 62.-** Todo funcionario, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, debe comunicarlo al jefe Inmediato o a quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad. El funcionario hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), adscrita a la Entidad Promotora de Salud que haya escogido, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y, en su caso, determinar la incapacidad y el tratamiento a que el funcionario debe someterse. Si éste no diere el aviso dentro del término indicado, o no se sometiere 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.

**ARTÍCULO 63.-** Los funcionarios deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado y, en particular, a las que ordene la Corporación Universitaria o el médico de la misma, así:

a) El funcionario debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la EPS respectiva en los períodos que aquélla fije.

b) El funcionario debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la EPS y en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.

El funcionario que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

## **CAPITULO XII**

### **RIESGOS PROFESIONALES. PRIMEROS AUXILIOS**

#### **EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 64.-** Todos los funcionarios están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de la Corporación Universitaria o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 65.-** En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el funcionario lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al Director de Talento Humano de la Corporación Universitaria, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 66.-** En caso de accidente de trabajo, se le prestarán al funcionario los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

La Corporación Universitaria, en todo caso, prestará los primeros auxilios en caso de accidente de trabajo pero no responderá de ningún accidente que haya sido provocado o causado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el funcionario el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 67.-** De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

**ARTÍCULO 68.-** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo y el anterior, tanto la Corporación Universitaria como los funcionarios se someterán a las normas del Reglamento especial de Higiene y Seguridad que aquella tenga aprobado por el Ministerio de Protección Social, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 69.-** Los funcionarios tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Lealtad para con la Corporación Universitaria y sus principios, y cumplimiento de sus estatutos y reglamentos.
- a) Respeto y subordinación para con sus superiores;
- b) Respeto para con sus compañeros de trabajo;

- c) Procurar completa armonía con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores;
- d) Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Corporación Universitaria;
- e) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g) Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
- h) Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la Corporación Universitaria,
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.
- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo.
- k) Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la Corporación Universitaria la administradora de riesgos profesionales o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes;
- l) Informar oportunamente a la Corporación Universitaria sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
- k) Guardar la confidencialidad y reserva sobre los planes, programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la Corporación Universitaria.
- l) Abstenerse de utilizar el hecho de pertenecer a la Corporación Universitaria para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella
- m) Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar le ha entregado la Corporación Universitaria, o aquéllos de que por cualesquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de instalar en los equipos de la Corporación Universitaria programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.

n) Guardar relaciones de absoluto respeto y consideración con el personal de alumnos de la Corporación Universitaria, sea cual fuere el programa o estudios a que estos estén vinculados.

**PARÁGRAFO 1-**. Adicionalmente a las ya expresadas, corresponde al personal docente la observancia de las siguientes obligaciones:

a) Observar las normas inherentes a la ética profesional derivada de su condición de docente.

b) Cumplir su compromiso con la misión y proyecto educativo de la Entidad.

c) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su ejercicio docente y a las actividades derivadas del mismo y que le sean confiadas.

d) Participar en el proceso de evaluación integral de aprendizaje del estudiante e informar oportunamente sus resultados a los alumnos y a la facultad o centro educativo correspondiente.

e) Cumplir con el horario convenido en el contrato celebrado con la Corporación Universitaria.

f) Elaborar, presentar y actualizar oportunamente, los programas de las asignaturas a su cargo, y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos definidos por la Corporación Universitaria.

g) Dar tratamiento respetuoso a todos los miembros de la comunidad académica

h) Coordinar la actividad académica con los profesores de la misma asignatura y/o línea de asignaturas, atendiendo criterios de gestión curricular que permitan articular sus contenidos con las líneas, niveles y soportes pertinentes.

i) Participar en los grupos de trabajo que le sean asignados en desarrollo de los programas y planes institucionales.

j) Contribuir, con elevado ejercicio de sus responsabilidades académicas, al buen uso, a la guarda, engrandecimiento del nombre y del patrimonio cultural, científico, técnico, social y físico de la Corporación Universitaria.



k) Fomentar la educación para la conservación de los recursos naturales y del ambiente

l) Participar en las actividades de perfeccionamiento docente y de capacitación profesional.

m) Respetar los derechos de producción intelectual, la propiedad industrial y derechos de autor que correspondan a la Corporación Universitaria o a terceros, todo ello de acuerdo con la Ley y Las normas institucionales.

n) Ejercer la actividad académica con dinamismo intelectual, respetando diferencias de credos e ideologías de los estudiantes.

o) Participar en el proceso de evaluación de su desempeño académico.

p) Participar activamente en la construcción y actualización de su portafolio docente.

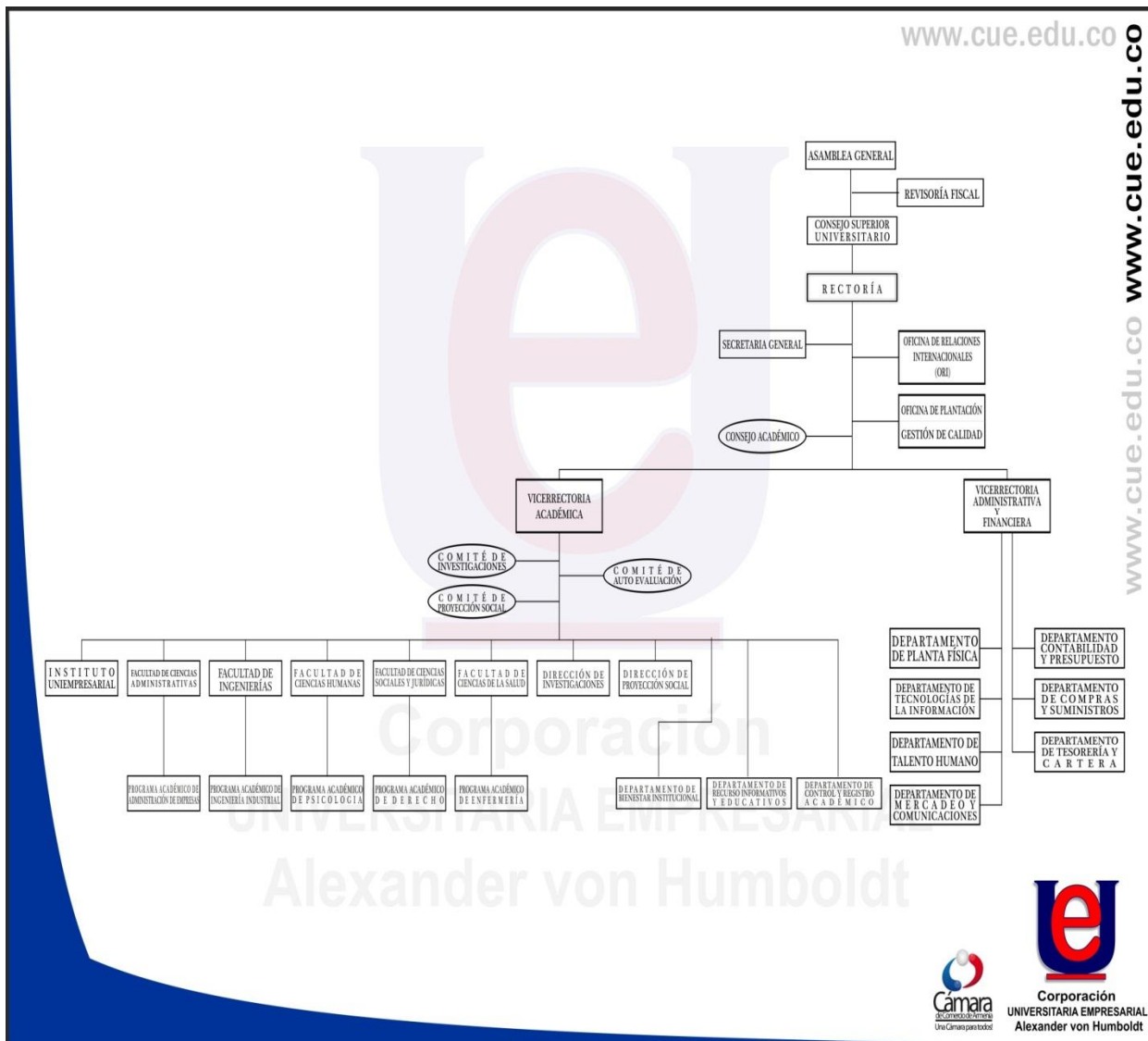
q) Las demás derivadas de los reglamentos especiales de la Corporación Universitaria.

**PARAGRAFO 2-** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere este Artículo, constituyen falta grave con las consecuencias señaladas en la legislación del trabajo.

## CAPITULO XIV

### DEL ORDEN JERARQUICO DE LA CORPORACION

**ARTÍCULO 70.-** Para efectos de la autoridad y ordenamiento en la Corporación Universitaria la jerarquía será ejercida en orden ascendente así:



## **CAPITULO XV**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO AÑOS**

**ARTÍCULO 71.-** 1) Está absolutamente prohibido, aun con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de los menores de dieciséis (16) años.

2) Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su sexo.

3) Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

4) La Corporación Universitaria otorgará permiso no remunerado a las personas menores de edad que laboren en la Corporación Universitaria para desarrollar actividades de capacitación escolar. Para lo cual el funcionario deberá demostrar la vinculación a una Corporación Universitaria educativa de nivel básico o secundaria.

5) La Corporación Universitaria, deberá llevar un registro de todas las personas menores de diez y ocho (18) años empleadas por ella, en el que indicará la fecha de nacimiento de las mismas.

## **CAPITULO XVI**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y DESCANSOS POR MATERNIDAD**

**ARTÍCULO 72.-** Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores contenidas en el Artículo 242 del CST, numerales 2 y 3.

**ARTÍCULO 73.-** Toda funcionaria en estado de embarazo, tendrá derecho a la licencia y descansos remunerados contemplados conforme a la normatividad vigente.

**PARAGRAFO 1.-** La Corporación Universitaria respetará el derecho que tiene el funcionario de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

**PARÁGRAFO 2.-** La funcionaria embarazada que sufra un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho a la licencia contemplada en el artículo 237 del C.S.T.

**ARTÍCULO 74.-** La Corporación Universitaria estará en la obligación de conceder a la funcionaria dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.

La Corporación Universitaria estará en la obligación de conceder más descansos de los establecidos en el numeral anterior si la funcionaria presentase certificado médico en el cual se expongan las razones y se justifique ese mayor número de descansos.

**ARTÍCULO 75.-** La Corporación Universitaria está en la obligación de conservar en el puesto a la funcionaria que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los Artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que la Corporación Universitaria comunique a la funcionaria en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

## **CAPITULO XVII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA Y LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 76.-** Son obligaciones especiales de la Corporación Universitaria.

1. Poner a disposición de los funcionarios, los instrumentos adecuados para la realización de las labores, salvo que el funcionario de acuerdo con los términos del contrato de trabajo o la actividad contratada deba suministrar algunos de ellos.
2. Procurar a los funcionarios locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice la seguridad y la salud.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, siguiendo las normas y prevenciones contenidas en las leyes y el programa de salud ocupacional.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Conceder al funcionario las licencias necesarias para los fines y los términos indicados en el capítulo IX de este reglamento.

6. Cumplir con lo prescrito en el presente reglamento y mantener en la Corporación Universitaria, la moralidad y el respeto a las Leyes.

**ARTÍCULO 77.**-Son obligaciones especiales del funcionario:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, según el orden jerárquico establecido.

2. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus compañeros y superiores.

3. Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y de su sitio de trabajo.

4. Observar las medidas preventivas establecidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial y en el programa de salud ocupacional.

5. Registrar en la Oficina de Personal su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

**PARAGRAFO 1-**. Adicionalmente a las obligaciones aquí enumeradas y de carácter general, corresponden de manera específica al personal docente:

a) Aportar su competencia, capacidad personal y experiencia, en beneficio de una sólida relación profesor-estudiante.

b) Asumir responsabilidad directa de la actividad docente e investigativa, relacionada con las asignaturas o módulos a su cargo.

c) Contribuir a la formación integral del estudiante mediante su ejemplo ético, la docencia y la investigación.

d) Ejercer su labor docente de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, del currículo LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL "ALEXANDER VON HUMBOLDT", y del plan de estudios del respectivo programa académico.

e) Mantener comunicación permanente con la decanatura, la secretaría académica de la Facultad y con los coordinadores académicos de las áreas de su competencia, acerca del desarrollo de las asignaturas y cursos bajo su responsabilidad.

f) Promover y realizar actividades investigativas y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el mejoramiento de su actividad docente, el avance y aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad y a la Corporación

Universitaria, la difusión y reinterpretación de la cultura, su propio progreso científico y el de los alumnos. De esta obligación se excluye a los profesores de cátedra.

g) Colaborar, cuando la Corporación Universitaria lo considere necesario, en los programas y proyectos que ésta desarrolle para el servicio de la sociedad y, participar eficazmente en aquellas actividades que la Corporación Universitaria defina para el logro de sus objetivos. De esta obligación se excluye a los profesores de cátedra.

h) Participar en la programación, ejecución y evaluación de los programas de las asignaturas junto con los profesores y coordinadores de área de la Facultad, de acuerdo con las directrices y políticas definidas por la Corporación Universitaria.

**PARAGRAFO 2-** La violación de cualquiera de las obligaciones aquí determinadas constituye falta grave con las consecuencias previstas en el ordenamiento laboral.

## **CAPITULO XVIII**

### **PROHIBICIONES PARA LA CORPORACION Y PARA LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 78.-** Se prohíbe a la Corporación Universitaria:

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

a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo. Es decir, en los casos de multas; retenciones por concepto de cuotas sindicales, cooperativas o cajas de ahorro; aportes al Instituto de los Seguros Sociales o a las Entidades Promotoras de Salud del sector privado; aportes a los Fondos de Pensiones, retención en la fuente y pago de impuestos; deducciones por conceptos de préstamos, anticipos de salarios en los casos autorizados por los Inspectores de Trabajo; y en los casos de cuotas sindicales extraordinarias decretadas por las asociaciones sindicales.

b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley las autorice.

c) En cuanto a la cesantía, la Corporación Universitaria puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2) Obligar en cualquier forma a los funcionarios a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que estableciere la Corporación Universitaria.

3) Exigir o aceptar dinero del funcionario como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4) Limitar o presionar en cualquier forma a los funcionarios en el ejercicio del derecho de asociación.

5) Imponer a los funcionarios obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.

6) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7) Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º 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 utilice, para que no se ocupe por otros empleadores a los funcionarios que se separen o sean separados del servicio.

9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 79.-** Prohibición especial a la Corporación Universitaria: Es prohibido al empleador el cierre intempestivo de la Corporación Universitaria, Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagarles a los funcionarios los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la entidad. Asimismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de los funcionarios, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y dará derecho a los funcionarios para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

**ARTÍCULO 80.-** Protección en conflictos colectivos: Los funcionarios que hubieren presentado al empleador un pliego de peticiones no podrán ser despedidos sin justa causa comprobada, desde la fecha de la presentación del pliego de peticiones y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

**ARTÍCULO 81.-** Protección en casos de despidos colectivos:

1) Cuando la Corporación Universitaria considere que necesita hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores parcial o totalmente, ya en forma definitiva o transitoria, por causas distintas a las previstas en la ley, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Protección Social, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso. Igualmente, deberá comunicar en forma simultánea, por escrito, a sus funcionarios de tal solicitud.

2) Igual autorización se requerirá cuando el empleador por razones técnicas o económicas u otras independientes de su voluntad necesite suspender actividades hasta por ciento veinte (120) días. En los casos de suspensión del contrato de trabajo o terminación del mismo, por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los Artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la Corporación Universitaria debe dar aviso al Inspector del Trabajo del lugar o, en defecto de éste, a la primera autoridad política a fin de que compruebe esa circunstancia.

3) No producirá ningún efecto el despido colectivo de funcionarios sin previa autorización del Ministerio de Protección Social, de que trata el numeral primero de este Artículo.

4) El Ministerio de Protección Social, a su juicio, en cada caso determinará cuándo la Corporación Universitaria ha efectuado un despido colectivo de funcionarios.

5) Las indemnizaciones a que tengan derecho los funcionarios por la violación de las disposiciones de este Artículo en que incurriere la Corporación Universitaria, se harán efectivas por la justicia del trabajo.

**ARTÍCULO 82.-** Se prohíbe a los funcionarios:

1) Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado por el empleador o por quien haga sus veces;

2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes;



- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores;
- 4) Faltar total o parcialmente al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Corporación Universitaria, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo;
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas;
- 6) Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquiera otra clase de propaganda en los lugares de trabajo;
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse;
- 8) Usar los útiles o herramientas suministrados por la Corporación Universitaria en objetos distintos del trabajo contratado;
- 9) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo;
- 10) Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el funcionario recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido;
- 11) Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas;
- 12) Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la Corporación Universitaria pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre las labores propias de su empleo;
- 13) Realizar a favor de personas diferentes a la Corporación Universitaria cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo;
- 14) Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Corporación Universitaria;

- 16) Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
- 17) El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente;
- 18) Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
- 19) Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo;
- 20) La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;

**PARAGRAFO:** Para el personal docente se establecen, adicionalmente, las siguientes prohibiciones específicas relacionadas con la función que desempeñan:

- a) Practicar evaluaciones no coherentes con el proceso ético-formativo que el profesor desarrolle en su clase.
- b) Faltas de puntualidad sin excusa válida a clases, talleres y seminarios.
- c) No asistir sin excusa válida a reuniones de coordinación.
- d) No colaborar en las actividades académicas de la Corporación Universitaria.
- e) No efectuar evaluaciones ni entregar notas de calificación dentro de los límites establecidos por el cronograma académico.
- f) No acatar las instrucciones u órdenes dadas por las autoridades administrativas y académicas de la Corporación Universitaria, cuando su carácter no constituya falta grave.
- g) No atender las instrucciones y sugerencias derivadas de la evaluación docentes.
- h) No desarrollar el currículo de la asignatura de acuerdo con la temática del plan de estudios.
- i) Cualquier alusión o referencia pública o privada, injustificada, respecto de un resultado evaluativo negativo para los alumnos.

## CAPITULO XIX

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 83.-** La Corporación Universitaria no puede imponer a sus funcionarios sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual; pero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, se podrá prescindir o cambiar la sanción por amonestaciones, llamados de atención, observaciones sobre la forma de realizar el trabajo, etc., por escrito o verbalmente.

**ARTÍCULO 84.-** 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, en los reglamentos de la Corporación Universitaria y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionario y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los Artículos 69, 77 y 82 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 85.-** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los funcionarios, así:

1. Leves.
2. Graves

**ARTÍCULO 86.-** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Dirección de Talento Humano atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la Corporación Universitaria

- f. La reiteración de la conducta
- g. los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 87.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en la demás normas del presente reglamento, se consideran como faltas leves y graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
2. No informar oportunamente a la Corporación Universitaria sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios;
3. No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la Corporación Universitaria;
4. No atender al personal de la Corporación Universitaria, los estudiantes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Corporación Universitaria;
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez;
6. Sustraer del establecimiento los útiles y equipo de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Corporación Universitaria
7. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Corporación Universitaria;
8. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Corporación Universitaria;
9. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
10. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;
11. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.

12. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Corporación Universitaria;

13. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores;

14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo;

15. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Corporación Universitaria.

**PARÁGRAFO 1:** La gravedad o levedad de la falta, se determinará teniendo en cuenta, los criterios consignados en el artículo 86 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 88.-** Clases de sanciones. El funcionario está sometido a las siguientes sanciones:

1. Por Retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, se sancionará la primera vez con una multa equivalente al tiempo dejado de trabajar, la segunda vez con la quinta parte del salario de un día; la tercera vez, con la suspensión en el trabajo hasta por tres días; y por cuarta vez la suspensión en el trabajo hasta por cuatro días.

2. La inasistencia al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente será sancionada por la primera vez con suspensión en el trabajo, hasta por dos días, por la segunda vez, por suspensión hasta por cuatro días.

3. La falta al trabajo durante un día, sin excusa suficiente será sancionada por la primera vez con suspensión hasta por cuatro días.

4. El daño material, intencional o culposo causado por el funcionario a los elementos de trabajo, equipos, instalaciones de la Corporación Universitaria, cuyo significado económico según evaluación del patrono no justifique la terminación unilateral del contrato, dará lugar a suspensión hasta por tres días por la primera vez y hasta diez (10) días en caso de reincidencia en cualquier tiempo.

**PARÁGRAFO:** Las multas no podrán ser inferiores al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, 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.

La suspensión por falta grave no será inferior a QUINCE (15) días ni superior a DOS (02) meses. La Corporación Universitaria podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el artículo 83 del presente reglamento.

La Corporación Universitaria escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

**ARTÍCULO 89.-** La imposición de una multa no impide que la Corporación Universitaria prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los funcionarios de la Corporación Universitaria.

**PARAGRAFO.-** Lo dispuesto en este Artículo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador.

**ARTÍCULO 90.-** Para el caso del personal docente, además de las sanciones aquí contempladas impuestas por la Dirección de Talento Humano, y para el caso de faltas derivadas del ejercicio de sus funciones docentes, dará lugar a una de las siguientes sanciones, previa la citación a descargos por cada Decanatura o Jefatura de División:

- a. Llamado de atención verbal y privado, formulado por la decanatura
- b. Llamado de atención escrito por el Decano.

**PARAGRAFO.** El incumplimiento del profesor en sus deberes y responsabilidades, o incurrir en las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades señaladas en este Reglamento y en el Reglamento del Profesorado, constituirá causal para dar por terminado su contrato.

**CAPITULO XX**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE**

**APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 91-** Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por la Dirección de Talento Humano, cuando se trate de personal administrativo, y los decanos cuando se trate de personal docente. En cada caso se notificará por escrito al funcionario declarando la falta que dé lugar a ella.

**ARTÍCULO 92.-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria se dará oportunidad de ser oído al funcionario inculpado. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo este trámite.

**ARTÍCULO 93.-** Para efectos de la aplicación de sanciones. Se establece el siguiente procedimiento disciplinario:

1) La acción disciplinaria estará regida por las siguientes reglas:

- a) El derecho del funcionario a conocer el informe y las pruebas que se alleguen para el análisis del caso.
- b) El derecho del funcionario a ser oído en descargos y a solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias.
- c) El derecho del funcionario a estar asesorado y representado, en los términos previstos en la legislación laboral.

2) En el caso de las faltas disciplinarias la imposición de la sanción estará precedida del siguiente procedimiento:

a) Conocida la queja, o el hecho, la Corporación Universitaria se documentará acerca de lo ocurrido.

b) Si de la documentación examinada se concluyere que existe la falta disciplinaria se citará al funcionario a audiencia de descargos ante la Jefatura de Talento Humano o la Decanatura, según el caso y concluida ésta se practicarán las pruebas conducentes por aquél solicitadas;

Una vez efectuadas las pruebas, la Jefatura de Talento Humano o la Decanatura, escuchará hasta por veinte (20) minutos al sujeto disciplinado, para, sí a bien lo tiene, presente sus alegatos de conclusión; posteriormente el funcionario encargado de la investigación, procederá a sancionar o a absolver al disciplinado.

**PARAGRAFO:** Las sanciones disciplinarias no son acumulables y deberán estar fundadas en las pruebas allegadas legal y oportunamente al proceso, igualmente las sanciones deberán ser motivadas de manera breve y precisa.

**ARTÍCULO 94.-** Segunda Instancia. Las sanciones impuestas por la dirección de Talento humano o por la decanatura, según el caso, serán apelables ante la Vicerrectoría de la Corporación Universitaria.

**PARÁGRAFO 1:** El recurso deberá ser interpuesto en el acto de la notificación de la sanción, y deberá sustentarse por escrito ante quien impuso la sanción, dentro de los tres(03) días hábiles siguientes, so pena de declararse desierto el mismo; hecho lo anterior se remitirá el expediente a la vicerrectoría, la decisión de segunda instancia se notificará personalmente o por aviso enviado a la dirección registrada en la Oficina de Talento humano.

**PARÁGRAFO 2:** Contra la decisión de segunda instancia no procede recurso alguno.

## **CAPITULO XXI**

### **RECLAMOS. PERSONAS ANTES QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE**

**ARTÍCULO 95.-** Los funcionarios de la Corporación Universitaria podrán presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos, de acuerdo con el organigrama contenido en el Artículo 70 de este reglamento.

El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior y si no fuere atendido por este, o no estuviere conforme con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante



quien tenga la inmediata jerarquía ascendente, según la persona ante quien formuló primero el reclamo; la decisión de ese superior se considerará definitiva.

Los reclamos deberán ser resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza y/o la complejidad del asunto a definir.

## **CAPITULO XXII**

### **DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 96.-** La Corporación Universitaria podrá reconocer a los funcionarios primas, bonificaciones o prestaciones adicionales, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte el Consejo Superior de la Corporación Universitaria, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la entidad y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derecho laboral, incluidas prestaciones, aportaciones a la seguridad social e indemnizaciones.

**ARTÍCULO 97.-** Las primas, bonificaciones o prestaciones adicionales serán determinadas en forma autónoma por la Corporación Universitaria en cuanto a su cuantía, condiciones de reconocimiento y oportunidad de cancelación. En el entendido de que su aprobación o establecimiento no constituye derecho a futuro a favor de los funcionarios de la Entidad.

## **CAPITULO XXIII**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 98.-** Se entiende por CONTRATO DE APRENDIZAJE , una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica o práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la Corporación Universitaria como empresa patrocinadora le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en actividad u oficio que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y funcional de las actividades objeto de la Corporación Universitaria, por un tiempo no superior a dos años

y que por esto reciba el apoyo de sostenimiento mensual definido en las leyes y con las consecuencias en ellas determinadas.

**ARTÍCULO 99.-** La Corporación Universitaria puede celebrar contrato de aprendizaje dentro de las siguientes modalidades y con las limitaciones en cuanto a su número y demás regulaciones señaladas en la ley:

a) Estudiantes universitarios que cumplan con actividades dentro de la Corporación Universitaria de 24 horas semanales y al mismo tiempo cumplan con el desarrollo del pensum de su carrera profesional.

b) Estudiantes universitarios, técnicos o tecnológicos, en práctica ya sea que estudien en la propia Corporación Universitaria o en otra Corporación Universitaria de educación Superior, con el propósito de afianzar los conocimientos teóricos.

c) Con jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en Instituciones aprobadas por el Estado.

d) El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el SENA, de acuerdo con el Artículo 5º del Decreto 2838 de 1960.

e) Aprendices de nivel semicalificado, a quienes se dará la capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas y cuyas exigencias de educación formal y experiencias son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen de, o tienen bajos niveles de educación formal o experiencia.

**ARTÍCULO 100-** El Contrato de aprendizaje se celebrará por escrito. En caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 101.-** El apoyo de sostenimiento durante la fase lectiva tendrá como mínimo el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

**PARAGRAFO 1:** En el caso de estudiantes universitarios el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

**PARAGRAFO 2:** El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**ARTÍCULO 102.-** Además de las obligaciones que se establecen en las normas referentes a la regulación de los CONTRATOS DE APRENDIZAJE, y las que se incorporan en la legislación del trabajo para todos los funcionarios, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Corporación Universitaria.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios y/o en la etapa práctica.

**ARTÍCULO 103.-** En cuanto a las obligaciones de afiliación a la seguridad social, durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARP que cubre la Corporación Universitaria. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, conforme al régimen de funcionarios independientes y el Decreto 933 de 2002.- El pago de la seguridad social corresponde de manera exclusiva a la Corporación Universitaria como entidad patrocinadora o contratante de aprendices.

**ARTÍCULO 104.-** El Contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años para ningún arte u oficio.

**ARTÍCULO 105.-** La Corporación Universitaria contratará el número de aprendices que determine la Dirección General del SENA y en su defecto se autorregulará de acuerdo con los principios contenidos en el Artículo 32 de la Ley 789 de 2002 y sus normas reglamentarias.

#### **CAPITULO XXIV**

#### **DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 106.-** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

1. Por parte del empleador

- a) El haber sufrido engaño por parte del funcionario, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido;

- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el funcionario en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la Corporación Universitaria;
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el funcionario fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus re- presentantes o socios, jefes, vigilantes o celadores;
- d) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el funcionario cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores;
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al funcionario de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo;
- g) La detención preventiva del funcionario por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto;
- h) El que el funcionario revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Corporación Universitaria;
- i) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del funcionario y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- j) La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del funcionario, de las obligaciones convencionales o legales;
- k) Todo vicio del funcionario que perturbe la disciplina del establecimiento;
- l) La renuencia sistemática del funcionario a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes;
- m) La ineptitud del funcionario para realizar la labor encomendada;
- n) El reconocimiento al funcionario de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Entidad;

ñ) La enfermedad contagiosa o crónica del funcionario, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

o) Por encontrar en poder del funcionario o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan.

p) Alterar los precios de los productos o servicios que expendan la Corporación Universitaria o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

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

## 2. Por parte del funcionario

a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;

b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste;

c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al funcionario a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;

d) Todas las circunstancias que el funcionario no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar

e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al funcionario en la prestación del servicio;

f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;

g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y

h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los Artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**PARAGRAFO 2.-** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**ARTÍCULO 107.-** Para dar aplicación al literal i) del numeral primero del Artículo precedente (deficiente rendimiento), el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

a) Requerirá al funcionario dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.

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

c) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del funcionario, así se lo hará saber, por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación de los descargos y procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

**ARTÍCULO 108.-** En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del funcionario por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, en los términos del Artículo 64 del C.S.T.

## CAPITULO XXV

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 109.** Definición de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o funcionario por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los Artículos dos a siete de la ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 110.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Corporación Universitaria constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la Corporación Universitaria y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 111.-** En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Corporación Universitaria ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus funcionarios sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.
2. Crear 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 Corporación Universitaria.

3. Diseñar y aplicar mecanismos de participación de los funcionarios, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Corporación Universitaria, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Corporación Universitaria para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 112.-** Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Corporación Universitaria tendrá un comité integrado en forma bipartita, por un representante de los funcionarios y un representante del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Corporación Universitaria en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los Artículos anteriores.
  - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.



d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Corporación Universitaria.

f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse 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 universitaria para el mejoramiento de la vida laboral.

4. 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.

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

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

## **CAPITULO XXVI**

### **APLICACION NORMATIVA ESPECIAL**

**ARTÍCULO 113.-** Sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo con los profesores, por tratarse de un establecimiento particular de enseñanza y sin ánimo de lucro, se regirá en cuanto a su duración por las normas contenidas en los Artículos 101 y 102 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes, salvo estipulación contractual diferente.

## **CAPITULO XXVII**

### **PUBLICACIONES Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 114.-** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, la Corporación Universitaria lo publicará en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos copias de carácter legible, en dos sitios distintos de cada sitio de trabajo. Con el reglamento se fijará la resolución aprobatoria.

**ARTÍCULO 115.-**El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este reglamento.

## **CAPITULO XXVIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 116.-**Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que existen en la Corporación Universitaria que lo contraríen.

**CAPITULO XXIX**  
**CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 117.**-No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del funcionario en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos convencionales colectivos, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al funcionario.

**PARA EFECTOS DEL ANTERIOR REGLAMENTO SE ESTABLECEN LOS  
SIGUIENTES DATOS:**

1) La Corporación Universitaria tiene las siguientes SEDES dentro del Área del municipio de Armenia, en el Departamento del Quindío.

1.1. Sede Principal: Avenida Bolívar 1-189 Fundadores

1.2 Sede Secundaria: Calle 4N 13- 06 Alcázar

1.2) La REPRESENTACION LEGAL de acuerdo con estatutos está radicada en cabeza del Doctor: DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ, en la condición de Rector